



OFICIO : MIES-DM-DAI-2023-096-O

Sección: Auditoría Interna - MIES

Asunto: Informe aprobado DNA2-0073-2023

Quito, 6 de noviembre de 2023

Economista

Esteban Remigio Bernal Bernal

Ministro

MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

Dirección: Av. Amaru Ñan, Quito 170146. Piso 5

Ciudad. -

De mi consideración:

Para su conocimiento y trámite pertinente, comunico a usted, señor Ministro de Inclusión Económica y Social, que con oficio 1894-DNA2-2023 de 31 de octubre de 2023, la Directora Nacional de Auditorías de Sectores Sociales-DNA2 de la Contraloría General del Estado, informó que el 27 de octubre de 2023, fue aprobado el informe DNA2-0073-2023, del Examen Especial a los procesos de ingreso, aceptación y entrega de las donaciones transferidas por las entidades públicas y privadas, en la bodega "EL TABLÓN", en el Ministerio de Inclusión Económica y Social y entidades relacionadas, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2018 y el 31 de diciembre de 2022; por lo que se remite una copia del examen especial referido, mismo que puede ser obtenido en el link: <https://www.contraloria.gob.ec>.

Es pertinente señalar que el informe referido, deberá ser dado a conocer a todos los servidores relacionados con la acción de control y recomendaciones emitidas; además, de acuerdo a lo dispuesto en el Instructivo para el registro de acciones y medios de verificación para el cumplimiento de recomendaciones, expedido en el Acuerdo 010- CG- 2022 de 26 de julio de 2022, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 123 de 9 de agosto de 2022, se deberá registrar de forma obligatoria la información de las acciones correctivas a implementarse y cargar en el aplicativo el o los medios de verificación pertinentes.

De conformidad con lo que establece el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones que constan en el citado documento, deberán ser aplicadas de manera inmediata y con carácter de obligatorio; por lo que agradeceré se digne invocar conocimiento y disponer su cumplimiento.

Atentamente,

Ing. CPA. David Barragán Pilco

GERENTE/DIRECTOR/AUDITOR INTERNO

MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

Adjunto: 1 tomo



**Ministerio de Inclusión
Económica y Social**

Despacho Ministerial

Recepción de Documentos

Fecha: 07/11/2023 Hora: 14:18

Por: [Firma]

MIES - DM - DEDAC - 2023 - 5118 - GYE

07.11.23

MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

Examen especial a los procesos de ingreso, aceptación y entrega de las donaciones transferidas por las entidades públicas y privadas, en la bodega "EL TABLÓN", en el Ministerio de Inclusión Económica y Social y entidades relacionadas, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2018 y el 31 de diciembre de 2022

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA DE SECTORES SOCIALES - DNA2

Quito - Ecuador

Relación de siglas y abreviaturas utilizadas

CÍA LTDA	Compañía Limitada
CUR	Comprobante Único de Registro
eSBYE	Sistema de Bienes y Existencias
eSIGEF	Sistema Integrado de Gestión Financiera
EPS	Economía Popular y Solidaria
MIES	Ministerio de Inclusión Económica y Social
S.A.	Sociedad Anónima
SENAE	Servicio Nacional de Aduanas del Ecuador
SRI	Servicio de Rentas Internas
USD	Dolares Americanos

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINAS
Carta de Presentación	1
CAPÍTULO I	
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	
Motivo del examen	2
Objetivos del examen	2
Alcance del examen	2
Limitación al alcance	2
Base legal	3
Estructura orgánica	3
Objetivos de la entidad	5
Monto de recursos examinados	5
Servidores/as relacionados	6
CAPÍTULO II	
RESULTADOS DEL EXAMEN	
Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones	7
Ingreso y egreso de donaciones sin control en su registro	7
Bienes distribuidos sin planes de entregas a beneficiarios finales	29
Falta de control de las donaciones recibidas en la bodega "EL TABLÓN"	39
Siniestros en la bodega "EL TABLÓN" sin reportar	54
Ausencia de políticas y directrices para la administración de donaciones sin movimiento	64
Anexos:	
Anexo 1. Nómina de Servidores relacionados con el examen	
Anexo 2. Monto de recursos examinados	
Anexo 3. Registros contables extemporáneos de ingresos	

Anexo 4 Registros extemporáneos de egresos

Anexo 5 Donaciones entregadas sin Plan de entregas a beneficiarios finales

Anexo 6 Detalle de los siniestros a las mercancías donadas

Anexo 7 Detalle de las donaciones recibidas sin movimiento al 31 de diciembre de 2022.



SECRETARÍA DE ESTADO

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO ÓRGANO DE CONTROL DE LOS PODERES EJECUTIVO, LEGISLATIVO Y JUDICIAL	
APROBADO POR: <i>[Firma]</i>	
FECHA: 2023-11-27	

Ref. Informe aprobado el

Quito, D.M.

Señor
Ministro
Ministerio de Inclusión Económica y Social
 Presente.-

De mi consideración

La Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, efectuó el examen especial a los procesos de ingreso, aceptación y entrega de las donaciones transferidas por las entidades públicas y privadas, en la bodega "EL TABLÓN", en el Ministerio de Inclusión Económica y Social, y entidades relacionadas, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2018 y el 31 de diciembre de 2022.

La acción de control se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza de la acción de control efectuada, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.

Atentamente

[Firma]
 Ing. David Barragán Pílico
Gerente / Director / Auditor Interno
Ministerio de Inclusión Económica y Social

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

El examen especial en el Ministerio de Inclusión Económica y Social - MIES - se realizó con cargo a imprevistos del Plan Anual de Control del año 2023 de la Dirección de Auditoría Interna de la entidad y en cumplimiento a la orden de trabajo 0001-DNA2-MIES-AI-2023-I de 11 de abril de mismo año.

Objetivos del examen

- Verificar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables.
- Establecer la propiedad, legalidad y veracidad de los procesos de ingreso, aceptación y entrega de las donaciones transferidas por las entidades públicas y privadas al MIES.

Alcance del examen

Se analizó los procesos de ingreso, aceptación y entrega de las donaciones transferidas por las entidades públicas y privadas en la bodega "EL TABLÓN" en el Ministerio de Inclusión Económica y Social y entidades relacionadas, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2018 y el 31 de diciembre de 2022, Anexo 2.

Limitación al alcance

Con oficios 0012, 0037 y 0038-0001-DNA2-MIES-AI-2023-I de 14 y 26 de abril de 2023, se solicitó a la Directora Administrativa los movimientos de inventarios y la documentación de sustento de las donaciones transferidas por las entidades públicas y privadas en la bodega "EL TABLÓN" y entregadas a Fundaciones, Comunidades y Coordinaciones Zonales efectuados durante el período de análisis, quien con

memorandos MIES-OGAF-DA-2023-1616 y 1672-M de 4 y 10 de mayo del mismo año respectivamente, señaló:

"... De la revisión del archivo de la Gestión de Donaciones, correspondientes a los años 2018, 2019, 2020 y 2021 no se ha podido encontrar un registro de inventarios solicitados.- En el año 2022, la ex Funcionaria Ing. [redacted] parte con una constatación física de la Bodega de El Tablón, entregada el 27 de abril de 2022, según documento adjunto [...]"

"... Se remite matriz de egresos de los años 2018 al 2022, la información de sustento de cada uno de los egresos [...] no es posible remitir los egresos referenciados a las resoluciones o providencias a las que pertenece, en virtud que no se mantiene inventario ni Kardex por resolución [...]"

Así también, con oficio C166-0001-DNA2-MIES-A.-2023-I de 17 de julio de 2023, se solicitó a la Coordinación General Administrativo Financiero, las actas de constatación física de las donaciones de los años del 2018 al 2022, quien en memorando MIES-OGAF-2023-1174-M de 27 del mismo mes y año, señaló que no se realizaron constataciones físicas de los inventarios de bodega.

Lo expuesto, imposibilitó al equipo de trabajo, la aplicación de procedimientos de auditoría al no contar la entidad, con documentación e información que permita efectuar el análisis de los movimientos de bienes por ítems, recibidos y entregados en donación durante los años del 2018 al 2021, y de enero a marzo de 2022, en la bodega "ELTABLON", a fin de establecer la razonabilidad de los mismos.

Base legal

El Ministerio de Bienestar Social se creó con Decreto Supremo 3615 de 7 de agosto de 1979, publicado en el registro oficial 236 de 12 de junio de 1980, el que cambió su denominación a Ministerio de Inclusión Económica y Social, MIES, mediante Decreto Ejecutivo 560 publicado en el registro Oficial 169 de 29 de agosto de 2007.

Estructura orgánica

El artículo 10 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del MIES, expedido con Acuerdo Ministerial 030, de 16 de junio de 2020 y publicado en el

Registro Oficial Edición Especial 1099 de 31 de septiembre del mismo año vigente hasta la fecha de corte del examen, estableció la siguiente estructura:

- 1 Nivel de Gestión Central
 - 1.1 Procesos Gobernantes
 - 1.1.1 Nivel Directivo
 - 1.1.1.1 Direccionamiento Estratégico
 - 1.2 Procesos Sustantivos
 - 1.2.1 Nivel Directivo Inclusión Social
 - 1.2.1.1 Direccionamiento Técnico de Gestión de Inclusión Social
 - 1.3 Procesos Sustantivos
 - 1.3.1 Nivel Directivo Inclusión Económica
 - 1.3.1.1 Direccionamiento Técnico de Gestión de Inclusión Económica
 - 1.4 Procesos Adjuntos
 - 1.4.1 Nivel Asesoría
 - 1.4.1.1 Gestión de Asesoría Jurídica
 - 1.4.2 Nivel de Apoyo
 - 1.4.2.1 Gestión Administrativa Financiera
 - 1.4.2.1.1 Gestión Administrativa
 - Gestión de Servicios Institucionales
 - Gestión de Transportes
 - Gestión de Bodegas
 - Gestión de Donaciones
 - Gestión de Administración y Control de Bienes
 - 1.4.2.1.2 Gestión de Administración de Talento Humano
 - 1.4.2.1.3 Gestión Financiera
 - 1.4.2.1.4 Gestión de Infraestructura
 - 1.4.2.2 Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación
 - 1.4.2.2.1 Gestión de Proyectos de Información y Comunicación
 - 1.4.2.2.2 Gestión de Soporte a Usuarios
 - 1.4.2.2.3 Gestión de Infraestructura y Seguridad de la Informática
 - 1.4.2.3 Gestión de Gestión Documental y Atención Ciudadana

Objetivos de la entidad

El artículo 4 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos establece los siguientes objetivos:

- a) Incrementar el acceso y calidad de los servicios de inclusión social, con énfasis en los grupos de atención prioritaria y la población que se encuentra en pobreza o vulnerabilidad, para reducir las brechas existentes;
- b) Incrementar la promoción del desarrollo integral de la población que requiere de los servicios de inclusión social durante el ciclo de vida, así como la corresponsabilidad de las familias y la comunidad ligadas a la prestación de los servicios que sirve el MiES;
- c) Incrementar las intervenciones de prevención en el ámbito de la protección especial para la población susceptible de vulneración de derechos;
- d) Incrementar la inclusión económica de la población en situación de pobreza a través del fortalecimiento de la Economía Popular y Solidaria desde una perspectiva territorial, articulación de redes de actores de la EPS, e inserción en el cambio de la matriz productiva, para la superación de desigualdades;
- e) Incrementar las intervenciones de prevención en el ámbito de la protección especial para la población susceptible de vulneración de derechos;
- f) Incrementar el uso eficiente del presupuesto del MiES.

Monto de recursos examinados

El Ministerio de Inclusión Económica y Social, durante el período comprendido entre el 1 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2022, recibió donaciones transferidas por las entidades públicas y privadas, en laodega "EL TABLÓN" por 9.673.659,24 USD y entregó 11.249.919,05 USD a Fundaciones, Comunidades y Coordinaciones Zonales.

de los cuales se analizaron 31 expedientes de procesos de ingresos 4 929 618.53 USD y 23 de egresos 3 363 654.00 USD, así Anexo 2.

Año	Universo		Muestra	
	Ingresos	Monto USD	Procesos de ingresos de donaciones	Monto USD
2018	48	2 018 386.76	8	1 363 297.66
2019	19	1 379 422.99	3	601 484.64
2020	34	1 768 722.66	6	669 666.94
2021	52	2 164 416.89	2	332 092.66
2022	30	2 342 720.00	12	1 568 107.45
Total	181	9 673 669.24	31	4 929 618.53

Año	Universo		Muestra	
	Entregas	Monto USD	Procesos de egresos de donaciones	Monto USD
2018	62	1 345 714.41	6	333 437.74
2019	49	1 682 626.02	4	464 697.92
2020	355	2 093 034.41	4	606 169.34
2021	666	3 468 356.19	6	1 236 329.01
2022	300	2 781 657.16	6	646 120.99
Total	1,335	11 249 910.65	23	3 363 654.00

Fuente: Del Cuestionario de la Guía de Investigación con Memorios 0023-0024-004-2022, FICG, 2022, Tabla 2 de 2022.

El proceso de análisis del ingreso, aceptación y entrega de las donaciones comprendió la verificación de la documentación contenida en los expedientes que avala la propiedad y legalidad de las operaciones antes citadas.

Servidores/as relacionados

Anexo 1.

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones

La Contraloría General del Estado, a través de las auditorías externas e internas, no ha realizado exámenes especiales relacionados con el alcance de la presente acción de control, por lo que en la presente acción de control no se efectuó el seguimiento al cumplimiento de recomendaciones.

Ingreso y egreso de donaciones sin control en su registro

El Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES), recibe y administra las donaciones transferidas con resoluciones y providencias por las entidades públicas y privadas, a través de las bodegas destinadas para el efecto, entre las que se encuentra "El TABLON" de las que se elaboraron comprobantes de ingreso de bodega, y actas de entrega-recepción, documentos que sirvieron de sustento para su registro contable, en los que se identifican los tipos de ítems relacionados con prendas de vestir, menaje de hogar, entre otros en las correspondientes cuentas contables.

El Director Financiero con memorando MIES-OGAF-DF-2023-1243-M de 26 de abril de 2023, remitió los CUR contables de los ingresos y egresos de las donaciones de todo el período de análisis años 2018 al 2022, en los que se observó: Anexos 3 y 4.

Procesos		Ítems	Días para el registro contable
Tipo	Cantidad		
Ingresos	17	913.392	728
Egresos	25	1.173.444	510

Además, en el 2022, no se efectuó el registro contable en el sistema eS-GEF, de los ítems correspondientes a 4 procesos de ingresos, y 3 de egresos, así:

Ingresos de donaciones del 2022				
Nº	Resoluciones, providencias o Actas de Entrega Recepción	Fecha	Valor USD	Ítems
1	018-2022	2022-07-20	5.111,52	260.773
2	Sin documentación	2022-11-20	1.130,66	89.853
3	0175-2022	2022-09-13	324.367,94	40.705
4	017-2022	2022-10-13	32.230,66	150
Total			661.891,22	401.501

Egresos de donaciones del 2022				
Nº	Acta de Entrega Recepción	Fecha	Valor USD	Ítems
1	189-2022	2022-11-20	46.601,74	21.970
2	196-2022	2022-11-20	48.270,60	13.437
3	211-2022	2022-12-03	60.170,98	34.641
Total			145.135,32	73.652

Contrario a lo establecido en los artículos 148 y 153 de Código Orgánico de Planificación de las Finanzas Públicas

El Director Administrativo, con memorando MIES-OGAF-DA-2023-2186-M de 9 de junio de 2023, solicitó a la Directora Financiera Encargada, el registro de ingresos del 30 de Agosto a Diciembre de 2022 y Egresos de Septiembre a Diciembre del mismo año, confirmando que los registros contables no se efectuaron en la fecha que correspondieron ni dentro de cada período mensual como lo estipula la norma correspondiente.

La Contadora General, en funciones del 2 de septiembre al 31 de diciembre de 2022, con memorando MIES-OGAF-DF-2023-1899-M, de 27 de junio de 2023, respecto de las razones del registro contablemente inoportuno de los ingresos y egresos de donaciones de la Bodega "EL TAPLÓN", manifestó:

1.- La Dirección Administrativa solicitó el registro contable de los movimientos de ingresos y egresos de donaciones con memorando Nro. MIES-OGAF-DA-2022-5172-M de 27 de diciembre de 2022, el registro contable de septiembre 2022 - Con memorando Nro. MIES-OGAF-DA-2022-5173-M de

solicita el registro contable del mes de octubre 2022 -Con Memorando Nro. MIES-OGAF-DA-2022-5174-M de ... 27 de diciembre de 2022... el registro contable del mes de noviembre 2022 - Los expedientes físicos ingresan a la Dirección Financiera el 29 de diciembre de 2022 de conformidad a las directrices para el cierre del ejercicio fiscal del año 2022 emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas que menciona. "(...) Todos los procesos de ingresos, ajustes, depreciaciones y tomas físicas deberán ser concluidos en el Módulo de Bienes del Sistema eSBYE, hasta el 30 de diciembre de 2022. Después de esta fecha el Ministerio de Economía y Finanzas, procederá a marcar en estatus errado todos aquellos procesos no concluidos en el sistema (...)". Al contar con un día para el control previo a la documentación con memorando Nro. MIES-OGAF-DF-2022-2692-M de fecha 29 de diciembre de 2022, se procede a la devolución de los expedientes físicos (...).

Lo mencionado por la servidora, confirma que los registros contables de los ingresos y egresos de los ítems de la bodega "EL TABLÓN", no fueron registrados en el momento en el que se suscitaron los hechos, por cuanto de la Dirección Administrativa no remitió oportunamente la documentación para su registro.

La Directora Financiera, Encargada, con oficio MIES-OGAF-DF-2023-0155-O de 20 de junio de 2023, solicitó a la Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Economía y Finanzas, habilitar el sistema eSIGEF para proceder con los registros de los ingresos y egresos de donaciones correspondientes al periodo de septiembre a diciembre de 2022, aspecto que confirma que a la fecha de corte de la acción de control no se realizaron los registros de los movimientos de las donaciones del año referido.

La Coordinadora General Administrativo Financiero, mediante memorando MIES-OGAF-2023-1074-M del 12 de julio de 2023, respecto a las razones por las que es los registros contables se efectuaron e demoráneamente, manifestó:

... sírvase encontrar adjunto el "INFORME FINANCIERO", MIES-CONTA-30-2023 de fecha 11 de julio de 2023, concluyendo lo siguiente: Durante la actual administración desde el 15 de septiembre de 2021 a través de la Coordinación General Administrativa Financiera que inicia el 28 de septiembre de 2021, se ha realizado el registro contable en base al requerimiento reportado por la Dirección Administrativa a la Dirección Financiera, de conformidad al Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público (...).

La Coordinadora General Administrativo Financiero, en funciones del 1 de enero de 2018 al 10 de noviembre 2019, mediante oficio 0003-ALCOV-2023 de 18 de julio de

2023, el Director Financiero Encargado del 1 de enero de 2018 al 18 de febrero de 2019 y la Servidor Público 4 que realizó funciones de Contadora General del 1 de enero de 2018 al 13 de febrero de 2020, con oficio 01-NGA-ODLT-2023 de 13 de julio de 2023, en referencia a los registros contables que se efectuaron extemporáneamente, en similares términos manifestaron:

"... la Unidad de Contabilidad, realiza los registros contables de conformidad con la normativa, no obstante, existen determinadas situaciones... que... pueden generar retrasos... entre las mas relevantes: 1- Trámites que ingresan los dos últimos días de cierre del ejercicio fiscal; 2-... en las dos últimas semanas del mes de diciembre, el sistema se satura, se cuelga, el funcionamiento del sistema eSICERF no permite el registro de las transacciones económicas, ya que su servicio y utilización se torna con intermitencias, debido a lo cual hay que nuevamente iniciar e insistir con el registro... 3-... debido a la falta de la totalidad de la documentación de respaldo... se realizó acciones de coordinación con la Unidad de Guardamarcas – Bodega, responsable de sustentar y justificar el envío (s/c) de la documentación a la Dirección Financiera, Unidad de Contabilidad, a fin de que permita proceder con el registro, previo el análisis respectivo, lo cual ha ocasionado desfases en los plazos para el registro contable; 4-... falta de firmas de responsabilidad en la documentación remitida... Estas acciones y situaciones administrativas, que se han presentado en ciertos casos, han limitado el proceso del registro contable... los suscritos de acuerdo al ámbito de nuestras competencias hemos procedido con el cumplimiento a lo es establecido en la normativa legal vigente, en la medida de que la documentación remitida este completa y legalmente sustentada con el consiguiente registro contable (...)"

Lo expuesto por los servidores, evidenciando la demora en la entrega de la información de los movimientos de las donaciones, así como, la entrega incompleta de la documentación, por parte de los servidores de la Dirección Administrativa, lo que conllevó a incumplimiento de los plazos para los registros contables.

La Directora Financiera, en funciones del 17 de noviembre de 2020 al 18 de junio de 2021, con oficio 002-NREIV-2023 de 18 de junio de 2023, respecto a los registros contables anticipados, manifestó:

"... Mediante memorando Nro. MIES-CGAF-DA-2020-3195-M, de fecha 9 de diciembre de 2020, el señor Director Administrativo solicita a la Directora Financiera el registro contable de las donaciones recibidas de los meses de enero a noviembre de 2020... a la Directora Financiera no se le entrega el expediente, sino directamente a la Contadora, quien es la encargada y responsable del control previo de toda la documentación para la elaboración del CUR contable, funcionario que se encontraba laborando en la modalidad de...

teletrabajo debido a la pandemia del COVID. Memorando Nro. MIES-OGAF-DA-2020-1698-M de fecha 11 de diciembre de 2020 elaborado por el Analista de la unidad de Contabilidad y Contadora dando respuesta al Director Administrativo, en el que se señala: „una vez validada la información habilitante, le comunico que se realizó el proceso solicitado, adjunto al presente CUR 96532936 comprobante del registro de las donaciones recibidas en el sistema eSIGEF. La competencia de la Dirección Financiera es realizar el registro contable a través de la Unidad de Contabilidad. el Comprobante de Ingreso lo realiza la Dirección Administrativa Unidad Gestión Interna de Donaciones quienes deben tener conocimiento del porqué el retraso del registro de los comprobantes de ingreso señalados. Por lo que la Directora Financiera en el ámbito de su competencia reasignó el quipux a la funcionaria responsable del control previo para la elaboración del CUR contable, disponiendo la revisión de la documentación, aun mas, el expediente no llegó a la Directora Financiera sino se entregó directamente a la Contadora General, como lo señala el quipux de solicitud de registro contable.“

Lo expuesto por la servidora, evidenció que la información para el registro de los ingresos fue reportada con retraso por parte de la Dirección Administrativa.

El Servidor Público 3, encargado de la gestión de laodega de donaciones en funciones de Guacamacén del 14 de febrero al 26 de diciembre de 2020, con memorando MIES-OGAF-DA-2020-3015-M de 24 de julio de 2020, adjuntó los memorandos MIES-OGAF-DA-2021-0609-M de 11 de marzo de 2021 y MIES-OGAF-DA-2021-0963-M de 12 de abril de 2021, mediante los cuales el Director Administrativo solicitó a la Directora Financiera los registros contables de enero a abril y de mayo a agosto de 2020, respectivamente, y señaló:

“Tomando en consideración que el año 2020 fue un año irregular debido a la pandemia mundial, el personal administrativo optó por acogerse a la modalidad de Teletrabajo, motivo por el cual desde la Dirección Administrativa, se procede a remitir a la Dirección Financiera, en los meses señalados ()”

Los memorandos adjuntos, confirman que se remitió a la Dirección Administrativa los documentos habilitantes sin cumplir los plazos establecidos, y con relación a la imposibilidad del año 2020, es importante señalar que las actividades de los servidores continuaban bajo la modalidad de teletrabajo y mantenían el sistema de envío y recepción de documentación Quipux activo.

En consecuencia,

El Servidor público T en funciones del 1 de enero de 2013 al 13 de febrero de 2022 en comunicación de 24 de julio de 2023, respecto del envío extemporáneo de ingresos y egresos de la bodega, señaló:

"... Durante el período 2016 al 20-01-2020 se recibieron aproximadamente por donaciones 1 370.000 unidades y se entregaron 1 339.000 unidades a los distintos servicios del Ministerio. El personal operativo de la bodega al Tablón era de apenas 5 personas quienes se encontraban casi de espaldas a poder preparar la mercadería tanto en la recepción como en su entrega. Debo manifestar que en algunos de los casos de ingresos y egresos había un desfase en su entrega ya sea por el desmedido volumen de trabajo que se tenía que cubrir para poder cumplir con todas las obligaciones de recepción y entrega de los bienes de donación o por que faltaba algún documento soporte, por ejemplo en el caso puntual del ingreso No 1413 la resolución SENAE-DDT-2019-0160-RE hay una solicitud de prorroga por cuestiones administrativas (sic) lo que hacía retrasado su verificación, conminándose un desfase de 279 días, en este mismo caso este ingreso tiene 11 entregas siendo la última el 13-12-2019 con la que se visor su saldo queda en cero, lo que no produce el desfase de 212 días - igualmente en el ingreso No 1247 resolución SENAE-DDT-2017-0626-RE se realizaron 10 egresos siendo el último con fecha 23-12-2018 con desfase de 723 días. En el resto de observaciones como manifesté se produjeron (sic) una situación similar (...)"

Lo señalado por el servidor confirma los retrasos en el envío a la Dirección Financiera de los documentos para sus registros contables correspondientes, además, no adjuntó documentación que valide los cálculos de los días de desfase referidos en su contestación y la prorroga señalada, y con relación a los egresos, el comentario se enfoca en establecer registros de egresos de forma unitaria y no al egreso de la totalidad de una resolución, ya que los mismos se citan en anexo y se detalla cantidad y fecha de ítems.

La Analista de Compras Públicas G, que realizó las funciones de Guardamacán de 24 de enero al 10 de agosto de 2022, en comunicación de 24 de julio de 2023, señaló que existieron varios procesos de ingresos y egresos no regularizados del año 2021, por parte de la anterior Guardamacán, e informó:

"... por todas (sic) la explicando no se pudo entregar (sic) en. Al tiempo lo manifesté en el ingreso y egreso de donaciones del año 2022 - La Dirección Financiera devolvía los documentos porque no estaba regularizado lo del año 2021 (...)"

Y, remitió el memorando M/ES-OGAF-DA-1850-M de 13 de abril de 2022, mediante el cual el Director Administrativo asignó a la Secretaria Ejecutiva 1 las siguientes actividades:

- 1.- Elaborar actas de ingreso y egreso de donaciones 2.- Entregar comprobantes de ingreso y egreso de donaciones para su registro contable* (1/2)

Lo mencionado por la servidora, confirma que no se remitaron los comprobantes de ingreso y egreso a la Dirección Administrativa, para que continúe con el trámite respectivo de su registro contable, así también, estos correspondieron a su periodo de actuación y, no controló el cumplimiento de la actividad asignada a la Secretaria Ejecutiva 1.

La Secretaria Ejecutiva 1, en funciones del 4 de noviembre de 2021 al 31 de diciembre de 2022, mediante comunicación de 14 de agosto de 2023, respecto de las razones por las cuales no se remitió a la Dirección Financiera, de manera oportuna los ingresos y egresos de la bottega, EL TABLÓN, manifestó:

- 1.- Yo estoy encargada de enviar los comprobantes a la Guardalmacén para que haga su registro contable, más no era parte de mis actividades el elaborar dichos comprobantes y mucho menos, presentar directamente a Contabilidad* (1/2)

Lo mencionado por la servidora, confirma que no se remitaron los comprobantes de ingreso y egreso a la Dirección Administrativa, para que continúe con el trámite respectivo de su registro contable, además, no remitió documentos que evidencien su entrega a la Guardalmacén.

La Directora Financiera, en funciones del 7 de noviembre de 2016 al 1 de septiembre de 2020, mediante comunicación de 24 de julio de 2023, informó:

- 1.- Sobre la base de las directrices de cierre del ejercicio fiscal 2019, se efectuaron diferentes reuniones de trabajo con el equipo, y se coordinó la revisión y registro de todos los procesos pendientes, es así que al realizar el levantamiento de la información, se pudo evidenciar que la servidora responsable de realizar los ajustes mantenía registros pendientes de ingreso de donaciones desde el año 2015, entre los cuales se encontraban los ingresos No. 1247 de 12 de enero de 2015, No. 1423 de 22 de marzo 2019, y*

Nc. 1733 de 30 de septiembre de 2013 - Con estos hallazgos se coordinó en reuniones de trabajo, dar cumplimiento a la normativa, realizar el control previo y proceder a registrar los ingresos y egresos pendientes de años anteriores, es así que con fecha 26 de diciembre de 2019 y 10 de enero de 2020 se aplicaron los registros que datan del año 2018, hasta octubre de 2019 inclusive (...)."

Lo señalado por la servidora confirma que no se realizaron los registros en las fechas establecidas y adjuntó documentación que valide lo señalado en cuanto a las directrices.

La Analista de Compras Públicas 3 que realizó las funciones de Contadora General en funciones de 10 de febrero de 2021 al 31 de julio de 2022, mediante Oficio FERR-004-2023 de 25 de julio de 2023, respecto de los retrasos de ingresos y egresos señaló:

"... mediante Memorando Nro. MIES-OGAF-DF-2022-0790-M de fecha 13 de mayo de 2022 se solicita información de ingresos y egresos de la cuenta 135 donaciones dentro de la cual se solicita: remitir los procesos de donaciones como la toda la documentación habilitante adjunta para el registro en el sistema esigef de los inventarios, ya que en diciembre del año 2021 se procedió a la devolución de todos los ingresos y egresos correspondientes al año 2021 y en febrero de 2022 se procedió a la devolución de las donaciones ingresos y egreso del periodo enero 2022- Con estos antecedentes y al tener un compromiso de las unidades del MIES con el Ministerio de Finanzas respecto al registro oportuno de los ingresos (sic) y egresos de donaciones informo... que el mismo no se está llevando a cabo por la falta de información de la Unidad de inventarios que hasta la presente fecha no ha remitido información del periodo 2021 a abril 2022 ingresos y egresos, por lo (sic) requiere se de atención a mi solicitud y... cumplir con el oportuno registro contable de los hechos económicos a fin de evitar inconvenientes posteriores (...). hasta la fecha que me desempeña (sic) en el cargo se evidencia que existe las solicitudes de información correspondiente a la cuenta 135 de Donaciones y los ajustes que se realizaron fueron efectuados en el tiempo que se conto con la apertura del sistema por parte del Ministerio de Finanzas mas no por la entrega de los documentos (sic) sistema que solicitaba el Ministerio para proceder a la apertura de la misma, sin embargo se realizó en forma parcial los avances antes señalados para cumplir con lo establecido en normativa evidenciándose que se solicitando (sic) hasta el mes de mayo se me proporcione la información para cumplir con el registro contable (...)."

Lo señalado por la servidora confirma que no se realizaron los registros en las fechas establecidas, por cuanto no recibió la documentación habilitante.

La Servidora Pública 3, que realizó las funciones de Guardalmacén, en funciones del 29 de diciembre de 2020 al 2 de diciembre de 2021, mediante oficio 004-2023-DA de 25 de julio de 2023, respecto al registro de ingresos y egresos, mencionó:

solicite el registro contable de los ingresos de donaciones mediante memorandos Nro. M/ES-CGAF-DA-2021-1928-M y M/ES-CGAF-DA-2021-2401-M, incluyendo (sic) que se encontraba habilitada la cuenta 135 para el respectivo registro contable. La Dirección Financiera nuevamente supo manifestar que aún no se ha podido apertura (sic) la cuenta 135 por falta de información, por tal razón no se puede realizar los registros contable (sic) y que nos comunicara cuando este habilitada para que posteriormente emitan la solicitud para el registro respectivo.- No obstante a mi salida como Guardalmacén, solicite a la Directora Administrativa, el registro contable de todos los ingresos y egresos de las donaciones entregadas y recibidas mediante (sic) mediante actas de entrega recepción, adjudicaciones y/o resoluciones totalmente legalizadas para que se proceda al registro contable respectivo en vista que no se pudo ejecutar los registros por falta de habilitación o apertura de la cuenta 135 "Inversiones en Comercialización y Distribución", en el (sic) que se registran todas y cada una (sic) de las cuentas contables que se encuentran registradas en el inventario con la herramienta informática de manejo, control y registro Ekra (Karder), como consta en el memorando Nro. M/ES-CGAF-DA-2021-0604-M. Por lo tanto, se realizó todas las acciones necesarias para solicitar el registro contable de los ingresos y egresos de donaciones en su momento, sin embargo fue imposible la habilitación de la cuenta 135 hasta (sic) fecha de mi salida como guardalmacén, hechos que convalidan a cabalidad las autoridades (...)

Lo señalado por la servidora, confirma el retraso del registro de los ingresos y egresos de las donaciones, su función era cumplir con el envío de la documentación a la Dirección Administrativa y está a su vez a la Financiera en las fechas en las que ocurrieron los hechos, no obstante, no adjuntó documentos que evidencien lo señalado en el oficio.

La Directora Administrativa, del 1 de enero de 2016 al 10 de noviembre de 2019 con oficio M/ES-CGAF-DOP-2023-0754-M de 27 de julio de 2023, señaló:

... en algunos de los ingresos y egresos había un desfase en su entrega ya sea por el desmedurado volumen de trabajo que se tenía que cubrir para poder cumplir con todas las obligaciones de recepción y entrega de bienes donados. A manera de ejemplo podemos citar el ingreso No 1423 la resolución SENSE (sic) -DDT-2019-0166-RE en donde existe una solicitud de prórroga por cuestiones administrativas lo que generó un retraso (sic) en la verificación de la misma, produciéndose un desfase de 279 días, en este mismo caso este

ingreso tiene 16 entregas siendo la última el 13-12-2019 con la que su saldo queda en cero, lo que no produce el desfase de 212 días - 11

Lo señalado por la servidora confirma la existencia de retrasos en los registros contables, por cuanto en sus distintos periodos de gestión no se realizaron las acciones necesarias ni la coordinación entre el administrativo y financiero de la entidad, a fin de lograr un registro confiable y oportuno, es importante señalar que con relación a los egresos el comentario establece diferencias cuando los ítems forman parte de las resoluciones que salieron de la bodega y no se registraron oportunamente.

El Servidor público 3, encargado de la gestión de la bodega de donaciones en funciones de Guardalmacén, del 14 de febrero al 28 de diciembre de 2020, mediante memorando MIES-OGAF-DA-2020-3132-M de 27 de julio de 2023, respecto de las demoras en la entrega de los documentos con los ingresos y egresos de donaciones a la Dirección Financiera, indicó:

"... se procede a solicitar mediante Memorando No MIES-OGAF-DA-2020-1717-M, de fecha 14 de julio de 2020, suscrito por la Directora Administrativa de la época, a la Directora Financiera, "SOLICITUD DE REGISTRO DE DONACIONES", en la cual se puede evidenciar el detalle de la Resolución por 232.335.3 - De igual manera, se solicita mediante Memorando No MIES-OGAF-DA-2020-3195-M, de fecha 09 de diciembre de 2020, el Director Administrativo de la época, solicita a la Directora Financiera "REGISTRO CONTABLE DONACIONES" en la cual consta Número de resolución 1 por el valor de \$ 165.472,82 + 11

El analista adjunto documentación que avala la solicitud de registro, no obstante, no justificó los retrasos comentados.

La Analista de Presupuesto 3, en calidad de Contadora General del 4 de agosto al 31 de diciembre de 2020, mediante comunicación del 27 de julio de 2023, señaló:

"... Del cur contable 94572243 por 232.335.31, el registro contable fue realizado con el ingreso a bodega, de 08 de enero de 2020, a través de memorando Nro. MIES-OGA-DA-2020-1717-M de 14 de julio de 2020. Del cur contable 96532938 por 165.472.85, el registro contable fue realizado con el ingreso a bodega, de 19 de marzo de 2020, a través de memorando Nro. MIES-OGA-DA-2020-3195-M de 09 de diciembre de 2020. Del cur contable 96532936 por 26.687.99, el registro contable fue realizado con el ingreso a

adeguado de 12 de agosto de 2020, a través de memorando Nro. MIES-CGA-DA-2020-3195-M de 09 de diciembre de 2020 (...)

En los memorandos MIES-CGAF-DA-2020-1717 y 3195-M de 14 de julio y 9 de diciembre de 2020, se detallaron los ingresos de donaciones recibidas en enero y febrero, y entre enero a noviembre de 2020, respectivamente; sin embargo, los ingresos que reposaron en los expedientes de la Dirección Financiera, contienen otras fechas.

La Coordinadora General Administrativo Financiero, en funciones del 11 de noviembre de 2019 al 6 de septiembre de 2020, en comunicación de 27 de julio de 2020, manifestó:

... de los 8 registros contables observados se realizaron el 26 y 27 de diciembre de 2019, es decir tan solo 40 días después de la fecha de inicio de mi gestión, agregando de manera adicional, que estas son funciones tanto de la Dirección Administrativa como de la Dirección Financiera, por lo cual evidencio únicamente mi gestión y disposición a dichas direcciones sobre el cumplimiento de directrices según las responsabilidades y atribuciones a ellas conferidas (...)

Lo señalado por la servidora confirma la existencia de retrasos en el registro contable de las donaciones, y no remitió documentos que evidencien sus disposiciones, seguimiento y control de las actividades a cargo de las Direcciones Administrativa y Financiera.

La Coordinadora General Administrativo Financiero, mediante memorando MIES-CGAF-2020-0964-M de 26 de junio de 2021, dispuso a la Directora Financiera, Encargada y al Director Administrativo que se realicen los registros de consumo de existencia de donaciones de los meses que no se encuentran registrados en este mes de junio de 2021 y en forma posterior de manera mensual.

Situación que se presentó, por cuanto los Coordinadores Generales Administrativos Financieros, en funciones del 1 de enero de 2015 al 10 de noviembre de 2019, del 13 de septiembre de 2020 al 2 de junio de 2021, y, del 25 de septiembre de 2021 al 31 de diciembre de 2022, responsables de los procesos de la gestión administrativa, no realizaron el seguimiento y control de las actividades de la Dirección Administrativa, a

fin de que se remitan de manera oportuna los documentos de los ingresos y egresos de las donaciones para su registro contable pertinente, los Directores Administrativos del 1 de enero de 2018 al 10 de noviembre de 2019, del 11 de noviembre al 20 de diciembre de 2019, del 23 de diciembre de 2019 al 6 de noviembre de 2020, del 9 de noviembre de 2020 al 7 de julio de 2021, del 23 de septiembre de 2021 al 14 de febrero de 2022, del 27 de abril al 31 de julio de 2022, del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2022, como responsables de control de la gestión administrativa no remitieron ni dispusieron el envío de la información de los ingresos y egresos de las donaciones a la Dirección Financiera en cada período de concurrencia, el Servidor Público 7 en el ejercicio de sus funciones y período de actuación comprendido del 1 de enero de 2018 al 13 de febrero de 2021, en calidad de Guardaimacén, del 1 de enero de 2018 al 13 de febrero de 2020, el Servidor Público 3 en el ejercicio de sus funciones y período de actuación del 1 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2022, en calidad de Guardaimacén, del 14 de febrero al 28 de diciembre de 2020, la Servidora Pública 3 en el ejercicio de sus funciones y período de actuación comprendido del 1 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2022 quien realizó las funciones de Guardaimacén, del 29 de diciembre de 2020 al 2 de diciembre de 2021, la Analista de compras públicas 3 en el ejercicio de sus funciones y período de actuación comprendido del 2 de agosto de 2021 al 15 de agosto de 2022, que realizó las funciones de Guardaimacén, del 24 de enero al 10 de agosto de 2022, la Analista Administrativa 1 en el ejercicio de sus funciones y período de actuación comprendido del 4 de agosto al 31 de diciembre de 2022, que realizó las funciones de Guardaimacén, del 11 de agosto al 31 de diciembre de 2022, y la Secretaría Ejecutiva 1, del 4 de noviembre de 2021 al 31 de diciembre de 2022, responsables de la información de los movimientos de las donaciones, no remitieron los documentos de sustento de los ingresos y egresos de las donaciones a la Dirección Financiera para su registro contable pertinente dentro de los plazos establecidos por la norma, ocasionando que la información financiera de las donaciones recibidas y entregadas en la bodega "EL TABILLÓN" a cargo de la entidad, no sea confiable ni actualizada para la toma de decisiones.

Los Coordinadores Generales Administrativos Financieros, incumplieron las literales f) o y n del numeral 3.2.1, "Gestión Administrativa Financiera" del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social.

emitido con Acuerdo Ministerial 60 de 6 de abril de 2015, publicado en Edición Especial de Registro oficial 329 de 19 de junio de 2015, que disponen:

... f. Mantener la información actualizada para la asesoría de la máxima autoridad y la toma de decisiones en los procesos... financieros, administrativos... g. Cumplir y hacer cumplir las leyes y normativas en el ámbito de su competencia... h. Coordinar y evaluar la gestión de las direcciones a su cargo en los ámbitos de su competencia... i.

Los literales c) y f) del numeral 1.4.2.1.1 "Gestión Administrativa Financiera" de la Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social, emitido con Acuerdo Ministerial 30 de 16 de junio de 2020, y publicado en Edición Especial de Registro Oficial 1099 de 30 de septiembre de 2020, que señalan:

... c. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la normativa inherente a los procesos de la gestión administrativa, financiera... y demás normas emitidas por la máxima autoridad y los organismos de control... f. Ejecutar y gestionar la revisión y registro de la información financiera contable conforme la normativa vigente... i.

Y las Normas de Control Interno 100-03 Responsables de Control Interno, 200-07 Coordinación de acciones organizacionales, 401-03 Supervisión, y 600-04 Seguimiento continuo y en operación.

Los Directores Administrativos incumplieron los literales f) y i) de sus Atribuciones y responsabilidades del numeral 3.2.1.1 de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social, expedido con Acuerdo Ministerial 60 de 6 de abril de 2015, publicado en Edición Especial de Registro oficial 329 de 19 de junio de 2015, que disponen:

... f. Cumplir y hacer cumplir las leyes y normativas en el ámbito de su competencia... h. Dirigir acciones para garantizar la calidad de los productos y servicios de su ámbito de acción... j. Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes... i.

Los literales c) y d) del numeral 1.4.2.1.1 Gestión Administrativa de la Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de

Inclusión Económica y Social, emitido con Acuerdo Ministerial 30 de 16 de junio de 2020, y publicado en Edición Especial de Registro Oficial 1069 de 30 de Septiembre de 2020, que dispone:

"... b) Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes - c) Ejecutar y controlar el cumplimiento de los reglamentos y normativa que permita el buen uso y mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles y servicios administrativos institucionales..."

Y las Normas de Control Interno 100-03 Responsables de Control Interno, 200-07 Coordinación de acciones organizacionales, 401-03 Supervisión y 600-01 Seguimiento continuo o en operación.

Los Guardalmacenes y la Secretaría Ejecutiva 1, incuservaron el literal b) del artículo 30 "Control", del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público publicado en el primer suplemento del Registro Oficial 368 de 14 de diciembre de 2016, e incuservaron los literales c) de los numerales 3 y 10 del Reglamento del Procedimiento para el ingreso, aceptación y entrega de donaciones, adjudicaciones gratuitas y otras clases de ayudas a título gratuito en el MIES, emitido el 4 de mayo de 2017, que disponen:

"... Artículo 8.- Esta Guardalmacén o quien haga sus veces en el MIES-Planta Central... identificará la ubicación de la bodega para realizar el ingreso de los bienes al sistema de inventarios que determine la Dirección Financiera.- Una vez que se cuente con las actas de entrega-recepción debidamente legalizadas, procederá a entregar a las áreas competentes - el Original y copias de la documentación que sustente el acto administrativo (providencia, resolución u oficio y comprobante de ingreso) - para que la Dirección Financiera realice el registro contable..."

"... Artículo 10.- Autorizado el egreso de los bienes a ser donados, el Guardalmacén o quien haga sus veces, realizará el descargo de los bienes en el sistema de inventarios y procederá a la suscripción del acta de entrega-recepción de los bienes... - Una vez que se cuente con las actas de entrega-recepción debidamente legalizadas, comprobante de egreso debidamente sustentado y valorado procederá a entregar a las áreas competentes - el Original y copias de la documentación que sustente el acto administrativo - para que la Dirección Financiera realice el registro contable..."

Y las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-03 Responsables de Control Interno y 406-05 Sistema de Registro.

Con oficio del 0192 al 0218-0004-DNA2-M.ES-AI-2023-I, de 28 de julio de 2023, se comunicó los resultados provisionales a los servidores relacionados con el examen especial, de lo cual se recibieron las siguientes respuestas:

El Servidor Público 3, encargado de la gestión de la bodega de donaciones, en funciones de Guardalmacén, del 14 de febrero al 28 de diciembre de 2020, mediante memorando M.ES-CIGAF-DA-2023-3213-M de 4 de agosto de 2023, se ratificó en lo expresado en el memorando M.ES-CIGAF-DA-2023-3016-M de 24 de junio de 2023, en lo referente a que, el año 2020, fue un año irregular, motivo por el cual en los meses de marzo y abril de 2021, se solicitó a la Dirección Financiera los registros contables de enero a abril y mayo a agosto de 2020, respectivamente, confirmando que no se remitió oportunamente la documentación para el registro contable, por lo cual no modificó lo comentado.

La Servidora Pública 3, que realizó las funciones de Guardalmacén, del 29 de diciembre de 2020 al 2 de diciembre de 2021, mediante oficio 000-2023-DA de 4 de agosto de 2023, mencionó:

“Respecto de los registros de ingresos y egresos de donaciones, en el ejercicio de mis funciones se solicitó reiteradas veces que se emitan las actas entrega-recepción de constituyente física para la recepción de la bodega de donaciones. El Teñón, para proceder inmediatamente con los ingresos y registros respectivos, en mi gestión no contábamos con un sistema de inventario financiero para el ingreso de control de las donaciones, por lo que se ingresó en la herramienta informática Excel (Anexo) ()”

La servidora no adjuntó documentación que evidencie sus pedidos de mencionadas actas ni el envío oportuno de los ingresos y egresos de las donaciones a la Dirección Financiera para su contabilización, por lo que el criterio de auditoría se mantiene.

La Coordinadora General Administrativo Financiero, en funciones del 13 de septiembre de 2020 al 2 de junio de 2021, en Oficio MARL-M.ES-2023-0004 de 7 de agosto de 2023, informó las gestiones realizadas en su periodo de actuación y la

reglamentación interna, sin embargo, no presentó documentación que evidencie el control y supervisión con relación a los ingresos de bodega no registrados contablemente en el momento ocurrido, que fueron remitidos en el Anexo de la Comunicación de Resultados Provisionales.

La Coordinadora General Administrativo Financiero, del 11 de noviembre de 2019 al 6 de septiembre de 2020, en comunicación de 10 de agosto de 2023, informó las gestiones internas y acciones realizadas con el Ministerio de Economía y Finanzas y manifestó:

"... sobre la base de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Acuerdo Ministerial No. 030, la Coordinación General Administrativa Financiera se cumplió de manera objetiva con la emisión de directrices y disposiciones conforme la normativa legal vigente... se presenta la documentación que evidencia mi gestión... conforme el Acuerdo antes referido se evidencia el cumplimiento de mi gestión dentro de las aplicaciones y responsabilidades de mi cargo, no siendo de mi responsabilidad operativizar los procesos que le corresponden a las Direcciones a mi cargo y su personal operativo..."

Lo señalado por la servidora no modifica lo comentado por auditoría, por cuanto como Coordinadora General Administrativo Financiero, encargada de efectuar el seguimiento y control a las áreas a su cargo para el cumplimiento de la normativa legal vigente, no remitió documentación que evidencie sus gestiones para que la documentación de los ingresos y egresos de las donaciones sean remitidas a la Dirección Financiera para su registro pertinente.

La Coordinadora General Administrativo Financiero, en funciones del 28 de septiembre de 2021 al 31 de diciembre de 2022, con memorando M-ES-CGAF-2023-1270-M de 10 de agosto de 2023, remitió información relacionada con las gestiones realizadas para el registro contable de los ingresos y egresos de los años 2020 y 2021, que no se habían registrado contablemente por falta de oportunidad de envío por parte de los Directores Administrativos actuantes en esos períodos y por cierres de cuentas realizado por el Ministerio de Economía y Finanzas y señaló:

"... esta administración no encontró los saldos contables actualizados ya que, los registros se realizaron a partir de febrero 2022 de los años 2020 y 2021. El retraso de los registros contables no fue ocasionado por esta administración más sin embargo se actualizaron de acuerdo a la habilitación de la plataforma..."

9SIGEF, ya que las cuentas de donaciones fueron deshabilitadas por falta de movimiento de años antes de esta Administración ()

Lo mencionado por la servidora confirma la existencia del retraso en el registro de ingresos y egresos de donaciones entre otros por falta de acciones de administraciones anteriores y deshabilitación de las cuentas contables por parte de Ministerio de Finanzas sin embargo, de los registros contables no realizados en su periodo de gestión, no entregó documentación que evidencie su control para dar cumplimiento a la normativa relacionada por lo que el criterio de auditoría se mantiene

La Directora Administrativa en funciones del 28 de septiembre de 2021 al 14 de febrero de 2021, mediante comunicación de 7 de agosto de 2023, recibida en la Unidad de Auditoría Interna el 15 de agosto de 2023, informó las acciones realizadas para mejorar el manejo de las donaciones y manifestó:

“... Mediante Memorando Nro. MIES-OGAF-DA-2021-4211-M de fecha 26 de diciembre de 2021, se solicitó a la Dirección Financiera el registro contable de ingresos y egresos de donaciones del mes de diciembre de 2021, documentación de respaldo que se adjuntó de manera física ()

A la referida comunicación, no adjuntó evidencia de los ingresos y egresos, que fueron puestos en conocimiento mediante oficio 0173-DNAG-MIES-AT-2023-, de 20 de julio de 2023, por lo que no se modificó lo comentado

La Directora Administrativa en funciones del 1 de septiembre a 31 de diciembre de 2021, en oficio 0004-MMM-2023 de 24 de agosto de 2023, señaló:

“... acuerdo con Memorandos Nros. MIES-OGAF-DA-2022-4121-M y MIES-OGAF-DA-2022-4127-M de fecha 23 de septiembre de 2022, el registro de los ingresos y egresos correspondientes al periodo de diciembre 2021 a agosto 2022, cumpliendo con el ingreso y egreso de donaciones puntuales y recabando de periodos anteriores a su gestión, realizando el debido control de las mismas, que no obstante no correspondían a su periodo de actuación. Lo propio se efectuó el mes de diciembre, cuando se solicitó el registro de los ingresos y egresos de septiembre a noviembre de 2022, con Memorandos No. MIES-OGAF-DA-2022-5172-M y MIES-OGAF-DA-2022-5173, MIES-OGAF-DA-2022-5174 ()

En la documentación presentada por la servidora se pudo observar que los requerimientos de registros contables de ingresos y egresos correspondieron a periodos anteriores, aspecto que confirma que los registros no se realizaron en las fechas en que ocurrieron.

Con posterioridad a la Conferencia Final de Resultados, realizada el 30 de agosto de 2023, se recibieron las siguientes respuestas:

La Directora Administrativa en funciones del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2022, con oficio 0005-MMM-2023 de 4 de septiembre de 2023, adjuntó su oficio 0004-MMM-2023 de 24 de agosto de del mismo año, de respuesta a los Resultados Provisionales, cuyos argumentos fueron incorporados y analizados sin aportar nueva evidencia, por lo que el comentario de Auditoría se mantiene.

La Coordinadora General Administrativo Financiero, en funciones del 1 de enero de 2019 y 10 de noviembre de 2019, en comunicación de 5 de septiembre de 2023, manifestó:

"... Bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa se encontraba la Unidad de Donaciones y la Unidad de Guardiamacén-Bodega, por lo tanto (sic), por lo tanto su atribución (sic) remitir la información completa y documentada para que la Dirección Financiera a través de la Contadora General realice el registro contable... por lo cual, debían cumplir con lo indicado en la normativa vigente, aclarando que este asunto es netamente operativo..."

Lo mencionado por la servidora ratifica la responsabilidad de la Dirección Administrativa de remitir la información de los ingresos y egresos de donaciones a la Dirección Financiera para su registro contable correspondientes, situación que no fue observada ni controlada por la Coordinadora General Administrativo Financiero, por lo que la información contable no se encontró actualizada.

La Directora Administrativa, en funciones del 1 de enero del 2019 y 10 de noviembre de 2019, mediante memorando MIES-CGAF-DOP-2023-0889-M de 6 de septiembre de 2023, señaló:

"...
..."

“... no ha tomado en cuenta todas las particularidades del proceso de donaciones así como el posicionamiento del Ministerio frente a la entrega de las mismas, ya que una cosa es lo que se encuentra escrito en la normativa y otra es la realidad a la que se enfrenta la institución al momento de administrar las donaciones recibidas... durante mi periodo de gestión, el movimiento de la bodega en ingresos y egresos superaba la capacidad operativa del personal, lo que en algunos casos conllevaba a retrasos en los procesos administrativos contables (...).”

Lo mencionado por la servidora confirma los retrasos en la entrega de información de los ingresos y egresos de la bodega, así como su registro contable, por lo que el comentario de auditoría se mantiene.

El Servidor Público 3, encargado de la gestión de la bodega de donaciones en funciones de Guardalmacén, de 14 de febrero al 26 de diciembre de 2020, mediante memorando MIES-OGAF-DA-2020-3703-M de 6 de septiembre de 2020, señaló:

“... todos los funcionarios públicos en nuestro caso, optaron por la modalidad de **TELETRABAJO**, y, por tanto, que se encontraba activa la plataforma gubernamental del sistema OUPOLX, se debía entregar la documentación original a la Dirección Financiera, para que esta a su vez procediera a realizar los registros... la carga laboral en la bodega era muy alta y no se contaba con suficiente personal... motivos... que determinaron los retrasos en todas las actividades... En relación a las solicitudes de registros contables de los Egresos realizados en los periodos de enero a abril y mayo a agosto de 2020, se debió a que se contaban únicamente con actas manuales (...).”

Lo referido por el servidor no modifica lo comentado, debido a que ratifica el retraso del envío de los ingresos y egresos generados en la bodega, para que se continúe con el proceso de registro contable, no obstante ante la falta de personal no remitió documentación que confirme lo señalado.

La Servidor Público 3, que realizó las funciones de Guardalmacén, de 29 de diciembre de 2020 al 2 de diciembre de 2021, mediante oficio 007-2020-DA de 6 de septiembre de 2020, mencionó:

“... se solicitó el registro contable de los ingresos de las donaciones mediante memorandos No. MIES-OGAF-DA-2021-1920-M y MIES-OGAF-DA-2021-2401-M en la cuenta contable respectiva, sin embargo, por parte de la Dirección Financiera se menciona que las isor cuenta correspondiente para el registro contable de dichos items no se encontraba habilitada al momento de la petición realizada (...).”

Lo referido por la servidora no modifica lo comentado, por cuanto revisados los memorandos MIES-OGAF-DA-2021-1926-M y MIES-OGAF-DA-2021-2431-M emitidos en julio y agosto de 2021, se observó que la solicitud de registro corresponde a ingresos del período enero a julio de 2021, respectivamente, confirmando el retraso del envío de la documentación para el registro contable.

La Coordinadora General Administrativo Financiero, de 11 de noviembre de 2019 al 6 de septiembre de 2020, en comunicación de 8 de septiembre de 2023, manifestó:

"... se efectuaron los registros pendientes observados, mismo (s) que datan del año 2018 y hasta octubre de 2019 inclusive, sin que estos hechos hayan sido (s) generados durante mi periodo de gestión, como se demuestra en los registros efectuados por la Dirección Financiera quien dio cumplimiento a la disposición emitida por esta coordinación, en memorando MIES-OGAF-2019-1346-M de 12 de noviembre de 2019..."

Lo señalado por la servidora confirma que las autoridades y servidores de periodos anteriores al suyo no efectuaron la entrega oportuna de los documentos de los ingresos y egresos de donaciones de los años 2018 y 2019 para su registro contable, por lo que en su periodo de gestión revió y puso acciones a fin de actualizar esta información en el sistema.

La Coordinadora General Administrativo Financiero, en funciones del 16 de septiembre de 2020 al 2 de junio de 2021, en oficio MARU-MIES-2023-0006 de 7 de septiembre de 2023, manifestó:

"... Revisado el ANEXO 4 en el que se representan supuestos registros contables extemporáneos en la base de datos, estos hechos el mismo equipo de auditoría indica que el registro contable se realizó en los periodos fiscales 2018, 2019, 2022, fechas en las cuales no laboraba en el mes por lo que no me corresponde justificarlos..."

Lo mencionado por la servidora no modifica lo comentado, por cuanto en su periodo de actuación comprendido entre el 16 de septiembre de 2020 al 2 de junio de 2021, se generaron retrasos en la entrega de los comprobantes de ingreso y egreso de donaciones, mismos que fueron puestos en su conocimiento en Anexo 4 del informe de auditoría.

corrador, sin que evidencie las gestiones efectuadas a fin de que se realicen los correspondientes registros contables en las fechas de ocurrencia.

La Dirección Administrativa, en funciones de 23 de diciembre de 2019 al 6 de noviembre de 2020, con oficio EDSA-M.ES-051do-DNA2-2023 de 4 de septiembre de 2023, señaló:

“... Se evidenció que se encontraban pendientes de registrar contablemente los comprobantes de ingreso, con lo cual se remite para su registro - en función de lo expuesto, solicitar el comprobante sea modificado y redireccionado a los funcionarios que no realizaron el registro...”

Lo señalado por la servidora, confirma el comentario en cuanto a la existencia de los retrasos de periodos anteriores, no obstante entregó documentación que evidencia las acciones con relación a la actualización de dichos registros, y con relación al CUR 101938441, generado en su periodo de actuación, no se pronunció al respecto.

La Coordinadora General Administrativo Financiero, en funciones de 23 de septiembre de 2021 al 31 de diciembre de 2022, mediante comunicación de 8 de septiembre de 2023, informó:

“... adjunto memorando M.ES-CGAF-2021-2302-M, de 15 de noviembre de 2021, en donde se denuncia e informa que - hasta día 02 de noviembre de 2021 se remita a la Dirección Financiera los saldos de mes de septiembre y octubre de inventarios de suministros en forma física - Además denuncia se remita en el mismo plazo la repuesta solicitada en reiteradas ocasiones por la Dirección Financiera acerca del porque no se envió en el año 2020 las disminuciones (consumos) de la cuenta 155 correspondiente a donaciones así como la respectiva explicación del porque la cuenta tenía saldos a fin de año todo esto con el propósito de dar contestación al Ministerio de Finanzas y poder apertura la cuenta contable el día 02 de noviembre de 2021 se remita a la Dirección Financiera los saldos de mes de septiembre y octubre de inventarios de suministros en forma física...” información sustentada mediante MEMORANDO M.ES-CGAF-2023-1270-M, de fecha 10 de agosto de 2023, en donde se envía copia la documentación de prueba del control y supervisión.- Además es importante mencionar que el equipo auditor verificó que el registro de ingresos y egresos pendientes fueron actualizados una vez que el Ministerio de finanzas habilitó los registros contables, evidenciando el control para dar cumplimiento a la normativa relacionada.

Lo mencionado por la servidora y la documentación entregada evidencia que se realizaron gestiones para actualizar los registros contables que se mantenían

pendientes de años anteriores, así también remitió información que demuestra que ya fueron regularizados posterior al alcance de la acción de control.

Conclusión

Durante los años del 2013 al 2022, no se remitió la documentación de los movimientos de las donaciones a la Dirección Financiera para su registro contable en el eSÍGEF, en las fechas que ocurrieron los ingresos y egresos de la bodega "EL TABLÓN", por cuanto no se realizó el seguimiento, control y supervisión de su cumplimiento ocasionando que la información financiera de las donaciones recibidas y entregadas en la bodega "EL TABLÓN" a cargo de la entidad, no sea confiable ni actualizada para la toma de decisiones.

Hecho Subsecuente

La Directora Financiera Encargada, mediante oficios MIES-OGAF-DF-2023-3159, 0173 y 0220-O de 16 de junio, 5 de junio y 3 de agosto de 2023, solicitó e instó, respectivamente, a la Subsecretaría de Contabilidad Titular y Subrogante del Ministerio de Economía y Finanzas, la habilitación de las clases de registro de la cuenta de donaciones recibidas y entregadas, para realizar la actualización de los registros pendiente dicho acceso fue habilitado en la última fecha, y con memorando MIES-OGAF-DF-2023-2482-M de 4 del mismo mes y año, informó:

"...se ha realizado el registro contable conforme el informe Financiero Nro. MIES-CONTA-40-2023 con los siguientes CUR's. Con clase de registro "DECO DONACIONES RECIBIDAS PARA DISTRIBUCION Y COMERCIALIZACION - MIES" se contabiliza los ingresos y ajustes con CUR Contable Nro. 106637662. Con clase de registro "DECO DONACIONES ENTREGADAS PARA DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN - MIES" se contabiliza los egresos y ajustes con CUR Contable Nro. 106637601. Se debe indicar que la conciliación de la cuenta de existencia "135.32 Donaciones" se encuentra realizada hasta el mes de abril del presente año, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por la Coordinación General Administrativa Financiera y con la normativa establecida por los entes de control (C/1)".

De lo cual el equipo auditor verificó la información presentada y observó que los registros de los ingresos y egresos pendientes de contabilizar, fueron actualizados.

Recomendación

Al Coordinador/a General Administrativo Financiero

1. Controlará y dispondrá a Dirección Administrativa que supervise al personal a cargo de la bodega "EL TABLÓN", que remitan toda la documentación de los ingresos y egresos a la Dirección Financiera, para que se proceda con el registro contable dentro de los plazos establecidos para el efecto, con la finalidad de que el Ministerio cuente con información actualizada para la toma de decisiones.

Bienes distribuidos sin planes de entregas a beneficiarios finales

Los artículos 9 y 10 de Reglamento para el Ingreso y Aceptación de Donaciones a favor de Ministerio de Inclusión Económica y Social, emitido mediante Acuerdo Ministerial 009 de 4 de mayo de 2017, dispone:

"... Artículo 9.- El Director Administrativo del MIES - Planta Central autorizará el egreso de los bienes e servicios, para lo cual, debe contar con el Plan de Entregas a los beneficiarios finales; (...) "

"... Artículo 10.- Autorizado el egreso de los bienes a ser donados, el Guernamaden o quien haga sus veces, realizará el descargo de los bienes en el sistema de inventarios y procederán a la suscripción del acto de entrega recepción de los bienes, la misma que debe contener la siguiente información: nombres y apellidos, número de cédula, dirección domiciliar, número telefónico convencional y/o celular de los beneficiarios finales; (...) "

El proceso de egreso y distribución de las donaciones se realizó en atención a las solicitudes de Fundaciones, Direcciones Distritales, Coordinaciones Zonales, entre otros, previa autorización de la Dirección Administrativa, con lo que, de conformidad con la normativa legal vigente, debía contar con un "Plan de Entregas a los Beneficiarios Finales", sin embargo, durante el período analizado, la entidad efectuó 29 procesos de entregas de 692.728 bienes recibidos como donación, tales como prendas de vestir, material didáctico y para el hogar, los que fueron autorizados por los Directores Administrativos en sus respectivos periodos de gestión, sin contar con el mencionado Plan, tampoco se evidenciaron disposiciones para su diseño y elaboración.

Anexo 5

Plan de Entregas

Los Directores Administrativos en funciones del 1 de enero de 2018 al 11 de noviembre de 2019, del 12 de agosto al 26 de septiembre 2021 y del 15 de febrero al 20 de abril 2022, con memorando MIES-CGAF-DOP-2023-0633-M y comunicaciones de 4 de julio, 21 y 22 de mayo de 2023, respectivamente, en relación de los planes de entregas a los beneficiarios finales que sustentaron sus autorizaciones de los egresos de los bienes distribuidos en su orden, manifestaron:

“... la Dirección Administrativa forma parte de los procesos adjetivos de apoyo por lo cual los llamados a elaborar este tipo de documentos eran las distintas subsecretarías como conocedoras de las necesidades de los servicios que brinda el MIES, para que la Dirección proceda a ejecutar y entregar las donaciones (...).”

“... mi encargo de la Dirección Administrativa fue demasiado corta y no alcancé a aprobar el Plan de donaciones y los auxilios (...).”

“... a más de las gestiones realizadas para consolidación del plan, con base a la información requerida a las distintas áreas del MIES, en mi Informe de Fin de Gestión recomendé que es necesario insistir en la entrega de la información solicitada, a fin de consolidar y preparar el Plan de Entregas a los beneficiarios finales (...).”

Lo expuesto confirma la falta de emisión de los planes de entregas a los beneficiarios finales que sustenten sus autorizaciones de los egresos de bienes donados, así como de las disposiciones emitidas para su diseño y emisión, toda vez que previa a dicha autorización la normativa estableció que debieron contar con el citado documento.

La Coordinadora General Administrativo Financiero, referente a los Planes de entregas de donaciones a beneficiarios finales, con memorando MIES-CGAF-2023-1136-M de 17 de junio de 2023, manifestó:

“... De acuerdo a lo solicitado en los archivos de la Gestión de Donaciones no existe Planos de Procesos de Donaciones de los años 2018-2019-2020-2021.- Para el año 2022 se presenta el Plan de Donaciones, con la proyección de la población para entrega de donaciones a Nivel Nacional (...).”

Lo señalado por la servidora ratifica que en los años del 2018 al 2021, no se contó con planes de donaciones para los beneficiarios finales, y, respecto al Plan de Donaciones con la proyección de la población del año 2022, este correspondió a más

de noviembre de 2022 y las autorizaciones se emitieron para los egresos de donaciones efectuadas en julio del mismo año, por lo que tampoco contaron con dicho documento.

La Directora Administrativa en funciones del 1 de enero de 2018 al 10 de noviembre de 2019, mediante memorando M-ES-OGAF-DOP-2020-0678-M de 12 de julio de 2020 señaló:

... me permito indicar que los planes de entrega a beneficiarios finales solicitados se encuentran dentro de las diferentes solicitudes de donaciones por parte de las distintas organizaciones, fundaciones, instituciones, etc., quienes detallan los beneficiarios finales a quienes se van dirigidas las donaciones en cada una de las solicitudes.

La servidora no adjuntó documentos que evidencien que los dichos Planes se encontraron adjuntos a las solicitudes de donaciones, toda vez que en los expedientes de las entregas tampoco constaron.

Solución que se presentó por cuanto los Coordinadores Generales Administrativos Financieros, en funciones del 1 de enero de 2018 al 10 de noviembre de 2019, del 11 de noviembre de 2019 al 6 de septiembre de 2020, del 18 de septiembre de 2020 al 2 de junio de 2021 y del 28 de septiembre de 2021 al 31 de diciembre de 2022, responsables de la aprobación de los planes, programas y proyectos de las unidades a su cargo, no controlaron ni supervisaron a los Directores Administrativos, la fin de que creyó a la autorización de la distribución de los planes a ser donados, se cuenta con el plan de entregas a los beneficiarios finales, tampoco propusieron directrices y lineamientos que permitan regular la emisión, uso y suscripción de los planes de entregas de las donaciones a los beneficiarios finales, los Directores Administrativos, del 1 de enero de 2018 al 10 de noviembre de 2019, del 11 de noviembre al 20 de diciembre de 2019, del 23 de diciembre de 2019 al 6 de noviembre de 2020, del 9 de noviembre de 2020 al 7 de junio de 2021, del 28 de septiembre de 2021 al 14 de febrero de 2022, del 27 de abril al 31 de julio de 2022, responsables de gestionar el proceso de donaciones hasta la entrega a las unidades responsables del despacho hacia el beneficiario final, no sustentaron sus autorizaciones de las entregas de las donaciones con los respectivos planes establecidos en la norma correspondiente, tampoco emitieron los procedimientos para la su elaboración, ocasionando que las

distribuciones o donaciones entregadas por el Ministerio no garantizan el cumplimiento del fin social relacionado con atención de grupos de atención prioritaria y la población que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad.

Los Coordinadores Generales Administrativos Financieros, incumplieron los literales a, c, d, e, y f de sus atribuciones y responsabilidades del numeral 3.2.1 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de Ministerio de Inclusión Económica y Social, expedido con Acuerdo Ministerial 060 de 9 de abril de 2015, publicado en la Edición Especial de Registro Oficial 629 de 19 de junio de 2015, que disponen:

“... a. Gestionar la elaboración de planes, programas y proyectos de acuerdo a sus competencias para la posterior aprobación de la Ministra/a; b. Aprobar los planes, programas y proyectos presentados por las unidades a su cargo; c. Cumplir y hacer cumplir las leyes y normativas en el ámbito de su competencia; d. Coordinar activas y pasivas planificadas para el funcionamiento y operación eficiente y eficaz de los procesos a nivel central y desconcentrado en las áreas de su competencia; e. Disponer el monitoreo y evaluar la aplicación de las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos e indicadores establecidos en su ámbito de acción; f. (...)”

Los literales a, c, d, y e de sus Atribuciones y responsabilidades del numeral 1.4.2.1 de la Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de Ministerio de Inclusión Económica y Social, expedido con Acuerdo Ministerial 060 de 19 de junio de 2020, publicado en Edición Especial de Registro Oficial 1099 de 26 de septiembre de 2020, que señalan:

“... a. Proponer y coordinar acciones para la generación de políticas, normas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales; b. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la normativa inherente a los procesos de la gestión administrativa, talento humano, financiera, infraestructura y compras públicas y demás normas emitidas por la máxima autoridad y los organismos de control; c. Coordinar eficientemente la ejecución de los recursos administrativos de la institución con base a la normativa y políticas establecidas para el efecto, con el propósito de atender los requerimientos demandados por los procesos de la gestión institucional (...)”

Y, las Normas de Control Interno 400-03 Responsables de Control Interno, 200-07 Coordinación de acciones organizacionales, 401-03 Supervisión, y 600-01 Seguimiento continuo y en operación.

Los Directores Administrativos incumplieron los literales a, i y j de sus Atribuciones y responsabilidades del numeral 3.2.1.1 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social, expedido con Acuerdo Ministerial 020 de 9 de abril de 2015, publicado en Edición Especial de Registro Oficial 329 de 19 de junio de 2015, que disponen:

“i. Elaborar planes, programas y proyectos, definir indicadores y metas articulados a la política pública dentro del ámbito de su competencia.- j. Gestionar el proceso de donaciones hasta la entrega a las unidades responsables del despacho hacia el beneficiario final.- j. Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes (…).”

Los literales i y j de sus Atribuciones y responsabilidades del numeral 1.4.2.1.1 Gestión Administrativa de la Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social, expedido con Acuerdo Ministerial 030 de 18 de junio de 2020, publicado en la Edición Especial de Registro Oficial 1036 de 30 de Septiembre de 2020, que señalan:

“i. Proponer directrices, instrumentos técnicos, modelos de gestión, metodologías, estrategias y procedimientos para la ejecución del Plan de donaciones, considerando las políticas institucionales y la normativa vigente.- j. Ejecutar el proceso de donaciones y coordinar con las unidades responsables del despacho hacia el beneficiario final (…).”

Y, las Normas de Control Interno 400-03 Responsables de Control Interno 401-03 Supervisión,

Con oficios del 0193 a 0204-0001-DNAG-M-ES-A-2023-I, de 26 de julio de 2023, se comunicó los resultados provisionales a los servidores relacionados con el examen especial, obteniéndose las siguientes respuestas:

La Coordinadora General Administrativa Financiera, en funciones del 18 de septiembre de 2020 a 2 de junio de 2021, con oficio MARL-M-ES-2023-0004 de 7 de agosto de 2023, manifestó:

“... la señora Viceministra de Inclusión Social para la aplicación del Reglamento del Procedimiento para el Ingreso, aceptación y entrega de Donaciones, Adjudicaciones Gratuitas y Otras Clases de Ayudas a Título Gratuito en el Ministerio de Inclusión Económica y Social, con (sic) mediante Memorando Nro. MIES-VIS-2020-0708-M de fecha 04 de diciembre de 2020, comunicó los LINEAMIENTOS TÉCNICOS GESTIÓN DE DONACIONES EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA NACIONAL PARA PREVENIR LA MENDICIDAD, EL TRABAJO INFANTIL Y OTRAS VULNERACIONES - DICIEMBRE 2020... la autorización fue dada por la Dirección Administrativa conforme a Reglamento emitido en el año 2017 y reformado en el año 2018... son autorizados conforme a la disposición emitida el 4 de diciembre de 2020, por lo indicado no existe ninguna participación de la suscrita en los actos administrativos de bienes distribuidos sin planos de entrega a beneficiarios finales, pues... no era ni fue de mi competencia la autorización, no pudiendo imputárseme hechos en los cuales no participé (...).”

Lo mencionado por la servidora no modifica lo comentado por Auditoría, por cuanto en su comunicación cito lineamientos emitidos por la Viceministra de ese entonces para casos puntuales de prevención de mendicidad, trabajo infantil y emergencia sanitaria por el COVID, no obstante, no adjunta documentación que evidencie sus disposiciones para el cumplimiento de la emisión de plan de entrega a beneficiarios finales, con el que debió contar, previo a emitir las autorizaciones de los egresos de donaciones, la Dirección Administrativa, unidad que se encuentra bajo su control y supervisión.

La Coordinadora General Administrativo Financiero, en funciones del 11 de noviembre de 2019 al 6 de septiembre de 2020, en comunicación de 10 de agosto de 2020, informó las gestiones internas y acciones realizadas con el Ministerio de Economía y Finanzas y manifestó:

“... mediante Memorando Nro. MIES-OGAF-2020-0152-M de 23 de enero de 2020, remití a la Dirección Administrativa y nivel desconcentrado las directrices para la correcta entrega y recepción de donaciones, en dicho memorando adicionalmente, se hace referencia a la responsabilidad que tiene la Dirección Administrativa con respecto a este proceso, el establecimiento de una comisión para recepción de donaciones y un proceso interno para la entrega de donaciones tanto para requerentes internos como externos, con lo cual se deja total evidencia de que dentro de mi ámbito de acción, conforme a mis competencias, emití directrices para la recepción y entrega de las donaciones, no siendo de mi responsabilidad operar y dar los procesos que le corresponden a las Direcciones a mi cargo y su personal operativo (...).”

El memorando MIES-OGAF-2020-0152-M de 23 de enero de 2020, remitido por la servidora, dirigido a la Directora Administrativa, hace referencia a la emisión de directrices para la recepción y entrega de donaciones.

directrices para la correcta entrega y recepción de donaciones, no obstante dichas disposiciones no estuvieron relacionadas con la elaboración y suscripción del Plan de Entrega a Beneficiarios Finales a cargo de la Dirección Administrativa ni adjuntó documentación que sustente su supervisión respecto de la autorización de egresos de donaciones que no contaron con dicho plan.

La Coordinadora General Administrativo Financiero, en funciones del 23 de septiembre de 2021 al 31 de diciembre de 2022, con memorando MIES-OGAF-2023-1270-M de 10 de agosto de 2023, señaló:

“... se cuenta con un plan de entrega de donaciones a beneficiarios finales por parte de la Subsecretaría de Desarrollo Infantil, mientras que las otras Subsecretarías indican que no es posible establecer un plan por la particularidad de las actividades del Ministerio, sin embargo es necesario puntualizar que el plan de entrega a los beneficiarios finales consta en cada uno de los expedientes de solicitud de donaciones ingresadas al Ministerio de Inclusión Económica y Social, no como nombre expreso de plan de donaciones sino como documentos tales como «Plan de trabajo para la entrega de donaciones-Informe técnico» «Ficha de solicitud detallada a los beneficiarios finales», así mismo se debe indicar que se ha realizado los trámites pertinentes a fin de canalizar de mejor manera el artículo del Acuerdo Ministerial 039».”

Lo mencionado por la servidora, evidenció acciones tendientes a obtener el Plan de Entrega a los Beneficiarios Finales de conformidad a lo dispuesto en la normativa, y respecto al plan de la Subsecretaría de Desarrollo Infantil, se verificó que lo que existió fue una matriz de levantamiento de información reducida para la elaboración del estado documento, confirmando la falta de elaboración de un plan definido y legalizado, con parte de la Dirección Administrativa.

La Directora Administrativa en funciones del 23 de septiembre de 2021 al 14 de febrero de 2021, a su comunicación recibida el 15 de agosto de 2023, no emitió argumentos ni remitió documentos que justifiquen sus autorizaciones a los egresos de donaciones sin contar con los planes correspondientes, por lo que se ordenó de autoría se mantenga.

Con posterioridad a la conferencia final de resultados, realizada el 30 de agosto de 2023, se recibieron las siguientes respuestas:

Subsecretaría de:

La Coordinadora General Administrativo Financiero, en funciones del 1 de enero de 2018 y 10 de noviembre de 2019, en comunicación del 5 de septiembre de 2023, manifestó:

"...realice mi función de dirección asistida, elaboración de documentos de alta complejidad, con datos necesarios sobre la atención de grupos de atención prioritaria [...]"

Sin adjuntar documentación de descargo respecto de la ausencia de planes de entrega a beneficiarios finales, por lo que el criterio de auditoría se mantiene.

La Directora Administrativa, en funciones del 1 de enero del 2018 y 10 de noviembre de 2019, mediante memorando M-ES-OGAF-DCR-2023-0829-M del 2 de septiembre de 2023, señaló:

"...Para la entrega de donaciones, el proceso se ejecutaba una vez que era aprobado y autorizado por la Dirección Administrativa con la respectiva documentación de soporte [...]"

Lo manifestado por la servidora, no modifica el comentario, por cuanto la normativa vigente estableció que para la entrega de donaciones se debió contar con el plan de entregas a los beneficiarios finales, documento que no constó en los expedientes ni a su comunicación.

La Coordinadora General Administrativo Financiero, del 11 de noviembre de 2019 al 3 de septiembre de 2023, en comunicación del 3 de septiembre de 2023, manifestó:

"...la elaboración de los Planos de entrega y recepción de donaciones de acuerdo a las planificaciones presentadas se encontraban a cargo de la Subsecretaría de Familia, área que no forma parte de la Coordinación Administrativa Financiera [...]"

Lo señalado por la servidora, no modifica lo comentado, por cuanto de acuerdo a la normativa vigente la Dirección Administrativa, Unidad bajo su control y supervisión, previo a emitir las autorizaciones, debió contar con el plan de entrega a beneficiarios finales, y no adjuntó documentación que evidencie la existencia del citado documento.

La Coordinadora General Administrativo Financiero, en funciones del 18 de septiembre de 2020 al 2 de junio de 2021, en oficio MARL-MIES-2023-0506 de 7 de septiembre de 2023, manifestó:

“... Sobre los numerales 11, 12, y 13 es evidente que la autorización fue dada por la Dirección Administrativa, conforme al Reglamento emitido en el año 2017 y reformado en el año 2018, los numerales 14 al 16 son autorizados conforme a la disposición emitida el 4 de diciembre de 2020, por lo indicado no existe ninguna participación de la suscrita en los actos administrativos de bienes distribuidos sin planes de entrega a beneficiarios finales, pues como se indica no era ni fue de incompetencia la autorización...” (1).

Lo mencionado por la servidora no modifica lo comentado, por cuanto no adjuntó documentación que evidencie sus disposiciones para el cumplimiento por parte de la Dirección Administrativa, unidad que se encuentra bajo su control y supervisión, a fin de que se cuente con el plan de entrega a beneficiarios finales, previo a emitir las autorizaciones de los egresos de donaciones.

La Dirección Administrativa, en funciones del 23 de diciembre de 2010 al 8 de noviembre de 2020, con oficio EDSA-MIES-00165-DNA2-2023 de 4 de septiembre de 2023, señaló:

“... La donación autorizada con memorando MIES-OGAF-DA-2020-1056-M se dio en atención al requerimiento efectuado por la Subsecretaría de Protección Especial, en el que aparece el detalle de los requerimientos y destino. La donación autorizada con memorando MIES-OGAF-DA-2020-2360-M de 24 de septiembre de 2020 se dio en atención al requerimiento efectuado por el Coordinador Zonal 6 del MIES para atender a grupos prioritarios de la Zona 6 en la que se establece la atención a 32 300 personas en situación de pobreza extrema, pobreza y vulnerabilidad...” (2).

Lo señalado por la servidora no modifica lo comentado por auditoría, por cuanto previo a sus autorizaciones, no contó con los planes de entrega a beneficiarios finales establecidos en la normativa vigente.

La Coordinadora General Administrativo Financiero, en funciones del 28 de septiembre de 2021 al 31 de diciembre de 2022, mediante comunicación de 8 de septiembre de 2023, manifestó:

En los documentos que se adjuntaron en el memorando MIES-CGAF-2023-1270 de fecha 10 de agosto de 2023, se evidenció la información del plan de donaciones que se tenía proyectado entregar. Las donaciones es una actividad que se activa principalmente cuando las emergencias se generan por razones de catástrofes naturales, y solicitudes de fundaciones que atienden a personas vulnerables de acuerdo a las necesidades de cada una de estas, evidenciando que el plan de donaciones se presenta o se acuerda en el momento que se genera la necesidad, sin embargo se está realizando modificaciones al acuerdo 033 que es el Reglamento del procedimiento para el ingreso, aceptación y entrega de donaciones, ayudas económicas gratuitas de otras clases de ayuda a título gratuito en el MIES, en lo referente a dicho plan a fin de eliminar este punto ya que no es adecuado mantener un plan por las razones expuestas anteriormente.

Lo mencionado por la servidora confirma la falta del plan de entrega a los beneficiarios finales, emitido conforme a lo dispuesto en la normativa vigente, por lo que el orden de auditoría se mantiene.

Conclusión

28 procesos de egresos de donaciones de 102.760 bienes como prendas de vestir, materia didáctica y para el hogar fueron autorizadas sin contar con el plan de entregas a los beneficiarios finales establecido en la normativa, por cuanto no se controló, supervisó ni se emisoron los procedimientos para establecer su contenido ocasionando que las distribuciones o donaciones entregadas por el Ministerio no garanticen el cumplimiento del fin social relacionado con atención de grupos de atención prioritaria y la población que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad.

Recomendación

A la Coordinador/a General Administrativo Financiero

2. Disponerá, coordinará y supervisará que el Director Administrativo elabore la propuesta de lineamientos y procedimientos para la elaboración del Plan de entregas a los beneficiarios finales, considerando aspectos entre otros: formato, contenido, fechas o periodicidad de actualización, excepciones para entregas emergentes y la identificación de los beneficiarios y responsables de su

elaboración, revisión y aprobación, mismos que serán puestos en conocimiento de la máxima autoridad para su aprobación y uso en los egresos de bodega, a fin de contar con un documento que evidencie las entregas realizadas por la entidad y se garantice que las donaciones cumplan su fin social.

Falta de control de las donaciones recibidas en la bodega "EL TABLÓN"

En los archivos de la Dirección Administrativa de los años 2018 al 2021, no existieron los documentos que sustenten la recepción de las constataciones físicas de las donaciones recibidas y del año 2020 constataron 5 actas de entrega recepción de los bienes de la bodega "EL TABLÓN" de 18 de abril de 2021, suscritas entre los Guardalmacenes saliente y entrante en funciones, del 1 enero de 2018 al 18 de febrero de 2020 y, de 14 febrero a 28 de diciembre de 2020 es decir, se legalizaron dichas actas 451 días después de la salida de primer Guardalmacén saliente y 112 del segundo.

Y, respecto de los años del 2020 al 2022, se constató la rotación de 4 servidores que cumplieron las funciones de Guardalmacén de la bodega "EL TABLÓN", de los cuales no constaron las respectivas actas de entrega recepción e suscritas entre los entrantes y salientes, así como la documentación generada en sus respectivos periodos de deshon, sobre la administración de dicha bodega, contrariando lo establecido en la normativa legal vigente.

La Analista de Presupuesto 3 designada como Contadora General, en funciones del 1 de agosto al 31 de diciembre de 2022, mediante memorando M/ES-CGAF-DF-2023-1434-M de 15 de mayo de 2023, respecto de las conciliaciones de los saldos contables de las donaciones manifestó:

"En el año 2022 no se realiza la conciliación de los saldos por actas de constatación, debido que no se hizo la entrega de la constatación física del año 2022 a la Entidad Financiera, con respecto a los años 2018, 2019, 2021 y 2022, no se ha encontrado en la Unidad de Archivo de la Dirección Financiera actas de constatación física de la bodega de donaciones ()".

El Director Administrativo en funciones de 15 de febrero al 20 de abril de 2022, en comunicación de 21 de mayo de 2023, respecto a los inventarios y constataciones

físicas en la bodega "EL TABLÓN" manifestó que mediante memorando MIES-OGAF-DA-2022-1469-M de 29 de marzo de 2022 la Guardalmacén por pedido de la Coordinadora Administrativa Financiera remitió el cronograma de constatación física para dicho año y adjuntó el memorando MIES-OGAF-DA-2022-1612-M de 17 de abril de mismo año con el que solicitó a la mencionada Guardalmacén un informe de avance de la implementación del cronograma sin tener respuesta hasta el fin de su gestión.

El Servidor Público 7, que realizó las funciones de Guardalmacén del 1 de enero de 2018 al 13 de febrero de 2020 en comunicación de 21 de junio de 2023 respecto a las actas de constatación física informó:

"... toda la documentación fue entregada a la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, Unidad de Guardalmacén como consta en el HOJA DE SALIDA de la institución, debo resaltar que no dispongo de copias personales de rescate de esta documentación..."

La Servidora Pública 3, que realizó las funciones de Guardalmacén del 29 de diciembre de 2020 al 2 de diciembre de 2021 con oficios 001-2023-DA y 002-2023-DA de 15 de junio y 6 de julio de 2023 en su orden señaló:

"... elaboré la planificación para la constatación física, conforme consta en el Memorando Nro. MIES-OGAF-DA-2021-0917-M de 01 de octubre de 2021 y una vez que fue autorizado por la Autoridad competente dispuse al equipo de trabajo el inicio de la constatación física con fecha 6 de octubre de 2021 mediante memorando Nro. MIES-OGAF-DA-2021-0979-M - No constante con Memorando Nro. MIES-OGAF-2021-1221-M de 30 de noviembre suscritos por la Coordinadora General Administrativa Financiera fue dispuesto la terminación de mis funciones como guardalmacén... se realizó el Cambio Administrativo a la Dirección de Finanzas - Por consiguiente y en base a la documentación que adjunto informo que si bien inicio la gestión para dicho proceso por Cambio Administrativo a la culminé por lo tanto no participé en la elaboración de las referidas actas..."

ACTAS DE ENTRADA... cumpliendo la disposición constante en memorando MIES-OGAF-DA-2021-0359-M de 23 de diciembre de 2020 suscrito por el Director Administrativo - procediendo el día 04 de enero de 2021 conjuntamente con el Guardalmacén saliente... a realizar la constatación física por cada ítem de los inventarios de donaciones que se encontraban en (sic) bodega "El Tablón", procedimiento que culmina el 05 de febrero del mismo año. Posterior de este procedimiento se solicitó reiterada e insistentemente al Guardalmacén saliente... se remitieron las actas de entrega recepción de este acto administrativo legalmente suscritas sin embargo hasta la presente fecha

no hubo respuesta alguna de su parte.- **ACTAS DE SALIDA** con memorando Nro. M/ES-CGAF-DA-2021-3832-M de 2 de diciembre de 2021, dirigido a la Directora Administrativa "... señale (sic)... para los cambios de Guardalmacén deben suscribirse las respectivas actas de entrega recepción de los bienes e inventarios..." escrito... se me informe el nombre del nuevo servidor/a que realizará las funciones de Guardalmacén a fin de poder realizar el traspaso" inmediatamente soy llamada al despacho de la... Coordinadora General Administrativa Financiera, donde verbalmente me dispuso que ella era la autoridad y que disponía la entrega inmediata de las llaves de la bodega El Tablon a la Ing... ya que ella es la nueva Guardalmacén, por lo que la Directora Administrativa de aquí entonces... emite el memorando Nro. M/ES-CGAF-DA-2021-3824-M de 2 de diciembre de 2021, designando como nuevo Guardalmacén a la Ing... y dispuso la entrega inmediata del puesto las llaves de la bodega general como es conocedor de la inmensidad de productos que contiene esta bodega era imposible realizar la constatación en ese momento y mucho menos para su entrega inmediata... con Memorando Nro. M/ES-CGAF-DA-2021-3231-M de 22 de octubre de 2021 la Directora Administrativa... escrito... y a su gentil ayuda en supervisar con su equipo de trabajo de las bodegas del Tablon para que se ordene el apoyo necesario a la Sra... en su labor encomendada y de esta manera poder agilizar los procedimientos y llevar un control eficaz constante de todos los ingresos y egresos que contiene dicha bodega... por la razón y en consecuencia del memorando que antecede la Sra... fue delegada y responsabilizada al Equipo para que realice la constatación física del inventario de la bodega denominada "El Tablon" interrumpiendo así la constatación física de la bodega planificada y autorizada mediante memorando Nro. M/ES-CGAF-DA-2021-2927-M de 11 de octubre de 2021...".

Lo señalado por la servidora confirma el hecho de que no se suscribieron las actas de constatación física, no obstante con relación a sus pedidos de legalización de las respectivas actas la custodia entrante manifestó que no se legalizó las actas por cuanto la entrega no se realizó de manera presencial y con la respectiva constatación física de bienes, además la documentación adjunta evidencia la programación y autorización de la constatación física no obstante dicho acto no se cumplió a pesar de que la programación no interfirió con el cambio de la servidora.

A su vez la Analista de Compras Píldoras 3, que realizó las funciones de Guardalmacén del 24 de enero al 13 de agosto de 2022, con comunicación de 20 de junio de 2023, informa:

"... 1.2.- Con Memorando Nro. M/ES-CGAF-DA-2022-2093-M de 27 de abril de 2022, se informó la culminación de la constatación física de la sección de conexiones de la bodega el Tablon a la... Directora Administrativa Encargada para la fecha donde se menciona "... la culminación de la constatación física de la morcadería de la sección de conexiones de la bodega el "Tablon" a Abel

2022. 1.1- 1.5- Posteriormente, en razón de mi renuncia presentada formalmente, dando irrevocable cumplimiento al previsto en el artículo 102 del Reglamento General a la LOSEP, se entregó todas las actas correspondientes a la Sra. [las mismas que reposan en la Unidad de guardalmacén y Unidad técnica de bienes]. 1.6-

Lo mencionado por las servidoras, confirma que no se realizó dicho proceso en su periodo de actuación.

El Servidor Público 3, en funciones del 14 de febrero al 23 de diciembre de 2020, Servidor Público 3, del 29 de diciembre de 2020 al 2 de diciembre de 2021, Analista de Compras Públicas 3, del 24 de enero al 10 de agosto de 2022, Servidor Público 7, del 1 de enero de 2013 al 13 de febrero de 2021 y al Analista Administrativo 1, del 11 de agosto de 2022 al 31 de diciembre de 2022, quienes cumplieron las funciones de Guardalmacén de la bodega, EL TABULÓN¹ en relación a las actas de entrega recepción de inicio y salida de sus respectivos periodos de gestión, señalaron:

El Servidor Público 3, en funciones del 14 de febrero de 2020 al 23 de diciembre de 2020, con memorando MIES-OGAF-DA-2020-2646-M, de 6 de julio de 2023, informó:

"... el primer trimestre del año 2021" estaba delegado a provincias, con la finalidad de recibir donaciones por parte de la SENAE y SRI respectivamente, mediante memorando Nro. MIES-OGAF-DA-2020-1436-M, de fecha 6 de junio de 2020, se emite "INFORME TÉCNICO MATRIZ DE EXISTENCIAS BODEGA DE DONACIONES", el mismo que me permite adjuntar para su revisión con las diferentes observaciones". 1.7-

El citado servidor, no tuvo limitación para efectuar la constatación por cuanto suscribió 5 actas de constatación física periodo 2022, no obstante las mismas fueron suscritas el 16 de abril de 2021, es decir 431 días posteriores al cambio de custodia.

La Analista de Compras Públicas 3, del 24 de enero al 10 de agosto de 2022, en comunicación de 4 de julio de 2023, señaló:

"... el motivo por el cual no se dio constatación formal y legalización de las actas de entrega recepción es porque no se realizó de manera personal la entrega y constatación física de mercaderías detallado en las actas de entrega recepción por parte de la Guardalmacén Siente con la entrante, por lo tanto al tratarse de mercaderías susceptibles y ante la notoria falta de control y organización en el almacenamiento de estas mercaderías, se procedió a realizar un conteo físico integral por el año 2022 de todo el material que se

¹ Tabla de inventario.

para almacenado en la bodega... dentro de mis competencias no se dio lugar a que proceda a firmar las Actas referidas entregadas por la Guardalmacén saliente sin que antes se haya procedido a una verificación y constatación física del Inventario de la Bodega El Tablón y se realice el informe de novedades que se pudieran haber encontrado - El inventario realizado más los egresos realizados que reposan en archivo de la Unidad de Guardalmacén, son los documentos (sic) que avalan la existencia y operatividad de la bodega en el periodo de gestión... todas las actas de entrega recepción fueron recibidas por la servidora... designada (...)

La servidora no adjuntó documentación en la que evidencie la notificación a la custodia saliente con relación a su no presencia o colaboración para efectuar la toma física.

El Servidor público 7, en funciones del 1 de enero de 2013 al 13 de febrero de 2020 en comunicación de 3 de julio de 2023, señaló:

... en referencia a las actas de entrega recepción de inicio del periodo 2013 debo indicar que no hubo entrega o recibí de Donaciones.- En lo referente a los actas de entrega recepción de salida adjunto al presente envasa e indicar como actas de constatación... fecha de fin de mi gestión que fueron entregadas a la dirección (sic) Administrativa del MIES (...)

Lo mencionado por el servidor responsable de la bodega (EL TABLÓN), confirma lo señalado en cuanto a la no existencia de actas entrega recepción entre custodios entrantes y salientes con relación al año 2020, se legalizó el acta trascurridos 431 días después de la salida del custodio.

Con oficio 0166-0001-DNA2-MIES-AL-2023-I de 13 de junio de 2023, se solicitó al, citando a la Dirección Administrativa del 28 de septiembre de 2021 al 14 de febrero de 2022, respecto de lo señalado por la Servidora Pública 3, en cuanto a la falta de coordinación para la suscripción de actas, sin recibir respuesta.

Por su parte, la Coordinación General Administrativo Financiero, de 28 de septiembre de 2021 a 31 de diciembre de 2022, mediante memorando MIES-CGAF-2023-1236-M de 5 de agosto de 2023, respecto de lo señalado por la Servidora Pública 3, en cuanto a la falta de coordinación para la suscripción de actas informó:

... la servidora... no contaba con un inventario actualizado ni con la información adecuada y oportuna para continuar con la gestión y mantener disposiciones expresas y no verbales de la entrega del puesto, mismo que no

fue cumplido conforme lo determinan los memorandos e información anteriormente descrita, así como ninguna otra disposición [...]”

Lo comentado por la servidora confirma la no existencia de actos de entrega recepción y constataciones físicas entre custodios entrantes y salientes, además, no se cumplieron sus disposiciones en cuanto a la ejecución de los procedimientos de entrega de la bodega “EL TABLÓN” que cuentan con respaldo documental y no verbal.

Situación que se presentó por cuanto los Coordinadores Generales Administrativos Financieros, en funciones del 1 de enero de 2018 al 10 de noviembre de 2019, del 11 de noviembre de 2019 al 6 de septiembre de 2020, del 19 de septiembre de 2020 al 2 de junio de 2021, del 23 de septiembre de 2021 al 31 de diciembre de 2022, al ser responsables de administrar y gestionar los procesos administrativos, no supervisaron, controlaron ni discutieron que los servidores del área administrativa planifiquen y ejecuten los procesos de constatación física de los inventarios de la bodega “EL TABLÓN” y que al finalizar sus periodos de gestión los Guardamarcenes suscriban las respectivas actas de entrega recepción entre los servidores entrantes y salientes, los Directores Administrativos, en funciones del 1 de enero de 2018 al 10 de noviembre de 2019, del 23 de diciembre de 2019 al 6 de noviembre de 2020, del 9 de noviembre de 2020 al 7 de junio de 2021, del 28 de septiembre de 2021 al 14 de febrero de 2022, como responsables de gestionar el control e inventarios de los bienes, no controlaron ni dispusieron la elaboración y suscripción de las actas de entrega recepción entre los custodios entrantes y salientes de la bodega “EL TABLÓN”, y no coordinaron ni orientaron la planificación y ejecución de las constataciones físicas de los inventarios de los años del 2018, 2019 y 2021, y los Guardamarcenes, en funciones del 1 de enero de 2018 al 13 de febrero de 2020, del 14 de febrero de 2020 al 26 de diciembre de 2020, del 29 de diciembre de 2020 al 2 de diciembre de 2021, del 24 de enero al 10 de agosto de 2022, no ejecutaron las constataciones físicas anuales de los inventarios de donaciones, no suscribieron las actas de entrega recepción entre custodios entrantes y salientes, ocasionando que la información contable de las donaciones se encuentre desactualizada y sus saldos no se encuentren conciliados con los físicos, se omite su control permanente y posterior, y no se sustenta la responsabilidad de los custodios entrantes y salientes.

En consecuencia, se concluye que:

1. Los servidores de la Unidad Ejecutora:

Los Coordinadores Generales Administrativos Financieros incuservaron los artículos 54 "Procedencia" y 55 "Responsabilidades y sus facultades" del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público emitido en acuerdo 041-OG-2017, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 150 de 29 de diciembre de 2017, vigente hasta el 13 de diciembre de 2018, y del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público emitido en acuerdo 067-OG-2018, vigente a la fecha de la conservación e incumplieron los literales e, f, g, h, i y j del numeral 3.2.1. Gestión Administrativa Financiera de las atribuciones y responsabilidades del artículo 12 de "Estructura Descriptiva" de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social, expedido con Acuerdo Ministerial 080 de 5 de abril de 2016, publicado en Edición Especial de Registro Oficial 329 de 19 de junio de 2016, que señala:

"... e. Administrar y gestionar los procesos administrativos, requeridos para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales en el ámbito de su jurisdicción - f. Mantener la información actualizada para la asesoría de la máxima autoridad y la toma de decisiones en los procesos administrativos y de infraestructura - g. Coordinar la administración de los bienes del Ministerio - h. Cumplir y hacer cumplir las leyes y normativas en el ámbito de su competencia - i. Coordinar actividades planificadas para el funcionamiento y operación eficiente y eficaz de los procesos a nivel central y desconcentrado en las áreas de su competencia j. ..."

Literales c, e, y f del numeral 3.4.2.1. Gestión Administrativa Financiera de las atribuciones y responsabilidades que les corresponden establecidas en el artículo 11 "Estructura Descriptiva" de la Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social, expedido con Acuerdo Ministerial 030 de 16 de junio de 2020, publicado en Edición Especial de Registro Oficial 1099 de 30 de Septiembre de 2020, que señalan:

"... b. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la normativa interna de los procesos de la gestión administrativa - y demás normas emitidas por la máxima autoridad y los organismos de control - c. Coordinar eficientemente la ejecución de los recursos administrativos de la institución con base a la normativa y políticas establecidas para el efecto, con el propósito de atender los requerimientos demandados por los procesos de la gestión institucional - d. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignan las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente - ..."

Y, las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del control interno, 200-07 Coordinación de acciones organizacionales, 401-03 Supervisión, 600-01 Seguimiento continuo en operación.

Los Directores Administrativos inobservaron los artículos 13 "Títulos de la Unidad Administrativa", 64 "Procedencia" y 66 "Responsables y sus resultados" del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público emitido en acuerdo 041-CG-2017, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 150 de 28 de diciembre de 2017, vigente hasta el 13 de diciembre de 2018, y del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público emitido en acuerdo 067-CG-2018, e incumplieron los literales g, i, j y n del numeral 3.2.1.1 Gestión Administrativa de las atribuciones y responsabilidades que les corresponden establecidas en el artículo 12 del "Estructura Descriptiva" del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social, expedido con Acuerdo Ministerial 080 de 9 de abril de 2018, publicado en Edición Especial de Registro Oficial 329 de 19 de junio de 2018, que establece:

"... g. Gestionar el control e inventarios de los bienes muebles, inmuebles y suministros - ... i. Gestionar el proceso de donaciones, hasta la entrega a las unidades responsables del uso, cuando medie el beneficio final - ... j. Cumplir y hacer cumplir las leyes y normativas en el ámbito de su competencia - ... n. Controlar el cumplimiento de la disciplina interna y gestión del equipo de trabajo (...)".

Los literales g y n del numeral 1.4.2.1.1 Gestión Administrativa de las atribuciones y responsabilidades que les corresponden establecidas en el artículo 11 "Estructura Descriptiva" de la Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social, expedido con Acuerdo Ministerial 030 de 16 de junio de 2020, publicado en Edición Especial de Registro Oficial 1099 de 30 de Septiembre de 2020, se señalan:

"... g. Gestionar el control e inventarios de los bienes muebles, inmuebles y suministros - ... n. Gestionar y ejecutar el proceso de constatación física de bienes muebles e inmuebles, a nivel nacional (...)".

Y las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del control interno y 406-10 Coordinación de acciones organizacionales, 401-03 Supervisión y 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración.

Los Guardalmacenes incoservaron el artículo 14 "Guardalmacén de bienes y inventarios", 19 "Custodios Administrativos" y 21 "Finalización de la responsabilidad de los Custodios Administrativos y Usos Finales" de Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios de Sector Público emitido en acuerdo 041-OG-2017, publicado en el Registro Oficial Suplemento 150 de 29 de diciembre de 2017, vigente hasta el 16 de diciembre de 2018, y de Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios de Sector Público emitido en acuerdo 067-OG-2018, le incumplieron el número 19 de Gestión Interna de Donaciones del número 3211 Gestión Administrativa de las atribuciones y responsabilidades del artículo 12 de "Estructura Organizativa" del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de Ministerio de Inclusión Económica y Social, expedido por Acuerdo Ministerial 060 de 9 de abril de 2015, publicado en Edición Especial de Registro oficial 326 de 19 de junio de 2015, que dispone:

"19.- Registro de inventario de los bienes donados en trámite disponibles para entrega".

Y las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del control interno y 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración.

Con oficios del C192 al C004-0001-DNA2-MES-AI-2023-1 de 28 de julio de 2023, se comunicaron los resultados provisionales a los servidores relacionados con el examen especial, obteniéndose las siguientes respuestas:

El Servidor Público 3, encargado de la gestión de laodega de donaciones, en funciones de Guardalmacén de 14 de febrero al 26 de diciembre de 2020, mediante memorando MES-OGAF-DA-2023-3215-M de 4 de agosto de 2023, se ratificó en su respuesta formulada con memorando MES-OGAF-DA-2023-2326-M de 20 de junio de

2023, en lo referente a que no se realizaron las constataciones físicas en el año 2020, por la pandemia relacionada con el virus COVID-19.

Lo señalado por el servidor confirma la no existencia de actas entrega recepción entre custodios entrantes y salientes con relación al año 2020, se legalizó el acta trascurridos 430 días después de la salida del custodio.

La Servidor Público G. de 29 de diciembre de 2020 al 2 de diciembre de 2021, con oficio 006-2023-DA de 4 de agosto de 2023, se ratificó en sus respuestas emitidas con oficios 001-2023-DA y 002-2023-DA respecto a las actas de entrega recepción y señaló:

"... las actas de constatación física y de entrega recepción de entrada y salidas en el periodo de mi gestión no fueron legalizadas por la interrupción en la constatación..."

La Coordinadora General Administrativo Financiero, actuante del 13 de septiembre de 2020 al 2 de junio de 2021, en Oficio MARL M.E.S-2023-0004 de 7 de agosto de 2023, manifestó:

"... al encontrarnos en el proceso de la pandemia por el COVID-19 y como se mencionó anteriormente las donaciones estaban a cargo del Viceministerio de Inclusión Social, unidad que emitió oportunamente las directrices de como se efectuarían dentro del territorio nacional, adicionalmente se efectuó la constatación física del periodo 2010 - no obstante de las disposiciones emitidas, como por ejemplo el Memorando M.E.S-OGAF-DA-2020-3356-M de 26 de diciembre de 2020, la susrita dispuso a la Analista de Servicios Administrativo 1, realizar la toma física de la bodega de donaciones hasta el 30 de enero de 2021, diligencia que se cumplió del 4 de enero al 5 de febrero del 2021, es decir, sí se efectuó (sic) la toma física dentro de mi periodo de gestión..."

La Coordinadora General Administrativo Financiero, del 11 de noviembre de 2019 al 6 de septiembre de 2020, en comunicación de 10 de agosto de 2023, informó las gestiones internas y acciones realizadas con el Ministerio de Economía y Finanzas y manifestó:

"La pandemia por COVID-19 generó a nivel mundial gran incertidumbre en los diferentes niveles sociales, políticos y económicos provocando no solo la muerte de un sinnúmero de personas, sino también afectando la economía de

para que se cumpla con la toma física de las existencias de la bodega el Tablón para el 2021, sin embargo no adjuntó justificativos de la falta de suscripción de las actas de entrega recepción entre los guardaalmacenes entrante y saliente de 2021, por lo que no se modifica lo señalado por auditoría.

Con posterioridad a la conferencia final de resultados realizada el 30 de agosto de 2023, se recibieron las siguientes respuestas:

La Coordinadora General Administrativo Financiero, en funciones del 1 de enero de 2018 y 10 de noviembre de 2019, en comunicación de 5 de septiembre de 2023, no adjuntó documentación de descargo de la ausencia de constataciones físicas, por lo que el comentario de auditoría se mantiene.

La Directora Administrativa, en funciones del 1 de enero de 2018 y 10 de noviembre de 2019, en su memorando MIES-CGAF-DA-2023-2868-M de 6 de septiembre de 2023, no argumenta respecto de la observación ni adjunta documentación de descargo que justifique la falta de constataciones físicas de las donaciones.

El Servidor Público 3, encargado de la gestión de la bodega de donaciones, en funciones de Guardaalmacén del 14 de febrero al 28 de diciembre de 2020, mediante memorando MIES-CGAF-DA-2023-3733-M de 6 de septiembre de 2023, señaló:

"... con fecha 5 de junio de 2020 procedí a elaborar el 'INFORME TÉCNICO MATRIZ DE EXISTENCIAS BODEGA DE DONACIONES' en el cual se hace constar las diferentes novedades, motivo por el cual no se suscribieron en ese momento las actas emitidas por el Sr. guardaalmacén, y como he manifestado por reiteradas ocasiones, fue un error técnico por motivos de Pandemia, motivo por el cual se retrasó la suscripción de las actas, tal es así que el mencionado ex funcionario, en el año 2021, específicamente en el mes de abril, procede a ingresar un oficio S/N, en el cual se da el informe y adjunta 6 actas, las mismas que fueron atendidas y..."

Lo señalado por el servidor ratifica que las Actas de entrega recepción entre los Guardaalmacenes entrante y saliente fueron suscritas el 19 de abril de 2021, con 430 días de retraso, y en las mismas se señala que corresponde al periodo 2020, por lo cual no se modifica lo comentado.

La Servidor Público 3, que realizó las funciones de Guardalmacén, del 29 de diciembre de 2020 al 2 de diciembre de 2021, mediante oficio 007-2023-DA de 6 de septiembre de 2023, manifestó:

"... mediante Memorando Nro. MIES-OGAF-DA-2021-0027-M, de 1 de octubre de 2021 se puso en conocimiento la elaboración de la planificación para la ejecución de la constatación física. Mediante Memorando Nro. MIES-OGAF-2021-0031-M, de 30 de noviembre suscrito por la Coordinadora General Administrativo Financiera, discuso la terminación de mis funciones como guardalmacén y solicitó mi Cambio Administrativo a la Dirección de Patrimonio, motivo por el cual no se pudo gestionar en su totalidad, hasta la elaboración de las actas respectivas y la suscripción de las mismas (...)"

En referencia a las actas de entrada y salida como Guardalmacén, informó lo ya señalado en oficio 001-2023-DA de 6 de julio de 2023, por lo que se ratifica que no se suscribieron las actas de constatación física, así también, en la documentación analizada existe una programación y autorización de constatación física elaborada por la Servidor Público 3, que no fue cumplida, no constante e plazo establecido para ejecutar dicha acción finalizando antes de cambio de unidad administrativa.

La Coordinadora General Administrativo Financiero, del 11 de noviembre de 2019 al 6 de septiembre de 2020, en comunicación de 6 de septiembre de 2023, manifestó:

"... Mediante Memorando Nro. MIES-OGAF-2020-0164-M de 29 de enero de 2020, dispuso la rotación de responsabilidades al servidor público 7 "Sobre las funciones referentes a constancias que debe de atender, sin embargo, entregarse respectivo informe de estado actual al servidor, por las respectivas actas de recepción y entrega de bienes, así...". Mediante memorando MIES-OGAF-DA-2020-0014-M de 31 de enero de 2020, el guardalmacén y la responsabilidad de registros contables informar en atención a disposición referente a la constatación física del inventario de existencia de la bodega e TABLON, por lo tanto, que las actas Entrega-recepción fueron entregadas a la ... Dirección Administrativa (...)"

No existió seguimiento y control a las disposiciones emitidas por la Coordinadora General Administrativo Financiero, las actas de constatación física del inventario fueron legalizadas entre los Guardalmacenes entrante y saliente el 19 de abril de 2021, es decir, luego de 430 días, por lo que no se modificó e comentario.

La Coordinadora General Administrativo Financiero, en funciones del 18 de septiembre de 2020 al 2 de junio de 2021, en oficio MARL-MIES-2023-0008 de 7 de septiembre de 2023, señaló:

“... Mediante Memorando Nro. MIE-S-OGAF-2020-2292-M de fecha 12 de noviembre de 2020, se emitió la Disposición para realizar la Constatación Física, señalando: **-PRODUCTOS A ENTREGARSE: -Inventario de bienes de Propiedad, Planta y Equipo -Inventario de bienes de control administrativo -Inventario por cuenta contable -Elaboración de Actas entrega recepción de cada custodia (Sistema Esigaf) -Constatación de Bienes por Unidades Administrativas -Listado de bienes en mal estado para la baja de los mismos**...” (1).

Lo mencionado por la servidora no modifica lo comentado por cuanto las disposiciones emitidas corresponden a la constatación de inmuebles de larga duración y no para los bienes de la bodega “EL TABLÓN”, evidenciando la falta de ejecución y legalización de las actas de entrega recepción entre los Guardalmacenes entrante y saliente en el año 2020, las que fueron suscritas el 19 de abril de 2021, es decir 430 días posteriores a la fecha de cambio de los responsables de la mencionada bodega.

La Dirección Administrativa, en funciones del 23 de diciembre de 2019 al 8 de noviembre de 2020, con oficio EDSA-MIES-CDIco-DNA2-2023 de 4 de septiembre de 2023, señaló:

“... Se realiza una constatación física de los bienes que se encuentran en la bodega “EL TABLÓN” referente a donaciones, de lo cual con memorando “el funcionario responsable de la bodega donaciones, remita las novedades encontradas”. Con fecha 18 de marzo, por petición verbal de la señora Directora Administrativa, se solicita proceder a mejorar el inventario receptado, se tomó como base para la validación los datos que constan en el acta entrega recepción parcial entregada por el guardalmacén saliente...” - Cabe recalcar que “no se ha recibido el acta de entrega recepción definitiva por parte del guardalmacén saliente...”.

Lo mencionado por la servidora confirma que no se realizaron las constataciones físicas en la bodega “El Tablón” y tampoco se legalizaron las actas de entrega recepción entre los Guardalmacenes entrante y saliente.

En consecuencia:

La Coordinadoría General Administrativo Financiero, en funciones del 23 de septiembre de 2021 al 31 de diciembre de 2022, mediante comunicación de 8 de septiembre de 2023, se ratificó en el contenido de su respuesta a la Comunicación de Resultados Provisionales, remitida con MIES-OGAF-2023-1270, si emitir otros argumentos o documentos que justifiquen la observación, por lo que no se modifica lo comentado.

Conclusión

En los años 2019, 2020 y 2021, no se realizaron las constataciones físicas de los inventarios de donaciones, tampoco se elaboraron ni legalizaron las correspondientes actas de entrega recepción entre los servidores entrantes y salientes a cargo de la bodega "EL TAFI OV", en los años 2020, 2021 y 2022, por cuanto no se supervisa, controló ni dispuso la planificación y ejecución de dichas constataciones, así como la suscripción de las actas respectivas, ocasionando que la información contable de las donaciones se encuentre desactualizada y sus saldos no se encuentren conciliados con los físicos, se limite su control permanente y posterior, y no se sustente la responsabilidad de los custodios entrantes y salientes.

Recomendaciones

Al Coordinadoría General Administrativo Financiero

3. Realizará el seguimiento y dispondrá al Directoría Administrativo, que controle a los servidores a cargo de la administración de la bodega "EL TAFI OV" que al finalizar sus gestiones, efectuarán las actas de entrega recepción conjuntamente con los responsables entrantes, sustentados en las respectivas constataciones físicas, las que deberán encontrarse sin enmendaduras y debidamente suscribir documentos que sirvió para dejar constancia de la asignación de la custodia de los inventarios a servidores de la institución, y, se mantendrán en un archivo completo y actualizado con sus anexos, a fin de permitir un control permanente y posterior.

4. Disponerá y supervisará a los Directores Administrativo y Financiero, programen y supervisen la ejecución de las constataciones físicas periódicas de las existencias de la bodega "EL TABLÓN" en los plazos establecidos para el efecto, diligencia de la cual se elaborará un acta en la que constarán las novedades identificadas, tales como: diferencias, bienes en mal estado o fuera de uso, a fin de que se tomen las acciones correctivas y se efectúe la correspondiente conciliación con los saldos contables.

Siniestros en la bodega "EL TABLÓN" sin reportar

El Servidor Público G. mediante memorandos M/ES-OGAF-DA-2020-2641 y 2654-M de 26 y 27 de octubre de 2020, respectivamente, dirigidos a la Directora Administrativa con copia a la Coordinadora General Administrativo Financiero, informó y recomendó lo siguiente:

M/ES-OGAF-DA-2020-2641-M

"El 15 de octubre de 2020, la comisión conformada, con la finalidad de coordinar la entrega-recepción de la Resolución DZ6-DZO-RD000630-00000001 que el Servicio de Rentas Internas ordenó a entregar, disponiendo que se proceda a bajar la mercancía del camión, y se ubique en un lugar específico de la bodega de Donaciones, ya que al momento no se dispone de un espacio físico adecuado para proceder a contabilizar la mercadería y posteriormente proceder a legalizar su ingreso, el día lunes 13 de octubre de 2020 se realizó el inventario general, permaneciendo los bultos y cajas, en el lugar definido dentro de bodega - En mi calidad de responsable de la bodega de Donaciones, estuve delegado, para trasladarme hasta las provincias del Azuay y Zamora Chiriquí, el 13 de octubre de 2020, se procede a la recepción de la Proveedoría entregada por el SR-Zorzi E, encontrándose con varias novedades como faltantes de equipos electrónicos (Televisores) principalmente, por lo que se opta por disponer que se realice un conteo exhaustivo para por tanto, conforme avanzaba la contabilización en presencia de los miembros de la comisión delegada así como personal de bodega de Donaciones, según determinándose faltantes, concluyendo dicha actividad el día 18 de octubre de 2020.- La señora Directora Administrativa dispone se solicite al área de TICS un reporte del circuito cerrado que existe en las instalaciones de las bodegas de El Tablón, por las novedades encontradas, no puede observarse que personal de la Empresa de Seguridad Privada que presta su servicio en estas instalaciones, presentan un comportamiento inusual y proceden a mover bultos que presuntamente se encontraban en el furgón del camión, hasta la garita y posteriormente ingresan al parqueadero de la bodega, vehículos no autorizados para proceder a sacar dichos bultos, los cuales no constan en la

braccia- Teniendo las imágenes que se encuentran en videos del actor sospechoso de los miembros de la empresa de seguridad que laboraron los días 2 y 3 de octubre de 2020 específicamente y una vez concluido el proceso de conteo de la mercadería, se puede determinar el faltante de 1047 artículos que asciende a un valor de \$ 10 248 50 Dólares americanos... Se recomienda utilizar los videos obtenidos del circuito cerrado de las bodegas de El Tablón, con la finalidad de iniciar el proceso legal que corresponde... Notificar a la Empresa de Seguridad las novedades encontradas en videos del circuito cerrado de las bodegas de El Tablón...".

MEES-OGAF-DA-2020-2654-M

El día 16 de octubre de 2020 se procede a retirar la donación entregado por la SENAR en las bodegas de Calderón para recibir en las bodegas de Tababela. Una vez recibido en Calderón se procede a cargar en el camión institucional de placas FEG-0325 terminando la jornada aproximadamente a las 16:00, se procede a colocar las segundadas... en el furgón y se traslada hacia los patos de la bodega de El Tablón para descargar al día siguiente. El día 16 de octubre de 2020 se procede a descargar los bultos de mercadería e ingresar a la bodega para recibir la recepción en su totalidad de igual manera la comisión... nos dirigimos hasta las bodegas en Tababela, para continuar con la recepción y debido a la gran cantidad de artículos se concluye a las 15:00 y posteriormente trasladar en el camión institucional... con las segundadas del caso incluido (sic) lo (sic) preditos metálicos numerados con las siguientes cifras: 3MCA7808 y 3MCA7809 colocados en su puerta lateral y rotarlos respectivamente hacia las bodegas de El Tablón dejando parados en los patos de la misma... bajo la custodia de los miembros de la empresa de seguridad que brinda su servicio en estas instalaciones. El 16 de octubre de 2020 aproximadamente a las 08:15 se comienza con el personal para proceder a descargar el camión, pero nos encontramos con la novedad que uno de los preditos... serie 3MCA7809 había sido cortado, para lo cual se da seguimiento en la bitácora de los señores guardias sin obtener ningún resultado sobre este particular, por lo que se procede a revisar los videos del circuito cerrado instalado en las bodegas... los cuales... muestran que el día sábado 17 de octubre de 2020... actitudes sospechosas en horas de la tarde y en horas de la noche se observa que una persona presumiblemente el guarda de seguridad de la noche, procede a forzar las segundadas... de la puerta lateral abriendo... y procediendo a sacar y esconger la mercadería... Ante estas novedades se dispone el conteo item por item para... determinar la cantidad de artículos sustraídos... concluyendo que faltaban 1242 artículos cuyo monto asciende a 4 967 35 dólares... en videos se puede observar claramente del (sic) actor de los miembros de la empresa de seguridad que laboraron los días sábado 17 y domingo 18 de octubre de 2020... además evidenciándose el ingreso de vehículos particulares hasta las instalaciones de las bodegas. Se recomienda utilizar los videos obtenidos del circuito cerrado de las bodegas de El Tablón, con la finalidad de iniciar el proceso legal que corresponde... Notificar a la Empresa de Seguridad las novedades encontradas en videos del circuito cerrado de las bodegas de El

Tablon - Realizar los procesos de ley, según estipula la normativa legal vigente (1, 2).

La Directora Administrativa, mediante memorando M/ES-CGAF-DA-2020-2716-M de 30 de octubre de 2020, informó a la Coordinadora General Administrativo Financiero los hechos acontecidos en la bodega "EL TABLÓN" y solicitó remitir el expediente a la Coordinación General de Asesoría Jurídica para que continúe con el trámite correspondiente.

La Coordinadora General Administrativo Financiero, con memorando M/ES-CGAF-2020-2214-M de 30 de octubre de 2020, solicitó al Coordinador General de Asesoría Jurídica, se realice la denuncia respectiva ante la autoridad competente y continuar con los procesos legales correspondientes, hecho que se concretó con las denuncias presentadas en la Fiscalía General del Estado de números 170131820112589 y 170131820112591 de 17 de noviembre de 2020, por robo de la mercadería donada por la SENAE y SR, con resoluciones SENAE-DDO-2020-0723-RE y DZB-DZO-RDOO0620-00000001, por 4 991.98 USD y 19 248.80 USD respectivamente. Anexo 8.

El Ministerio de Inclusión Económica y Social, contrató con la Compañía Hispana de Seguros, la póliza 0007317 para el ramo RCBO, misma que estuvo vigente del 21 de julio de 2020 al 21 de julio de 2021, por lo que los hechos relacionados anteriormente contaron con el respaldo de la póliza contratada.

La Directora Administrativa en funciones del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2022, mediante memorando M/ES-CGAF-DA-2023-1845-M de 18 de mayo de 2023 respecto de las pólizas de seguro vigentes en 2013 al 2022, y su cobertura así como las acciones efectuadas por los siniestros ocurridos el 19 de octubre de 2020, a las donaciones y su repone a la Aseguradora para su restitución, mandestó:

"... Me permito adjuntar un cuadro en Excel donde se detalla (se ve las Pólizas de Seguros periodo 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre 2022) los periodos bajo los cuales se encuentran cubiertas las mercancías recibidas por donaciones en la bodega "El Tablon", en el ramo de Incendio y líneas aldedas y Robo - en el periodo 2020 año en el cual mis excoctraba como Responsab e de la Bodega de Donaciones suscitami 2 siniestros los mismos que fueron oportunamente notificados a las autoridades competentes (1, 2)".

Con oficio 0001-DNA2-MIES-AI-2023-I de 27 de junio de 2023, se solicitó a la Coordinadora General Administrativo Financiero, en funciones del 28 de septiembre de 2021 al 31 de diciembre de 2022, certificar si en los archivos que mantiene su unidad constan los reclamos de los siniestros realizados a la Compañía Hispana de Seguros S.A., referentes a los robos mencionados, quien mediante memorando MIES-03AF-2023-1063-M de 7 de julio de 2023, manifestó que al no tener registro documental sobre los hechos solicitó a la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana documentación al respecto, quienes le expresaron que no existe evidencia de un reclamo presentado sobre la pérdida de robo, además, requirió a la Coordinación General de Asesoría Jurídica el *detalle del proceso de mediación con la empresa privada de seguros "SANDOVALINO & CIA. LTDA"*, en donde el Ministerio realizó un reclamo por un presunto delito de fraude, quienes le manifestaron que el proceso de mediación 0431-DNDM-2021-QU, se encontró en etapa de elaboración de informes con parte de las Direcciones correspondientes.

Mediante oficios 0179-0030 y 0113-2021-DNA2-MIES-AI-2023-I de 27 de junio y 7 de julio de 2023, dirigidos a la Coordinadora General Administrativo Financiero, en funciones del 18 de septiembre de 2021 al 2 de junio de 2021 y a los Directores Administrativos, del 23 de diciembre de 2019 al 2 de noviembre de 2020 y de 6 de noviembre de 2020 al 7 de junio de 2021, se solicitó información de los reclamos recibidos a la Compañía Hispana de Seguros S.A. de los referidos siniestros, y con oficio 0001-0001-DNA2-MIES-AI-2023-I de 28 de junio de 2023, se solicitó al Coordinador de Siniestros - Quito de la compañía Aseguradora Hispana Seguros y Reaseguros, información sobre reclamos por siniestros presentados en la bodega "EL PAISUCO", obteniéndose las siguientes respuestas:

La Coordinadora General Administrativo Financiero, mediante oficio MARU-MIES-2023-0112 de 30 de junio de 2023, informa:

el Administrador de las Pólizas de Seguros, contratadas con Hispana de Seguros S.A. y responsable de la Gestión Interna de Servicios Institucionales, en el "Servicio Fichero 7 de la Dirección Administrativa, es a quien se debe solicitar las copias certificadas de los reclamos presentados a la Compañía Hispana de Seguros S.A., por ser un trámite de su competencia legal.

A su respuesta, no remitió documentación que evidencie las disposiciones emitidas ni el seguimiento y control efectuado por ella, a fin de que los servidores responsables del área de seguros, efectúen el reclamo respectivo ante la compañía de seguros para obtener la restitución de los objetos sustraídos.

Por su parte el Coordinador de Sinistros - Quito de la Compañía Aseguradora Hispánica Seguros y Reaseguros, mediante comunicación de 7 de julio de 2023, señala:

"...de acuerdo a la revisión realizada en nuestros archivos no existe reporte de siniestro (siniestro de utilización: EL TABLÓN) ni..."

Lo señalado por el funcionario de la compañía aseguradora, confirma la falta de presentación del reclamo respectivo a que tiene derecho la entidad para la restitución de los valores correspondientes.

El Servidor Público 7 de la Dirección Administrativa, responsable de la Gestión Interna de Servicios Generales, con memorando M-18-0GED-2023-0560-M de 11 de julio de 2023, respecto de la documentación de los reclamos presentados a la compañía Hispánica de Seguros S.A. de los 2 siniestros mencionados, informa:

"...como responsable de Servicios Generales, no se procedió a realizar los correspondientes reclamos ante la Compañía Hispánica de Seguros S.A. por los robos que se mencionó en su comunicación, debido a que no tuve conocimiento de los incidentes expuestos durante el año 2020, ni y como se puede constatar en los memorandos por pérdida del hecho referido, así como el recorrido de cada uno de ellos. Cabe señalar que en la póliza Nro. 0007317, Ramo Robo, establece en las condiciones particulares condiciones adicionales, lo siguiente: "Aviso de siniestro hasta 30 días hábiles". Por lo expuesto, al no conocer de los hechos sustraídos y no tener ninguna disposición formal e informal de la entidad administrativa o involucrados, no se realizó ninguna gestión ante la Compañía Hispánica de Seguros S.A. (...)"

Lo mencionado por el servidor, confirma que las autoridades que tuvieron conocimiento del hecho y a pesar de que la entidad mantuvo una póliza vigente contra robos, no pusieron en conocimiento ni se dispusieron que realice el reclamo correspondiente por lo que los siniestros perpetrados a los bienes que fueron parte de las donaciones efectuadas por la SENAE y SR y sustraídos de la bodega "EL TABLÓN" en octubre de 2020, valorados en 24.248,46 USD, no fueron reportados a la

compañía aseguradora hasta la fecha de corte de la presente acción de control para su recuperación o restitución de sus valores.

Mediante comunicación de 24 de agosto de 2023, la Gerente de la empresa de seguridad y vigilancia SANDOVALIN Cía Ltda. con relación al siniestro presentado señaló:

“Con fecha 14 de octubre de año 2020 le escribí a la Dra. Directora Administrativa de aquel entonces para consultarle si las bodegas del MESS contaba con seguro por robo y a su vez me manifestó que sí.”

Situación que se presentó con cuanto la Coordinadora General Administrativo Financiero, en funciones del 18 de septiembre de 2020 al 2 de junio de 2021, en conocimiento del siniestro perpetrado a los bienes donados, no supervisó ni efectuó el seguimiento para su recuperación ante la compañía aseguradora, la Directora Administrativa del 10 de diciembre de 2019 al 8 de noviembre de 2020, a quien el Servicio Público 3, con memorandos MEB-GDAF-DA-2020-2641 y 2654-M, le dio a conocer los siniestros ocurridos a las donaciones, no discutió el responsable de la Gestión Interna de Servicios Generales realizar el reclamo ante la compañía aseguradora dentro del tiempo establecido en la póliza contratada o fin de recuperar los valores de los bienes sustraídos, la Directora Administrativa, de 9 de noviembre de 2020 al 7 de junio de 2021, no realizó el seguimiento de los siniestros a fin de poner en conocimiento del ser, con responsable, y se notifique a la aseguradora para su recuperación, ocasionando que la entidad no disponga de las donaciones sustraídas para los beneficios finales ni se haya recuperado 24.740,45 USD, correspondientes a las primas.

La Coordinadora General Administrativo Financiero, incumplió el literal a), del artículo 8, *Responsabilidad y Máxima autoridad*, 49 *“Declaración de destrucción de bienes e inventarios”*, 146 *“Declaración”* del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público emitido en febrero 087-GG-2019, e incumplió los literales c) e) del numeral 1.4.2.1, Gestión Administrativa Financiera de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el artículo 11 *“Estructura Descriptiva”* de la Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión

Económica y Social expedido con Acuerdo Ministerial 030 de 16 de junio de 2020 publicado en Edición Especial de Registro Oficial 1099 de 30 de Septiembre de 2020 que dispone:

"... - c. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la normativa inherente a los procesos de la gestión administrativa: talento humano, financiera, infraestructura, y compras plenas y demás normas emitidas por la máxima autoridad y los organismos de control - e. Coordinar eficientemente la ejecución de los recursos administrativos de la institución con base a la normativa y políticas establecidas para el efecto, con el propósito de atender los requerimientos demandados por los procesos de la gestión institucional..."

Y las Normas de Control Interno 100-03 Rescancadas del Control Interno 401-03 Supervisión y 600-01 Seguimiento continuo en operación.

Los Directores Administrativos no observaron el literal b) del artículo 8 "Responsables" 13 "Titular de la Unidad Administrativa" 63 "Seguimiento y Vigilancia" 148 "Gestión" 147 "Seguimiento del trámite del Reglamento General" Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público emitido en acuerdo 067-03-2016, e incumplió el literal e) del numeral 1.4.2.1.1 Gestión Administrativa de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el artículo 11 "Estructura Descriptiva de la Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social" expedido con Acuerdo Ministerial 011 de 16 de junio de 2020 publicado en Edición Especial de Registro Oficial 1098 de 30 de Septiembre de 2020 que dispone:

"... - e. Gestionar y controlar el cumplimiento de las condiciones establecidas en las pólizas de seguros generales en los siguientes ramos: Incendio y Furtos, Aliadas, equipo electrónico, vehículos, robo, entre otros..."

Y los números 6 del artículo 18 "Obligación del asegurado en caso de siniestro" de 1 al 11 del artículo 20 "Documentos necesarios para la reclamación de siniestros" de las Condiciones Particulares de la póliza 0001311 para el ramo ROBO contratada por la entidad con la Compañía Hispánica de Seguros, vigente del 31 de julio de 2020 al 31 de julio de 2021, que señalan:

Artículo 18

1. Permitir a la Compañía su reclamación por escrito dentro de los quince (15) días subsiguientes a aquel en que dio lugar el siniestro. La reclamación debidamente firmada, deberá contener una relación detallada de todos los bienes robados o dañados por cada rubro asegurado en esta Póliza, con la declaración de perjuicio sufrido en cada objeto, teniendo en cuenta su valor a la fecha del siniestro y los daños eventualmente ocasionados por el mismo (11).

2. El Asegurado para realizar cualquier reclamación por concepto de la presente Póliza, deberá adjuntar a la misma los siguientes documentos: 1. Aviso de siniestro en el formato proporcionado por la compañía, debidamente llenado y firmado, e mismo que tendrá carácter de declaración jurada. 2. Carta de presentación de reclamo. 3. Denuncia ante las autoridades competentes. 4. Detalle valorado de la pérdida. 5. Documentos de preexistencia (facturas de adquisición, notas de venta, etc.). 6. Proformas de reposición y/o reparación bienes de similares características. 7. Informe de la empresa de seguridad y guardianía y/o alarmas (si aplica). 8. Oficio del juzgado a las autoridades competentes para el inicio de las investigaciones. 9. Copias de las reparaciones dadas por los talleres a la Fiscalía. 10. Copia del proceso iniciado ante la Fiscalía. 11. Informe de investigación de las autoridades que intervinieron en el siniestro o el delito (12).

12. Las Normas de Control, como "00-01 Responsabilidades del Control Interno", "40-00 Supervisión" y "600-01 Seguimiento Continuo en operación".

Con oficios 0192-0193 y 0195-0001-DNA2-MIES-AI-2023-I, de 28 de julio de 2023, se comunicó los resultados provisionales a los servidores relacionados con el examen especial.

La Coordinadora General Administrativa Financiera, en funciones en 18 de septiembre de 2022 a 2 de junio de 2023, en Oficio MARL-MIES-2023-0004 de 7 de agosto de 2023, señala:

1. Dentro del ámbito de sus competencias, realice las gestiones oportunamente para que la Contratación General Jurados realice la respectiva denuncia ante la Fiscalía General del Estado. Adicionalmente, el reclamo a seguro, lo debe realizar el administrador de la póliza, previa inclusión de los bienes en la póliza de seguros otorgada para El Tablón, hecho que a la fecha del evento no había sucedido, siendo imputado la suma para no reclamar al seguro la pérdida de los bienes donados y aún no ingresados a la institución, una cantidad entregada por el SENAE, ingresada al Tablón, y un supuesto faltante, lo señalado, hace entender que los bienes faltantes nunca ingresaron a los registros de la base de datos de El Tablón, consecuentemente nunca fueron asegurados.

Lo señalado por la servidora no modifica el comentario por auditoría, por cuanto el comentario no se refiere a la comunicación del siniestro a la Fiscalía General del Estado, si no a la no recuperación de lo ocurrido vía reclamo a la aseguradora; las donaciones fueron recibidas por la entidad y el siniestro se presentó en las instalaciones de la bodega "EL TABLÓN" situación que tuvo conocimiento a través de memorandos MIES-CGAF-DA-2020-2241 y 1654-M de 26 y 27 de octubre de 2020, y no dispuso que se ponga en conocimiento del servidor responsable de la administración de la póliza de seguro que a la fecha de ocurrencia de los hechos el MIES mantenía contra robo, para realizar reclamo respectivo a la compañía aseguradora.

Es importante señalar que la póliza mantenía cobertura de acuerdo a lo siguiente:

"Bienes objeto del seguro - Todos los bienes del asegurado que se encuentren en los predios del asegurado- Todo bien que no se halle expresamente excluido en este contrato se entenderá cubierto..."

Con posterioridad a la conferencia final de resultados celebrada el 30 de agosto de 2023, se recibieron las siguientes respuestas:

La Coordinación General Administrativo Financiero, en funciones del 13 de septiembre de 2020 al 2 de junio de 2021, con oficio MARUM-ES-2020-0108 de 7 de septiembre de 2020, respondió en los mismos términos de su respuesta a la comunicación de resultados provisionales, sin adicionar otros criterios y sustancios de sus gestiones, por lo que no se modifica el comentario.

La Dirección Administrativa, en funciones del 23 de diciembre de 2019 al 6 de noviembre de 2020, con oficio EDSA-MIES-H0160-DNA2-2023 de 4 de septiembre de 2023, señaló:

"... En mi calidad de Directora Administrativa informo mediante memorando Nro. MIES-CGAF-DA-2020-2716-M a la Coordinación General Administrativa Financiera sobre el robo ocurrido (sic) en las bodegas del Tablon. La Coordinación General Administrativa Financiera, por memorando MIES-CGAF-2020-2214-M, a la vez remite a la Coordinación de Asesoría Jurídica los informes y solicita se realicen las acciones correspondientes. Por lo que a la fecha de la emisión de los informes y memorandos, se presumía que personal de la empresa de seguridad y vigilancia habían participado en los robos a

donde siendo la Coordinación General de Asesoría Jurídica hace dicho requerimiento en esta entidad y conforme la información que se ha obtenido el MES ha recuperado los valores del robo a través de la reposición de la Empresa de Seguridad y Vigilancia SANDOVALIN (C.A.).

Lo manifestado por la servidora no modifica lo comentado, por cuanto no se continúa con el trámite de recuperación de los siniestros a través de la Aseguradora y tampoco adjunto documentación que justifique que los valores ya fueron recuperados por reposición de la Empresa de Seguridad y Vigilancia SANDOVALIN.

Conclusión

Las donaciones recibidas del SRI y SENAE en la bodega "EL TABLÓN" en octubre de 2020 fueron objeto de robo, aspecto que no fue reportado a la aseguradora para su resolución, por cuanto no se supervisó ni dispuso realizar el reclamo ante la compañía aseguradora dentro de tiempo establecido en la póliza contratada a fin de recuperar los valores perdidos, considerando que la entidad no descansa de las donaciones sustracción para los beneficiarios finales ni se hayan recuperado 24.245,45 USD correspondientes a las mismas.

Recomendación

Al Coordinador General Administrativo Financiero

5. Disponer y realizarse el seguimiento al Director Administrativo que en los casos de presentarse siniestros a los inventarios de las donaciones, coordine con los servidores designados para administrar los seguros, para efectuar el reclamo correspondiente a la compañía aseguradora dentro de los plazos y condiciones establecidas en las pólizas las que deberán encontrarse vigentes al momento de suscitarse los hechos, a fin de recuperar los valores siniestrados y poder salvaguardar los recursos institucionales.

Ausencia de políticas y directrices para la administración de donaciones sin movimiento

En los años 2018, 2019, 2020, 2021 y entre enero y marzo de 2022, el Ministerio de Inclusión Económica y Social no contó con inventarios legalizados de las donaciones recibidas en la bodega "EL TABLÓN", observándose la ausencia de políticas directrices o normativa para la administración y gestión de las donaciones recibidas por el MIES que se encuentran sin movimiento por un largo periodo de tiempo.

En abril del año 2022, se realizó un levantamiento del inventario por parte de la entidad con colaboración de las Fuerzas Armadas, por lo que, con corte al 31 de diciembre del mismo año, se efectuó una revisión de los items de la bodega "EL TABLÓN", en la que se observó que 721 items que corresponden a 445 096 unidades, se mantuvieron sin movimiento durante el periodo del 1 de abril al 31 de diciembre de 2022. Anexo 7.

El 7 y 8 de junio de 2023, en presencia de la Guardia Nacional y la Asistente Administrativa, servidoras de MIES, se realizó una constatación física, producto de la cual se verificó un rótulo con la leyenda "Quilates" en la estantería número 4 de la mencionada bodega, en la que se observó 8 cajas de prendas de vestir con logotipos de propaganda política de años anteriores, que no forman parte del inventario, sin que exista una directriz, política o procedimiento para la decoración de estos items.

La Coordinadora General Administrativo Financiero, referente a las acciones relacionadas con los items sin movimiento, con memorando MIES-OGAF-2023-0610-M de 14 de junio de 2023, señala:

"... Dentro de la Gestión de Donaciones se han ido realizado varias acciones con la finalidad de dar movimiento a los items identificados dentro del stock, conforme se indica en el informe emitido por el responsable de la Gestión Donaciones.- En el referido informe, se menciona: En Enero de 2023, se realizaron vistas y reuniones con fundaciones e interesados de donaciones para suministrar el stock obteniendo pedidos que se han ido atendiendo en este periodo.- a. Comunidades del Pueblo originario Kichwa de Canelas - Fiscalía General del Estado - Familias en Situación de Vulnerabilidad - Fundación con Muñoz - Administración Eloy Alfaro Quito - benemérito cuerpo de Bomberos de Montecristi - Liga Cantonal deportiva Montecristi - obteniendo de este trabajo

que exista el movimiento de aproximadamente 110 items del Estado entregado con un total de 21 934 productos en movimiento...)).

Verificándose que de acuerdo a la documentación presentada los movimientos referidos fueron posteriores a 31 de diciembre de 2022, fecha de corte de la presente acción de control, así también no adjuntó documentación que sustente e hacer contacto con directrices y políticas de control con relación a estos items sin movimiento ni a las prendas de vestir con logotipos políticos.

El Director Administrativo, con memorando MIES-CGAF-DA-2023-2163-M de 6 de junio de 2023, referente a las actas de baja de los Items que se encuentran en la zona denominada "Cuarentena" y los cuartos que contienen prendas de vestir con propaganda política en la bodega "EL TABLON" manifestó:

... Al respecto me permito informar que en el periodo sujeto a evaluación se ha sido realizado obras de baja de donaciones...)).

Las Analistas Administrativo 1 y 2, Comoras Políticas 3, quienes realizaron las funciones de Guardamagasin de 11 de agosto al 31 de diciembre de 2022, y de 24 de enero de 2023 al 10 de agosto de 2022, respectivamente, con memorando MIES-CGAF-DA-0123-3020-M y comunicación de 24 y 10 de junio de 2023, respectivamente, en relación a los items que se encontraron sin movimiento desde el levantamiento realizado en abril de 2022, en su orden, indicaron:

... de uno de los items sin movimiento al 31 de diciembre de 2022, certifico que los referidos items no fueron recibidos bajo mi control y custodia mediante resolución de donaciones por parte de la SENAE ni otras entidades conexas, su verificación Items de las donaciones que ingresaron en mi periodo de gestión... evidenciando que permanecen a los anteriores...)).

... los documentos de los Items confirmados, los tengo, razón por la cual cerca productos que de antes anteriores a mi periodo de gestión, por lo tanto no cuento con esa información documental- De igual manera, mantengo revisando el reporte, fue diligenciado y existen en mi reporte entregado...)).

Evidenciando que a partir del levantamiento de inventarios finalizado el 27 de abril de 2022, hasta la fecha de corte de esta acción de control, no se efectuaron movimientos de los citados items.

En consecuencia,

Se

La Coordinadora General Administrativo Financiero, del 23 de septiembre de 2021 al 31 de diciembre de 2022, mediante memorando M/ES-OGAF-2023-1155-M, de 25 de julio de 2023, señaló:

“ Los ítem/s(s) identificados sin movimiento al 31 de diciembre de 2022 forman parte del inventario de donaciones de administraciones anteriores que fueron levantados en forma física y...”

Lo mencionado por la servidora, confirma que al 31 de diciembre de 2022, se encontraron ítems sin movimiento en la bodega “EL TABLON”.

Situaciones que se presentaron, por cuanto la Coordinadora General Administrativo Financiero, en funciones del 23 de septiembre de 2021 al 31 de diciembre de 2022, al ser responsable de proponer y coordinar acciones para la generación de políticas, no coordinó ni dispuso la emisión de normativa para la administración y gestión de las donaciones recibidas por el M/ES que se encuentran sin movimiento por un largo periodo de tiempo, los Directores Administrativos en funciones del 27 de abril al 31 de julio de 2022, y del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2022, al ser responsables de elaborar proyectos de reglamentos y manuales de procedimientos no diseñaron ni propusieron políticas, reglamentos ni manuales de procedimientos para la administración, gestión y control de inventarios y proceso de donaciones sin movimiento, la Analista de Comercio Púlicos 3, en el ejercicio de sus funciones y periodo de actuación comprendido del 2 de agosto de 2021 al 13 de agosto de 2022, que realizó las funciones de Guardamagacén, del 24 de enero al 10 de agosto de 2023, la Analista Administrativa 1, en el ejercicio de sus funciones y periodo de actuación comprendido del 4 de agosto al 31 de diciembre de 2022, que realizó las funciones de Guardamagacén, del 11 de agosto al 31 de diciembre de 2022, no reportaron los items sin movimiento y prendas de vestir que se cumplen un fin social con contener logotipos y propaganda política ocasionando que no se cuente con un marco normativo y regulatorio que facilite el proceso de control de las donaciones sin movimiento, así como contar con información de existencias que por sus características no son óptimas de entrega de acuerdo al fin social del Ministerio, y no se optimice el espacio físico de la bodega dificultando su control y seguimiento continuo.

Por lo tanto,

Los Coordinadores Generales Administrativos Financieros, inculcaron los artículos 12 Titular de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios, 54, letra c) Procedencia, 60 Efecto, 80 Inspección técnica de verificación de estado y 61 Procedencia de remate del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público emitido en acuerdo 041-OG-2017 y del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público emitido en acuerdo 067-OG-2018 e inculcaron los literales c) y e) del número 1.4.2.1 Gestión Administrativa Financiera de las atribuciones y responsabilidades que les corresponden establecidas en el artículo 11 de "Estructura Descriptiva", de la Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de Ministerio de Inclusión Económica y Social expedido con Acuerdo Ministerial 030 de 16 de junio de 2011 publicado en Edición Especial de Registro Oficial 1096 de 30 de Septiembre de 2010 que señalan:

1.4.2.1. Gestionar y atender oportunas y racionalmente establecidas en la normativa ministerial a los procesos de la gestión administrativa, talento humano, financiera, infraestructura y compras públicas y demás normas emitidas por la máxima autoridad y los organismos de control, a fin de Coordinar eficientemente la ejecución de los recursos administrativos de la institución con base a la normativa y políticas establecidas para el efecto, con el propósito de atender las requerimientos demandados por los procesos de la gestión institucional.

Las Normas de Control Interno 100-00 Responsables del Control Interno, 401-03 Supervisión y 406-11 200-06 Competencia Profesional, 200-07 y Coordinación de Acciones Organizacionales.

Los Directores Administrativos inculcaron los artículos 12 Titular de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios, 54, letra c) Procedencia, 60 Efecto, 80 Inspección técnica de verificación de estado del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público emitido en acuerdo 041-OG-2017 y del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público emitido en acuerdo 067-OG-2018.

Las letras a) c) d) e) y f) del número 1.4.2.1.1 Gestión Administrativa de las

atribuciones y responsabilidades que les corresponden establecidas en el artículo 11 del “Estructura Descriptiva” de la reforma integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de Ministerio de Inclusión Económica y Social expedido con Acuerdo Ministerial 060 de 16 de junio de 2020, publicado en Edición Especial de Registro Oficial 1099 de 30 de septiembre de 2020, que señalan:

“1. a. Elaborar proyectos de reglamentos y manuales de procedimientos para la administración de los servicios institucionales, transportes y bienes - c. Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la entidad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes - c. Ejecutar y controlar el cumplimiento de los reglamentos y normativa que permita el buen uso y mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles y servicios administrativos institucionales - s. 11.”

“1.1. Proponer y elaborar la normativa interna, instrumentos técnicos y registros de servicio de administración de la institución - g. Gestionar el control e inventarios de los bienes muebles, inmuebles y suministros - f. Proponer directrices, instrumentos técnicos, modelos de gestión, metodologías, estrategias y procedimientos para la ejecución de Plan de donaciones, considerando las políticas institucionales y la normativa vigente - s. Ejecutar el proceso de egreso, baja de bienes y suministros de conformidad con lo dispuesto por la normativa vigente - s. 11.”

Y, las Normas de Control Interno 100-03 Responsables de Control Interno, 401-03 Supervisión y 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto.

Las Guardafinanzas acumularon los artículos 12 “Titular de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios” 54 “Procedencia” literales 60 “Egresos” 73 “Procedimientos que podrán realizarse para el egreso y baja de bienes e inventarios inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse”, literales g, y h, 80 “Inspección técnica de verificación de egresos” y de Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público emitido en acuerdo 041-OG-2017, y de Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público emitido en acuerdo 067-OG-2018, y el número 13 Gestión de Donaciones de número 142.1.1 Gestión Administrativa de la Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de Ministerio de Inclusión Económica y Social expedido con Acuerdo Ministerial 012 de 16 de junio de 2020, publicado en Edición Especial de Registro Oficial 1099 de 30 de septiembre de 2020, que señala:

1. *Propuestas de políticas institucionales para las donaciones* (11)

Y las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno 100-03 Responsables del Control Interno, 200-26 Competencia Profesional y 200-27 Coordinación de Acciones Organizacionales.

Mediante oficios de C193-C201 y de C204 a C206-0001-DNA2-MIES-AI-2023-I de 23 de julio de 2023, se comunicó los resultados provisionales a los servidores relacionados con el examen escrito.

La Coordinadora General Administrativa Financiera, del 23 de septiembre de 2021 a 31 de diciembre de 2022, mediante memorando MIES-OGAF-2023-1070-M de 10 de agosto de 2023, señaló:

“Las transacciones recibidas por la SENIET, S.A. y otras entidades públicas y privadas que tienen la voluntad de donar, no se puede realizar una segregación de productos que son susceptibles a donación o beneficiarios vulnerables que atiende el Ministerio de Inclusión Económica y Social, esto hace que existan productos que no pueden ser entregados a beneficiarios antes indicados produciéndose una fuga rotatoria en ciertos bienes (ejm.) se ha (se) realizado varias acciones como financiar de patrimonio a los items identificados dentro del stock, conforme lo indica el informe emitido por el responsable de la Gestión de Donaciones.”

Lo señalado por la servidora confirma la observación por evasión, referente a la fuga rotación de varios items, por cuanto no existe una segregación en los bienes donados, no obstante, los mismos permanecen empujados por períodos largos y sin utilidad, y tampoco se definieron políticas o procedimientos para su tratamiento.

La Directora Administrativa en funciones del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2022, mediante comunicación de 24 de agosto de 2023, señaló:

“... como resultado de las gestiones realizadas por la Coordinación General Administrativa Financiera a través de Dirección Administrativa en la Gestión de donaciones, se logró la rotación de aproximadamente 310 items de los 721, equivalente al 43% desde octubre de 2022 a mayo 2023.” (11)

En consecuencia:

Lo señalado por la servidora no modifica lo comentado por auditoría por cuanto no adjunto documentación que resca de su aseveración.

Con posterioridad a la conferencia final de resultados, efectuada el 30 de agosto de 2023, se recibieron las siguientes respuestas:

La Directora Administrativa en funciones del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2022, con oficio 0006-M/M-2023 de 4 de septiembre de 2023, adjuntó nuevamente la respuesta a la comunicación de resultados provisionales, que ya fue incorporada en el borrador de informe, sin emitir nuevos argumentos, por lo que no se modificó lo comentado.

La Coordinadora General Administrativo Financiero en funciones del 25 de septiembre de 2021 al 31 de diciembre de 2022, mediante oficio M-ES-OGAF-2023-0132-D de 8 de septiembre de 2023, se ratificó en lo manifestado en su memorando OGFA-2023-1270 de 10 de agosto de 2023, sin emitir nuevos argumentos, por lo que no se modificó lo comentado.

Conclusión

No se podrá ni dispuso la emisión de normativa para la administración y gestión de las donaciones recibidas por el M-ES que se encuentran sin movimiento por largo periodo de tiempo, no se recortó los items sin movimiento y creencias de vestir que no cumplen un fin social por contener logotipo y propaganda política, ocasionando que no se cuente con un marco normativo y regulando que facilite el proceso de control de las donaciones sin movimiento, así como contar con información de existentes que por sus características no son óptimas para entrega de acuerdo al fin social del Ministerio, y no se optimice el espacio físico de la bodega, dificultando su control y seguimiento continuo.

Hecho Subsecuente

El Director Administrativo y la Coordinadora General Administrativo Financiero, con memorandos M-ES-OGAF-DA-2023-2223-M y M-ES-OGAF-2023-1270-M de 7 y 10 de agosto de 2023, respectivamente, y en su orden, informaron:

1. Con la finalidad de alcanzar el 100% de la rotación de los items con los que cuenta la bodega "EL TABLÓN", me permito poner a su conocimiento las gestiones realizadas, respaldadas con informes adjuntos.

2. Como resultado de las gestiones realizadas por la Coordinación General Administrativo Financiera a través de la Dirección Administrativa en la Gestión de donaciones se ha logrado la rotación de aproximadamente 412 items de 721, equivalente al 57.14% desde el 31 de diciembre de 2012 a la fecha, existen productos tales como insumos médicos, tecnológicos, que se encuentran en proceso de revisión por parte de entidades interesadas de recibir la donación tales como: "La Escuela Politécnica del Ejército y Coordinación Zona 6 del Ministerio de Educación, entre otras".

Rechos que fueron verificados por auditoría en la documentación adjunta remita

Recomendaciones

A) Coordinación General Administrativo Financiero

6. Disponerá y coordinará con la Dirección Administrativa que previo a realizar un análisis y estudio, elabore un manual de procedimientos que permita determinar las acciones a ser tomadas con relación a las donaciones que se encuentran sin movimiento o que no tienen un fin, con el fin de viabilizar la entrega de esta inventario y poder liberar espacio físico en la bodega "EL TABLÓN".
7. Disponerá y realizará el seguimiento a la Dirección Administrativa, que en coordinación con el Director Financiera, realicen un análisis de todos los bienes que se encuentran en la Bodega "EL TABLÓN", sin rotación y sin uso por diferentes circunstancias, como es el caso de los ubicados en la estantería segregada como "Quarentena", a fin de que se realicen las diligencias necesarias para establecer la viabilidad de entre otros procedimientos efectuar donación o reventa de los bienes, según corresponda de acuerdo a las opciones para el efecto.


Ing. David Barragán P.
Gerente / Director / Auditor Interno
Ministerio de Inclusión Económica y Social

00000000000000000000