



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

DNA 3 - DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA DE DEUDA PÚBLICA Y
FINANZAS

DNA3-0041-2021

CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS

INFORME GENERAL

Examen Especial a los procesos de custodia, administración, uso; y, mantenimiento de los bienes de larga duración y equipos informáticos, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2018 y el 31 de diciembre de 2020

TIPO DE EXAMEN : EE

PERIODO DESDE : 2018-01-01

HASTA : 2020-12-31

0000001

CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS

Examen especial a los procesos de custodia, administración, uso; y, mantenimiento de los bienes de larga duración y equipos informáticos, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2018 y el 31 de diciembre de 2020.

AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL

Quito - Ecuador

EB	Egreso de Bancos
EE	Examen Especial
EMS	Emergencia Sanitaria
GDNF	Gerencia de Negocios Financieros
GF	Gerencia Financiera
GPS	Sistema de Posicionamiento Global
IFPS	Intendencia del Sector Financiero Popular y Solidario
IGPJ	Intendencia General de Procesos Jurídicos
IN	Informe
INF	Informe
IT	Informe Técnico
IST	Instituto Tecnológico Superior
M	Memorando
MEM	Memorando
MINEDUC	Ministerio de Educación
MIPRO	Ministerio de Industrias y Productividad
MPCEIP	Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca
NAC	Nacional
No.	Número
Nro.	Número
OFI	Oficio
OSFPS	Organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario
POA	Plan Operativo Anual
PAC	Plan Anual de Contratación
QUIPUX	Sistema de Gestión Documental
RDG	Resolución Dirección General
RUC	Registro Único de Contribuyentes

0000003

SCG	Subgerencia General
SEPS	Superintendencia de Economía Popular y Solidaria
TG	Transferencia Gratuita
UASG	Unidad Administrativa y de Servicios Generales
UPS	Sistemas de Alimentación Ininterrumpida
USD	Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica
VIMASIF	Villalta Machuca Sistema Financiero

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINAS
Carta de presentación	1
CAPÍTULO I	
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	
Motivo del examen especial	2
Objetivos del examen especial	2
Alcance del examen especial	2
Base legal	2
Estructura orgánica	3
Objetivo de la entidad	5
Monto de recursos examinados	6
Servidores relacionados	7
CAPÍTULO II	
RESULTADOS DEL EXAMEN	
Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones	8
Deficiencias en la custodia y movilización de los vehículos institucionales	8
Mantenimiento a los equipos informáticos sin una adecuada planificación	19
Deficiencias en los procedimientos para el proceso de chatarrización de equipos de computación con la Recicladora Campaña	29
No se cumplió con los procedimientos en el proceso de transferencia gratuita de bienes muebles, enseres y equipos de oficina con la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez Batalla de Panupali	40
Falta de actualización en los reportes de bienes y equipos de computación asignados por usuario	60

No se emitieron reportes administrativos de los bienes de larga duración para la conciliación de saldos

68

ANEXOS:

Anexo 1.- Nómina de servidores relacionados con el examen

Anexo 2.- Listado de bienes desactualizados

0000006



Ref.: Informe aprobado el: 2021-08-20

Quito, DM,

Señor/a
Gerente General
Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias
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 custodia, administración, uso; y, mantenimiento de los bienes de larga duración y equipos informáticos, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2018 y el 31 de diciembre de 2020.

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,



Econ. Gonzalo Fabián Valverde Narváez
Auditor Interno Gubernamental, Subrogante
Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias

fb (cno)

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

El examen especial en la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, se realizó en cumplimiento a la Orden de Trabajo 0001-DNA3-CONAFIPS-AI-2021 de 20 de enero de 2021, suscrita por el Director de Auditoría Interna Gubernamental, con cargo al Plan Anual de Control 2021, aprobado por el Contralor General Subrogante, mediante Acuerdo 031-CG-2020 de 28 de diciembre de 2020.

Objetivos del examen

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normativa vigente aplicable a los procesos de custodia, administración, uso; y, mantenimiento de los bienes de larga duración y equipos informáticos.
- Determinar la eficiencia, eficacia y efectividad de los procedimientos de administración y control sobre los bienes de larga duración y equipos informáticos.

Alcance del examen

A los procesos de custodia, administración, uso; y, mantenimiento de los bienes de larga duración y equipos informáticos, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2018 y el 31 de diciembre de 2020.

Base legal

La Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, es una entidad Financiera Pública, del Sistema Financiero Nacional que opera en el ámbito del Sector Financiero Popular y Solidario, creada por la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, que podrá identificarse en adelante, por sus siglas CONAFIPS.

En el artículo 158 de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, publicada en el Registro Oficial 444 de 10 de mayo del 2011, se creó la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, como un

JG (D.2.5)

organismo de derecho público, dotado de personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, técnica y financiera, con jurisdicción nacional.

La Corporación en lo relativo a su creación, actividades, funcionamiento y organización se rige por esta Ley y su correspondiente Estatuto Social. La Entidad inició su gestión el 28 de diciembre de 2012 con la aprobación de su Estatuto Social por parte de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, bajo la Resolución SEPS-IFPS-IGPJ-2012-02. Mediante Resolución SEPS-IGPJ-2013-017 de 22 de marzo de 2013, la Superintendencia resolvió la sustitución de la numeración antes mencionada por: SEPS-ROEPS-2012-000002.

Con Resolución CONAFIPS-DG-002-2013 de 27 de febrero de 2014, publicada en el Registro Oficial 112 de 24 de marzo de 2014 se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y mediante Resolución CONAFIPS-DG-009-2016 de 29 de abril de 2016 se reformó el mismo.

En la Quinta Disposición Transitoria del Decreto Ejecutivo 7 de 24 de mayo de 2017, el Presidente Constitucional de la República, reorganizó el Directorio de la CONAFIPS, conforme consta en el literal "D", que hace relación a los organismos de la Corporación.

Estructura orgánica


Conforme lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, expedido con Resolución CONAFIPS-DG-002-2013 de 27 de febrero de 2014, publicada en el Registro Oficial 112 de 24 de marzo de 2014; y, mediante Resolución CONAFIPS-DG-009-2016 de 29 de abril de 2016, en la cual se expide la reforma del mismo; la estructura orgánica de la entidad está compuesta por:

1. PROCESOS GOBERNANTES:

1.1 Directorio.

1.2 Director General.

1.3 Subdirector General.

 (Tres)

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

2.1 Gestión Técnica.

- 2.1.1 Gestión para el Desarrollo de las Organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario.
- 2.1.2 Gestión de Productos Financieros.
- 2.1.3 Gestión de Servicios Financieros.
- 2.1.4 Gestión de Inteligencia de Mercados.
- 2.1.5 Gestión de Riesgos.
- 2.1.6 Gestión de Coactiva.

3. PROCESOS HABILITANTES:

3.1 DE ASESORÍA:

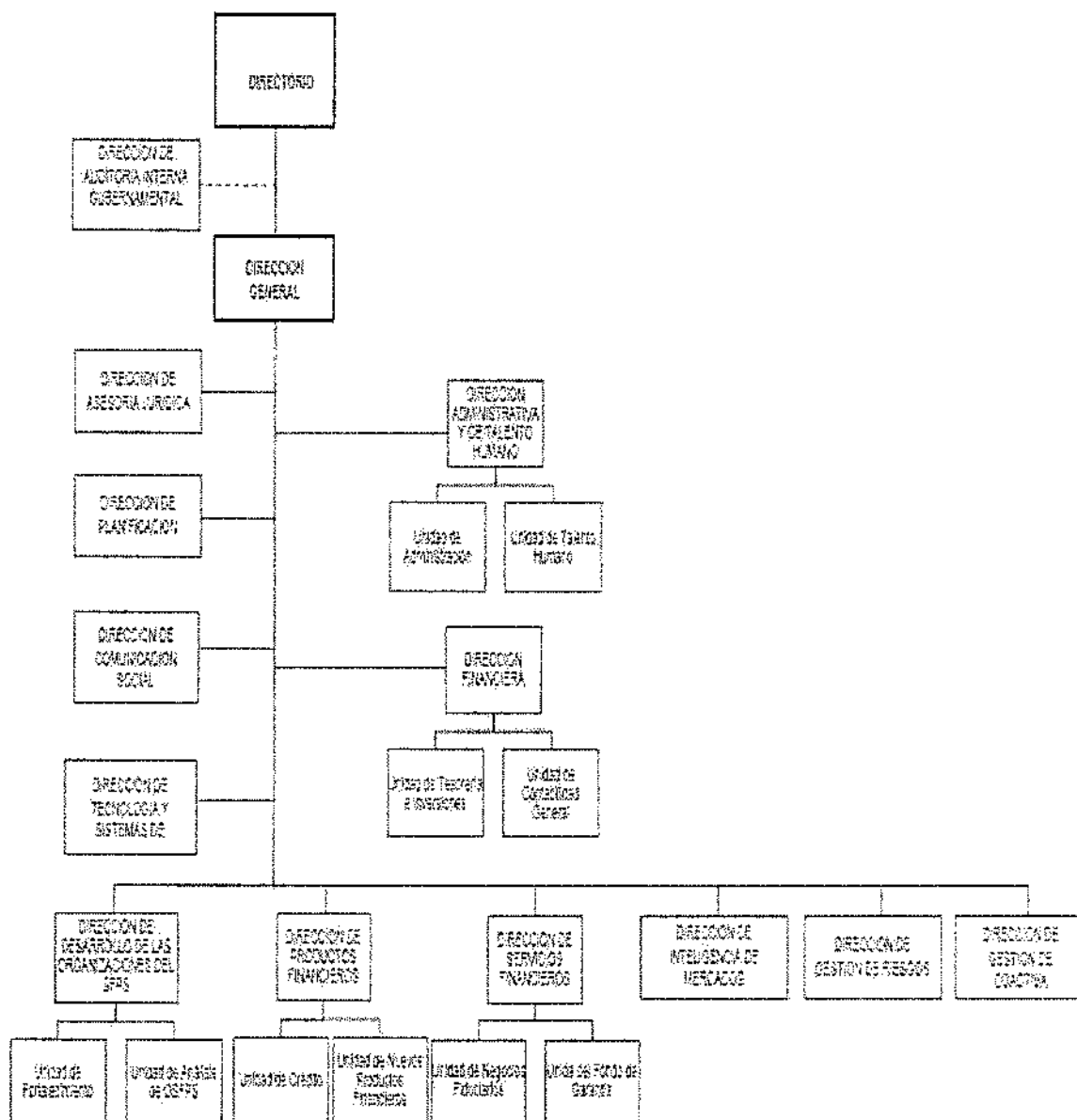
- 3.1.1 Gestión de Asesoría Jurídica.
- 3.1.2 Gestión de Planificación.
- 3.1.3 Gestión de Comunicación Social.
- 3.1.4 Gestión de Auditoría Interna Gubernamental.

3.2 DE APOYO:

- 3.2.1 Gestión Financiera.
- 3.2.2 Gestión Administrativa y del Talento Humano.
- 3.2.3 Gestión de Tecnología y Sistemas de Información.

CC (Contro)

Se detalla a continuación la estructura:



Fuente y Elaborado por: Dirección Administrativa y de Talento Humano de la CONAFIPS.

Objetivo de la entidad

Conforme lo establecido en el Estatuto Social de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, aprobado mediante Resolución SEPS-IFPS-IGPJ-2012-02 de 28 de diciembre de 2012, el objetivo de la entidad se encuentra estipulado en su artículo 3, el mismo que establece:

"... El objeto de la CONAFIPS es apoyar la expansión y el fortalecimiento de las Organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario, como mecanismo

(Conce)

de fomento al desarrollo local, orientado a potenciar las capacidades de las personas naturales y jurídicas amparadas por la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular Solidario (...)"

Monto de recursos examinados

El monto de recursos examinados ascendió a 467 165,17 USD, correspondiente a bienes de larga duración; mantenimiento y reparaciones de las unidades de transporte, equipos de computación; y, baja de bienes conforme se resumen a continuación:

Bienes de larga duración y equipos de computación

Código Contable	Cuenta Contable	2018		2019		2020		Totales	
		# de Bienes	Valor USD	# de Bienes	Valor USD	# de Bienes	Costo USD	# de Bienes	Valor USD
18060505	Muebles, enseres y equipos de oficina	117	17 610,92	179	7 445,20	71	34 155,80	367	59 211,92
18060505	Equipos de computación	4	7 861,52	66	24 065,24	320	127 371,60	390	159 319,26
18070505	Unidades de transporte	0	0,00	1	3 484,78	0	0,00	1	3 484,78
Totales		121	25 472,44	246	35 016,22	391	161 527,30	758	222 015,96

Fuente: Reportes de bienes proporcionado por la Dirección Administrativa y de Talento Humano y Balance General al 31 de diciembre de 2018, 2019 y 2020 proporcionado por la Dirección Financiera.
Elaborado por: Auditoría Interna Gubernamental de la CONAFIPS.

Mantenimiento y Reparaciones de las Unidades de Transporte

Código Contable	Cuenta Contable	# Contratos	Valor (Incluido el IVA) USD
45071515	Mantenimiento y reparaciones	3	46 498,48
Totales		3	46 498,48

Fuente: Reportes de bienes de la Dirección Administrativa y de Talento Humano, y Balance General al 31 de diciembre de 2018, 2019 y 2020 de la Dirección Financiera de la CONAFIPS.
Elaborado por: Auditoría Interna Gubernamental de la CONAFIPS.

Mantenimiento y Reparaciones de Equipos de Computación

Código Contable	Cuenta Contable	# Facturas	Valor (Incluido el IVA) USD
45071515	Mantenimiento y reparaciones	31	13 322,87
Totales		31	13 322,87

Fuente: Reportes de bienes de la Dirección Administrativa y de Talento Humano, y Balance General al 31 de diciembre de 2018, 2019 y 2020 de la Dirección Financiera de la CONAFIPS.
Elaborado por: Auditoría Interna Gubernamental de la CONAFIPS.

30 (Seis)

Baja de bienes

Código Contable	Cuenta Contable	2018		2019		2020		Totales	
		# de Bienes	Valor (Incluido el IVA) USD	# de Bienes	Valor (Incluido el IVA) USD	# de Bienes	Costo USD	# de Bienes	Valor (Incluido el IVA) USD
18050505	Muebles, enseres y equipos de oficina	6	10 740,00	34	3 784,99	258	40 760,51	298	55 265,50
18060505	Equipos de computación	11	7 072,54	94	122 989,82	0	0,00	105	130 062,36
18070505	Unidades de transporte	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Totales		17	17 812,54	128	126 754,81	258	40 760,51	403	185 327,86

Fuente: Reportes de bienes de la Dirección Administrativa y de Talento Humano y Balance General al 31 de diciembre de 2018, 2019 y 2020 de la Dirección Financiera de la CONAFIPS.

Elaborado por: Auditoría Interna Gubernamental de la CONAFIPS.

Total General	467 165,17
----------------------	-------------------

Servidores relacionados

Anexo 1.

(Siete)

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones

No se realizó el seguimiento al cumplimiento de las 10 recomendaciones constantes en el Informe DNAI-AI-0664-2018 del examen especial a los procesos de custodia, administración, uso, y mantenimiento de los bienes de larga duración, equipos informáticos y maquinaria, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2016 y el 31 de diciembre de 2017, aprobado el 24 de octubre de 2018, debido a que fueron objeto de seguimiento a su cumplimiento en el Informe DNAI-AI-0207-2020 del examen especial al cumplimiento de las recomendaciones constantes en los informes de auditoría interna y externa, aprobados por la Contraloría General del Estado, por el período comprendido entre el 1 de julio de 2018 y el 30 de junio de 2020, que fue aprobado el 1 de julio de 2020.

Deficiencias en la custodia y movilización de los vehículos institucionales

Del expediente de los vehículos institucionales, proporcionado por la Directora General de la CONAFIPS, con oficio CONAFIPS-CONAFIPS-2020-1278-OFI de 19 de agosto de 2020, al Contralor General del Estado, con copia al Director de Auditoría Interna Gubernamental, en el que indicó:

"... de conformidad con los informes: Nro. CONAFIPS-UASG-IN-2019-014 de 23 de agosto de 2019, CONAFIPS-UASG-IN-2019-022 de 07 de octubre de 2019 y CONAFIPS-UASG-IN-2020-012 de 06 de agosto de 2020 se pueden identificar que hay indicios de un posible mal uso de los vehículos institucionales por parte de los siguientes servidores y ex servidor (...) Oficial de Desarrollo y Promoción de Productos Financieros 3 (...) Oficial de Servicios de Garantía de la Economía Popular y Solidaria 2 (...) Asistente de Inteligencia de Mercados (...) Oficial de Análisis de las (sic) Organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario 2 (...) Oficial de Desarrollo y Promoción de Productos Financieros 2 (...) Oficial de Desarrollo de las Organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario 3 (sic) (...) Conductor (...) Realizadas las acciones de control pertinentes por parte de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias (...) me permito remitir el expediente del uso de vehículos de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, con los documentos que sustentan el posible mal uso de los vehículos de la Institución (...)"

Se encontró las siguientes novedades, que se resume a continuación:

(Dcha)

Nro.	Vehículos institucionales	Actas de entrega recepción de los vehículos (# - fecha)	Custodio del vehículo institucional	Novedades
1	Jeep Suzuki / Gran Vitara SZ PEI-7261	Acta sin número 2019-04-26	Oficial de Desarrollo y Promoción de Productos Financieros 3	- No guardó el vehículo en el parqueadero autorizado por la entidad, en la ciudad de Cuenca, los días 2 de mayo; 14 y 17 de junio; 4, 6, 24 y 25 de julio de 2019. - El 6 de mayo de 2019, en el Informe de movilización constó registrada la actividad "Agenda Presidencia" de forma general, sin especificar las actividades y lugares visitados; así como, no se detalló ni justificó en los informes diarios de movilización, el motivo y las actividades institucionales realizadas, los días 4 y 6 de julio de 2019; pese a que en el Reporte de Rastreo Satelital, se registró movimientos en la ciudades de Cuenca y Guayaquil. - Circuló en la ciudad de Cuenca, sin orden de movilización el día 4 de julio de 2019, desde las 10h08 hasta las 12h41, según Reporte de Rastreo Satelital.
2	Suzuki / Gran Vitara SZ PEI-3274	1107 CG 2019-05-08	Oficial de Servicios de Garantía de la Economía Popular y Solidaria 2	- Posterior al retorno de la comisión de servicios desde la ciudad de Los Rios, realizada los días jueves 9 y viernes 10 de mayo de 2019, el vehículo fue guardado en el domicilio del custodio a las 21h20. Al día siguiente, sábado 11 de mayo, circuló sin orden de movilización desde las 07h56, permaneciendo estacionado, sin autorización, entre las 09h03 y las 11h33, en la dirección Lumini, Galo Plaza Lasso, Ponceañó, Puertas del Sol, en la ciudad de Quito, hasta las 11h33, retornando al parqueadero institucional a las 11h53, conforme Rastreo Satelital. Hechos que no fueron reportados a la Directora Administrativa y de Talento Humano, y, al Encargado de Transporte.
		1133 CG 2019-06-17	Asistente de Inteligencia de Mercados	- La ruta de la comisión de servicios de la citada servidora conforme consta en la orden de movilización 1133 de 17 de junio de 2019, solicitud e informe de servicios institucionales 011-XS-DIM-2019 de 13 y 20 de junio de 2019, correspondía Latacunga-Cotopaxi (Sigchos); sin embargo, la servidora no cumplió con su ruta e itinerario, en razón que, en el transcurso de la comisión, pernoctó en la ciudad de Machachi, el día 18 de junio de 2019, sin haber solicitado autorización a la Directora Administrativa y de Talento Humano o al Encargado de Transporte.
3	Jeep Suzuki / Gran Vitara SZ PEI-3474	1116 CG 2019-05-20	Oficial de Análisis de Organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario 2	- En el transcurso de la comisión de servicios en las ciudades de Guaranda-Chimbo-Ambato autorizada del 21 al 23 de mayo de 2019, el servidor retornó el día miércoles 22 de mayo de 2019, a la ciudad de Quito por asuntos personales, sin informar ni solicitar autorización a la Directora Administrativa y de Talento Humano ni al Encargado de Transporte, evidenciándose que, guardó el vehículo el 22 de mayo de 2019 a las 18h03 hasta las 17h06 de 23 de mayo de 2019, en un parqueadero no autorizado en la ciudad de Quito.
4	Jeep Suzuki / Gran Vitara SZ PEI-3475	1151 CG 2019-07-12	Oficial de Desarrollo y Promoción de Productos Financieros 2	- Al retorno de la comisión de servicios en las ciudades de Esmeraldas-El Carmen-Santo Domingo-Ambato, autorizada desde el 15 al 17 de julio de 2019, el citado servidor circuló sin orden de movilización el día 17 de julio de 2019, entre las 20h06 y las 20h27, sin haber informado y solicitado una nueva orden de movilización o una extensión al Director Administrativo y de Talento Humano.
5	Camioneta Nissan Frontier AX Doble Cabina PEN-0980	1149 CG / 1166 CG 2019-07-11 / 2019-07-29	Oficial de Desarrollo de las OSFPS 3	- Al retorno de las comisiones de servicios en las ciudades de Santo Domingo-El Carmen, y, El Carmen-Flavio Alfaro-Quinindé, autorizadas desde el 11 al 12 de julio de 2019 y del 29 de julio al 1 de agosto de 2019, el citado servidor circuló sin orden de movilización los días 12 de julio de 2019, entre las 22h01 y las 23h44; 13 de julio de 2019, entre las 08h14 y las 08h33; 1 de agosto de 2019, entre las 10h01 a 10h22; y, 2 de agosto de 2019, entre las 06h33 y las 06h51, según Reporte de Rastreo Satelital, sin haber informado y solicitado una nueva orden de movilización o una extensión al Director Administrativo y

JP (Licenciado)

				de Talento Humano.
6	Jeep Suzuki / Gran Vitara SZ PEI-7268	AB00001818 2019-02-21	Conductor	- El citado servidor retornó el día viernes de comisión de servicios de la ciudad de Esmeraldas, con la orden de movilización 1122 cuya vigencia fue del 30 al 31 de mayo de 2019, desde las 12H00 a 20H00; sin embargo, circuló sin orden de movilización el día sábado 1 de junio de 2019 entre las 08h18 y las 08h45, según Reporte de Rastreo Satelital; sin haber informado y solicitado una nueva orden de movilización o una extensión al Director Administrativo y de Talento Humano.

Fuente: Expediente de los vehículos, según oficio CONAFIPS-CONAFIPS-2020-1276-QFI de 19 de agosto de 2020
Elaborado por: Auditoría Interna Gubernamental de la CONAFIPS.

Por lo expuesto en el cuadro que precede, el Director Administrativo y de Talento Humano, solicitó a los servidores, custodios de los vehículos, con memorandos CONAFIPS-DATH-2020-0726-MEM, 0727, 0728, 0730, 0731 y 0732 de 15 de julio de 2020, justifiquen las novedades encontradas, quienes en respuesta, con memorandos CONAFIPS-DSF-2020-0156-MEM, CONAFIPS-DPF-2020-0884-MEM, CONAFIPS-DIM-2020-0156-MEM, CONAFIPS-DDOSFPS-2020-0311-MEM y CONAFIPS-DPF-2020-0903-MEM de 15, 17, 18 y 20 de julio de 2020, respectivamente, expusieron sus puntos de vista, los mismos que no fueron justificados por el citado Director.

Observaciones que fueron reportadas por los Directores Administrativos y de Talento Humano; y, el Analista Administrativo y de Servicios Generales 2, quien fue delegado por el Director General, Subrogante, mediante memorando CONAFIPS-CONAFIPS-2019-0042-MEM de 28 de enero de 2019, como Encargado de Transporte; quienes actuaron durante el período de 1 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2020, en informes técnicos CONAFIPS-UASG-IN-2019-014 y 022 de 23 de agosto y 7 de octubre de 2019; y, CONAFIPS-UASG-IN-2020-010 y 012 de 28 de mayo y 6 de agosto de 2020, a la Directora General y al Subdirector General, Subrogante, respectivamente.

El Jefe de Equipo con oficios 0034, 0035, 0036, 0038, 0039, 0040 y 0041-0001-DNA3-CONAFIPS-AI-2021, de 12 de marzo de 2021, solicitó a los servidores, custodios de los vehículos aclaren documentadamente las observaciones constantes en el cuadro que precede, quienes en memorandos CONAFIPS-DSF-2021-0076-MEM, CONAFIPS-DPF-2021-0299-MEM, CONAFIPS-DDOSFPS-2021-0086-MEM de 16 y 18 de marzo de 2021; y, comunicaciones de 19, 22, 23 y 24 de marzo de 2021, respectivamente, no justificaron.

Situaciones que se produjeron, debido a que, el Oficial de Desarrollo y Promoción de Productos Financieros 3, en funciones desde el 1 de enero de 2018 al 15 de octubre de 2020; el Oficial de Servicios de Garantía de la Economía Popular y Solidaria 2, que

JP (Dico)

actuó en el período comprendido entre el 1 de enero de 2018 y el 31 de diciembre de 2020; la Asistente de Inteligencia de Mercados, en funciones desde el 1 de enero de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2020; el Oficial de Análisis de Organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario 2, en funciones desde el 20 de septiembre de 2018 al 17 de agosto de 2020; el Oficial de Desarrollo y Promoción de Productos Financieros 2, en funciones desde el 1 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2020; el Oficial de Desarrollo de las OSFPS 3, en funciones desde el 1 de enero de 2018 y el 31 de diciembre de 2020; y, el Conductor, en funciones en el período comprendido entre el 18 de febrero de 2019 y el 29 de febrero de 2020; que actuaron como custodios responsables de los vehículos institucionales, no guardaron los vehículos en el parqueadero autorizado por la entidad, no se detalló, ni justificó en los informes diarios de movilización el motivo y las actividades institucionales realizadas; circularon sin orden de movilización; y, no se cumplió con la ruta establecida en la orden de movilización y en la solicitud e informe de servicios institucionales; lo que ocasionó que, los vehículos no se encuentren resguardados durante el tiempo que permanecieron en lugares no autorizados por la entidad; que se desconozca la ruta y los motivos de la movilización; y, que circulen sin la documentación establecida en la normativa vigente para el efecto.

Por lo expuesto, el Oficial de Desarrollo y Promoción de Productos Financieros 3, el Oficial de Servicios de Garantía de la Economía Popular y Solidaria 2, la Asistente de Inteligencia de Mercados, el Oficial de Análisis de Organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario 2, el Oficial de Desarrollo y Promoción de Productos Financieros 2, el Oficial de Desarrollo de las OSFPS 3; y, el Conductor, servidores que actuaron como custodios responsables de los vehículos institucionales, inobservaron, los artículos 4 Conducción de los vehículos, 5 Movilización de los vehículos oficiales y excepciones, 8 Custodia del vehículo y las letras d) y e) del artículo 7 Registros y estadísticas, del Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, expedido mediante Acuerdo 042 CG-2016 de 17 de noviembre de 2016; e incumplieron la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, emitidas por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo 039-CG de 16 de noviembre de 2009, los párrafos tercero, quinto y octavo de la "406-09 Control de vehículos oficiales"; y, los artículos 5 Conducción de los vehículos, 6 Movilización de los vehículos institucionales, 8 Extensión de la orden de movilización, 9 Custodia

GA (Onas)

del Vehículo; y, las letras d) y e) del artículo 14 Registros y estadísticas, del Reglamento Interno de Control de Vehículos de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, expedido por el Director General, mediante Resolución CONAFIPS-DG-17-2017 de 14 de diciembre de 2017, que establecen:

... Artículo 5.- Conducción de los vehículos. - Los vehículos institucionales deben ser conducidos por chóferes (sic) profesionales. Por excepción, previa autorización y bajo responsabilidad del Director General o su delegado (...), pueden ser conducidos por servidores públicos (...), a quienes se los considerará también responsables de su cuidado (...) y del cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes para el sector público y de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial (...) **Artículo 6.- Movilización de los vehículos institucionales.-** Ningún vehículo institucional podrá circular sin la respectiva orden de movilización y con justificación expresa de la necesidad institucional (...). **Artículo 8.- Extensión de la orden de movilización.-** En el caso de que los vehículos destinados para comisiones de servicio, por razones de caso fortuito o fuerza mayor, plenamente justificadas, no puedan cumplir con los itinerarios previstos en la Orden de Movilización, el responsable de la comisión o el conductor se comunicarán en forma oportuna con el responsable del área administrativa para que se emitan los alcances y autorizaciones que correspondan (...). **Artículo 9.- Custodia del Vehículo.-** El conductor asignado es responsable de la custodia del vehículo durante el tiempo que dure la comisión. Las llaves del automotor permanecerán en su poder.- Cuando los vehículos se destinen a comisiones fuera de las horas de la jornada ordinaria de trabajo, días feriados y/o fines de semana, o cuando implique el pago de viáticos, la responsabilidad por el cuidado, protección (...) corresponderá al conductor (...). Al término de la jornada de trabajo o de la comisión, los vehículos deben guardarse en los patios de la institución o en los garajes autorizados, cuya ubicación será informada por escrito y con antelación a la Contraloría General del Estado.- En los días y horas no laborables, el servidor encargado, registrará la hora de entrada o salida de los vehículos, con la firma del conductor (...). **Artículo 14.- Registros y estadísticas.-** La unidad encargada de la administración de los vehículos, para fines de control y mantenimiento, deberá llevar los siguientes registros (...) d) Ordenes (sic) de movilización (...) e) Informes diarios de movilización de cada vehículo, que incluya el kilometraje que marca el odómetro (...)."

Conforme lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se comunicó los resultados provisionales con oficios 0049, 0050, 0051, 0052, 0059, 0060, 0061, 0064 y 0076-0001-DNA3-CONAFIPS-AI-2021, de 24 y 25 de junio de 2021, al Oficial de Desarrollo y Promoción de Productos Financieros 3, Oficial de Servicios de Garantía de la Economía Popular y Solidaria 2, Asistente de Inteligencia de Mercados, Oficial de Desarrollo y Promoción de Productos Financieros 2, Oficial de Desarrollo de las OSFPS 3 y al Conductor, respectivamente.

(Daca)

El Conductor, que actuó en el período comprendido entre el 18 de febrero de 2019 y el 29 de febrero de 2020, mediante comunicación de 30 de junio de 2021, manifestó:

"... No puedo asegurar nada más que mis sinceras disculpas por no poner en práctica dicha disposición y que esos 27 minutos no fueron para uso particular al contrario, el uso que le dio al mencionado vehículo (PEI-7268) a mi cargo siempre estuvo dentro del marco del respeto y seguridad (...)"

Lo citado por el servidor, ratifica que el vehículo de placas PEI-7268, en razón que circuló sin la respectiva orden de movilización el día sábado 1 de junio de 2019, de 08h18 a 08h45, según Reporte del Rastreo Satelital.

El Oficial de Desarrollo y Promoción de Productos Financieros 3, que actuó en el período comprendido entre el 1 de enero de 2018 y el 15 de octubre de 2020, mediante comunicación de 1 de julio de 2021, recibido el 2 del mismo mes y año indicó:

"... El 02 de mayo de 2019 (...) es guardado en el parqueadero del edificio donde funcionaba (sic) las oficinas de la CONAFIPS en Cuenca (...) 14 de junio de 2019 (...) guardado en el parqueadero de la oficina CONAFIPS de Cuenca en la hora señalada en el documento (...) Ordenes (sic) de Movilización Interna 1012 y 1013 (...) 17 de junio de 2019 (...) guardado en el parqueadero de la oficina CONAFIPS de Cuenca, en la hora señalada en el documento (...) Ordenes (sic) de Movilización Interna 1012 y 1013 (...) 06 y 07 de mayo de 2019, se estuvo a ordenes (sic) de la Agenda de la Presidencia de la CONAFIPS, que participaron con sus asesores en las Jornadas Académicas de la Universidad Católica de Cuenca, se visitó también a la COAC COOPERCO (...) Ordenes (sic) de Movilización Interna (...) 0001006 y 0001007 – Informe de Movilización del Vehículo PEI-7261 del mes de mayo de 2019 (...) El 04 de julio de 2019, no se moviliza el vehículo, según el registro de entrada y salida del vehículo (...) Del 05 al 07 de julio de 2019, el vehículo se traslada a la ciudad de Guayaquil, a Monte Sinaí, según Orden de Movilización de la Contraloría (...) 1145 con Agenda del Presidente de la CONAFIPS (...) El 25 de julio y 26 de julio de 2019, se traslada a la ciudad de Guayaquil a acompañar al Presidente y al Director de la CONAFIPS, a la reunión del Gabinete Sectorial, dicha movilización se realiza con Orden de Movilización de la Contraloría 1160 (...) Cabe recordar que el GPS del Vehículo se encontraba con mal funcionamiento, lo que se comunicó al área Administrativa, quienes enviaron por dos veces desde la ciudad de Quito para que se revise su funcionamiento (...)"

El citado servidor, indicó que el vehículo de placas PEI-7261, fue guardado en el parqueadero asignado por la entidad en la ciudad de Cuenca, sin embargo, según consta en los reportes del servicio de rastreo satelital, se registró que el vehículo permaneció estacionado en diferentes direcciones a la del garaje autorizado, como por *ff (Treca)*

ejemplo: Av. 24 de mayo, Huayna Cápac, Cuenca, Azuay, EC 010204, Ecuador; Italia, Av. España, San Blas, Cuenca, Azuay, EC010110, Ecuador; Bodegón, Av. Remigio Toral, Sucre, Azuay EC010203, Ecuador; y, Miguel Peña, Sucre, Cuenca, Azuay, EC010203, Ecuador; tampoco evidenció documentadamente si existieron fallas en cuanto al funcionamiento del GPS; además, en el informe diario de movilización que adjuntó, no se detalló el motivo y las actividades institucionales realizadas en la agenda de la presidencia; y, según el reporte de rastreo satelital de julio, se observó que el vehículo sí circuló el 4 del citado mes entre las 10h08 hasta las 12h41, y este no contaba con orden de movilización, por lo que, el comentario se mantiene.

El Oficial de Desarrollo de las OSFPS 3, que actuó en el período comprendido entre el 1 de enero de 2018 y el 31 de diciembre de 2020, mediante comunicación de 5 de julio de 2021, manifestó:

"... En el memorando Nro. CONAFIPS-DATH-2020-0732-MEM con fecha 15 de julio de 2020, emitida por el Director Administrativo y de Talento Humano y dirigida a mi persona, tiene en su contenido el siguiente ítem (...) el encargado de transportes de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias en vista de que la llegada de la comisión de servicios en horas de la noche y con el afán de precautelar la seguridad del funcionamiento y del vehículo autoriza que el automotor sea guardado en un parqueadero a consideración del custodio del vehículo, siempre y cuando esto no contravenga con la normativa legal vigente, y este sea entregado al siguiente día en horas de la mañana, en los parqueaderos de la CONAFIPS (...) El vehículo fue entregado al responsable de la unidad administrativa sin ninguna novedad, presentaba las mismas condiciones de las que se recibió (...)"

El memorando CONAFIPS-DATH-2020-0732-MEM, al que hace referencia fue emitido el 15 de julio de 2020, posterior a los hechos reportados, por lo que el comentario se mantiene, al no haber solicitado la orden de movilización para circular con el vehículo de placas PEN-0980, el 12 de julio de 2019, entre las 22h01 y las 23h44; 13 de julio de 2019, entre las 08h14 y las 08h33; 1 de agosto de 2019, entre las 10h01 a 10h22; y, 2 de agosto de 2019, entre las 06h33 y las 06h51, según Reporte del Rastreo Satelital.

La Asistente de Inteligencia de Mercados que actuó en el período comprendido entre el 1 de enero de 2018 y 31 de diciembre de 2021, mediante comunicación de 6 de julio de 2021, indicó:

"... Memorando Nro. CONAFIPS-DIM-2020-0156-ME, de 18 de julio de 2020, mediante el cual procedí a informar a la Dirección Administrativa y de
GH (catrice)

Talento Humano de la CONAFIPS, las actividades que realicé en la comisión de servicios que se me encargó en la provincia de Cotopaxi, con lo cual DÍ (sic) EXTRICTO (sic) CUMPLIMIENTO a la obligación contenida en el artículo 9 del Reglamento Interno de Control de Vehículos de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias (...) El ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN respectiva, del vehículo institucional Placas PEI-3274, de fecha 20 de junio de 2019, suscrito con (...) la Dirección Administrativa y de Talento Humano de la CONAFIPS, conforme la orden de movilización No. 1133, EN LA QUE NO CONSTA NINGUNA OBSERVACIÓN O NOVEDAD, respecto a la integridad mecánica, de carrocería o de interiores de dicho vehículo, por lo que mi responsabilidad como custodio y usuario final de dicho bien mueble CONCLUYÓ, conforme lo dispuesto en el artículo 21 del REGLAMENTO (sic) ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO (...) Los comprobantes de depósito por el valor de NOVENTA Y DOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$. 92,00 USD), mediante dos transferencias bancarias a la cuenta corriente de BANEQUADOR perteneciente a la CONAFIPS, conforme consta de los comprobantes de depósito No. 28058620 por el valor de \$. 80,00 USD; y, No. 28313343 por el valor de \$. 12,00 USD, ambos de fecha 18 de marzo de 2021; habiendo sido informada la Dirección Financiera, así como la Dirección Administrativa y de Talento Humano de la CONAFIPS, mediante Memorando Nro. CONAFIPS-DIM-2021-0103-MEM de 22 de marzo de 2021 (...) NO EXISTE DISPOSICIÓN que establezca que el "incumplimiento de itinerario", constituya un acto sujeto a sanción (...) "los itinerarios", pueden sufrir variaciones o cambios en la logística u operatividad para el cumplimiento de los objetivos encomendados en la comisión de servicios (...)"

El memorando CONAFIPS-DIM-2020-0156-MEM, al que hace referencia la citada servidora, indicó al Director Administrativo y de Talento Humano, lo siguiente:

"... En respuesta al Memorando Nro. CONAFIPS-DATH-2020-0728-MEM, en el cual se me solicita los justificativos del porque en la comisión de servicios Institucionales ruta Quito - Pallatanga Latacunga - Sigchos - Quito, que me enviaron para dar cumplimiento con las actividades de realizar entrevistas a las Coacs: Pucará (sic), San Miguel de los Sigchos y Virgen del Cisne que participaron en el proyecto Cadenas Productivas CODESPA - CONAFIPS, dando cumplimiento al levantamiento de información y realización de análisis de la consultoría para el Proyecto de Gasto Corriente (...) Cabe aclarar que el alojamiento no se cumplió ya que como no conozco bien la ciudad de Latacunga, pague (sic) el alojamiento con anticipación en un Hotel que se encontraba en el centro de la ciudad, para esto estacione (sic) el vehículo en el Mall (centro comercial), eso lo pueden verificar en el rastreador satelital y me fui caminando en busca de un hotel cercano, ya que por los alrededores no estaba permitido estacionarse, y para evitar alguna multa decidí estacionarlo ahí (sic), posteriormente al terminar la entrevista en la Cooperativa Virgen del Cisne (...) fui rápidamente al Hotel en el que al llegar me informan que no tienen parqueadero, pero que lo puedo dejar en un lugar cercano, dando la vuelta al hotel, eso me causo (sic) desconfianza y un poco de ansiedad, ya que como el vehículo está a mi custodia y por la responsabilidad del mismo, empecé a buscar un parqueadero seguro por los alrededores, esto también se puede comprobar en el rastreador que estuve dando vueltas por el centro hasta

AA (Quince)

aproximadamente las 18h00 (...) pensando en ese momento encontré dos opciones: la primera viajar 40 minutos y pasar la noche donde mi madre al Cantón Mejía, lugar donde iba a estar resguardado (sic) tanto el vehículo como mi persona, la segunda opción es pagar otro (...) hotel que tenga parqueadero y perder el dinero que pague (sic) por el hotel inicial, finalmente decidí ir con dirección al Cantón Mejía a la casa de mi madre ya que ella vive ahí, y adicional no estaba lejos sino a 40 minutos de Latacunga, y también me convenía porque al siguiente día tenía que dirigirme a Sigchos de todas maneras tenía que tomar la vía de retorno a Quito (...)".

Ratificando lo comentado por auditoría, por cuanto la citada servidora, no cumplió con la ruta establecida en la orden de movilización 1133 de 17 de junio de 2019, Latacunga-Cotopaxi y en la solicitud e informe de servicios institucionales 011-XS-DIM-2019 de 13 y 20 de junio de 2019, respectivamente, pernoctando en la ciudad de Machachi, ciudad distinta a la establecida en los citados documentos, conforme Reporte del Rastreo Satelital, sin previa autorización.

El Oficial de Análisis de Organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario 2, que actuó en el período comprendido entre el 20 de septiembre de 2018 y el 17 de agosto de 2020, mediante comunicación de 6 de julio de 2021, indicó:

"... Al respecto debo manifestar que el vehículo institucional se encontraba en parqueadero particular el mismo que cuenta con seguridad privada (...) el vehículo nunca estuvo en riesgo o con peligro a que sea afectado por alguna eventualidad, dicho vehículo no fue dejado en el parqueadero Institucional en vista de que aquel día tuve una calamidad doméstica (sic) producida por una enfermedad de mi hija, razón por la cual tuve que movilizarme de manera urgente desde mi lugar de trabajo, es decir, lugar de la Comisión que me encontraba realizando en la ciudad de Ambato ya que mi obligación como padre siempre ha sido el estar pendiente de la salud y bienestar de mis hijas, pues se encontraba hospitalizada (...) el parqueadero utilizado ese día para guardar el vehículo a mi cargo tenía (sic) resguardo por el empleado de guardianía de la institución " IST Sucre " (...) es así que al momento de su devolución, no se encontró ninguna novedad o desperfecto que haya sufrido el vehículo institucional; de igual manera es importante mencionar que a pesar de estar el vehículo estacionado en dicho parqueadero, yo me traslade (sic) en transporte público a terminar con la planificación de trabajo, una vez que la doctora me dio los resultados de mi hija y constatando que se encontraba estable, conforme justifique (sic) mi viaje a la ciudad de Ambato el 22 de mayo de 2019 en horas de la noche, ya que no me encontraba en condiciones emocionales para conducir por lo sucedido (...)".

De lo indicado por el citado servidor, ratifica que el vehículo fue guardado en un parqueadero particular por asuntos personales; sin embargo, no informó ni solicitó la autorización a la Directora Administrativo y de Talento Humano, ni al Encargado de

(b102 y ser.)

Transporte. Por otra parte, si bien el vehículo de placas PEI-3474, no presentó ninguna novedad o desperfecto mientras se encontraba en el parqueadero del IST Sucre ubicado en la ciudad de Quito, este no se encontró bajo el cuidado y protección del custodio responsable que se encontraba en la ciudad de Ambato, desde las 18h03 del 22 de mayo de 2019 hasta las 17h06 de 23 de mayo de 2019, por lo que, el comentario se mantiene.

El Oficial de Desarrollo y Promoción de Productos Financieros 2, que actuó en el período comprendido entre el 1 de enero de 2018 y el 31 de diciembre de 2020, mediante comunicación de 2 de julio de 2021 y recibida en correo electrónico de 7 de julio del mismo año, manifestó:

"... En referencia a lo expuesto indico que con fecha 17 de julio de 2019 el vehículo de placas PEI-3475 a cargo de mi persona estuvo con pico y placa entre las horas 16:00pm a 19:30 pm como se puede observar en el horario señalado entre 20h06 a las 20h27 corresponde al último trayecto desde la dirección: Pasaje Y Cotocollao, El Condado, Quito Pichincha 170134 a la GONAFIPS para la entregar (sic) el vehículo. Como es evidente debido a los eventos externos no se pudo cumplir con los horarios establecidos y están plenamente justificado (sic). Entre las 20h00 se comunicó con el área administrativa vía telefónica sin recibir respuesta, pues la hora indicada está fuera del horario de trabajo, sin embargo se comunicó el incidente al Jefe inmediato Director de Productos Financieros (...)"

Lo mencionado por el citado servidor, ratifica lo comentado por auditoría, puesto que, se movilizó sin orden de movilización 1151 cuya fecha de vigencia fue del 15 al 17 de julio de 2019 de 06h00 a 19H00, ya que, el servidor tenía conocimiento de que el día de retorno de la comisión de servicios, esto es el 17 de julio de 2019, le correspondía pico y placa al vehículo PEI-3475; y, no previno esta situación, respecto a la hora de retorno y de vigencia de la orden de movilización. Con respecto, a que comunicó al Director de Productos Financieros, no adjuntó documentos que evidencien su acción.

Posterior a las conferencias finales de comunicación de resultados, efectuadas el 9 y 16 de julio de 2021, los servidores contestaron así:

El Conductor, en funciones en el período comprendido entre el 18 de febrero de 2019 y el 29 de febrero de 2020, mediante comunicación de 16 de julio de 2021, recibida mediante correo electrónico de 21 de julio del mismo año, manifestó:

ff (Diez y siete)

"... quiero manifestar que la decisión de dirigirme el día Sábado 1ro de Junio de 2019 desde mi domicilio ubicado en la calle Mulaló S14-95 y Tomas (sic) Guerra en el Barrio San Bartolo a la calle APUELA y la MANA (sic) Barrio Solanda por un lapso de tiempo de 27 minutos, fue netamente guiada por la intención de brindar el servicio estricto, profesional y correcto a la Autoridad que estaba a mi cargo y que esté listo para presentarlo al próximo lunes donde mi atención estaba dirigida a cumplir a cabalidad con mi rol de conductor, dentro de la Corporación; para efectos adjunto fotografías de dicho local donde actualmente ahora está funcionando una mecánica, para el 1ro de Junio de 2019 era una mecánica-lavandería y está ubicada prácticamente al frente de la mencionada picantería MAMA MICHE; sin desmerecer su informe lo único que quiero argumentar es que me dirigi a dicha dirección para lavado y aspirado del vehículo placas PEI7268 y quizás esa intención de BUEN SERVICIO me guió (sic) a saltarme las disposiciones de no circular con el debido PERMISO (...)"

De lo manifestado por el citado servidor, ningún vehículo podrá circular sin orden de movilización y con la justificación expresa de la necesidad institucional, conforme lo establece el artículo 5 del Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, expedido mediante Acuerdo 042 CG-2016 de 17 de noviembre de 2016, por lo que, el comentario se mantiene.

El Oficial de Servicios de Garantía de la Economía Popular y Solidaria 2, que actuó en el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2018 y el 31 de diciembre de 2020, mediante memorando CONAFIPS-GDNF-2021-0399-MEM de 23 de julio de 2021, indicó:

"...nunca tuve acceso al reporte de rastreo satelital suscrito por la empresa Servitrak, (sic) por esta razón no conteste (sic) a la institución aceptando tácitamente que el vehículo Gran Vitara SZ PEI-3274 permaneció estacionado en la dirección Lumini, Galo Plaza Lasso, Ponceano, Puertas del Sol en la ciudad de Quito, el día 11 de mayo de 2019 entre las 09h03 hasta las 11h33, sin autorización (...) al no tener los elementos que me atribuye lo esencial de la imputación para establecer el cargo en mi contra, es el reporte rastreo satelital suscrito por la empresa Servitrak, nunca me pusieron a mi conocimiento, para ejercer el derecho a la defensa (...)"

De lo expuesto por el citado servidor, pese a que el Director Administrativo y de Talento Humano, mediante memorando CONAFIPS-DATH-2020-0727-MEM de 15 de julio de 2020, solicitó justifique la novedad sobre el uso del vehículo a su cargo; y, que en contestación mediante memorando CONAFIPS-DSF-2020-0156-MEM de 15 de julio de 2020, presentó sus descargos, no evidenció que haya solicitado al mencionado

HA (Cibez y ucha)

Director, el reporte de rastreo satelital, así como, tampoco al equipo auditor, por lo que el comentario se mantiene.

Conclusión

Los custodios responsables de los vehículos institucionales, no guardaron los vehículos en el parqueadero autorizado por la entidad, no se detalló, ni justificó en los informes diarios de movilización el motivo y las actividades institucionales realizadas; circularon sin orden de movilización; y, no se cumplió con la ruta establecida en la orden de movilización y en la solicitud e informe de servicios institucionales; lo que ocasionó que, los vehículos no se encuentren resguardados durante el tiempo que permanecieron en lugares no autorizados por la entidad; que se desconozca la ruta y los motivos de la movilización; y, que circulen sin la documentación establecida en la normativa vigente para el efecto.

Recomendación

Al Gerente Administrativo

1. Dispondrá al encargado o responsable de la unidad de transporte se apliquen procedimientos de control sobre la custodia y movilización de los vehículos institucionales, dentro y fuera de la ciudad, en asuntos oficiales, y/o comisiones de servicios, a través de herramientas como: Rastreo Satelital, que disponga la entidad; y, que se emitan Informes periódicos para conocimiento de las autoridades, a fin de que la gestión administrativa del parque automotor institucional cumpla con las disposiciones legales vigentes para el efecto.

Mantenimiento a los equipos informáticos sin una adecuada planificación

De la información proporcionada por los Directores Administrativo y de Talento Humano; y, de Tecnología y Sistemas de la Información, mediante memorandos CONAFIPS-DATH-2021-0144-MEM y CONAFIPS-DTSI-2021-0112-MEM de 12 de febrero y 13 de abril de 2021, respectivamente, sobre los planes de mantenimiento de los equipos informáticos de la entidad, se estableció las siguientes novedades:

ff (Diciembre)

- Ausencia de un plan de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los equipos informáticos del año 2018.
- Los planes de mantenimiento de los equipos informáticos de los años 2019 y 2020, elaborados por la Analista de Tecnología y Sistemas de la Información 3, que actuó en el período comprendido entre el 1 de octubre de 2018 y el 31 de diciembre de 2020 y por el Experto de Tecnología y Sistemas de la Información que actuó durante el período comprendido entre el 1 de marzo de 2019 y el 31 de diciembre de 2020, no indican si corresponden al preventivo, predictivo y/o correctivo, si fueron aprobados por la máxima autoridad de la entidad; y, no cumplen con lo previsto en el artículo 163 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, expedido mediante Acuerdo 067-CG-2018 de 14 de diciembre de 2018, que establece:

"... Art. 163.- Mantenimiento (...) La unidad técnica encargada del mantenimiento de equipos informáticos, establecerá un plan de mantenimiento preventivo para todo el hardware y software, considerando un análisis de costo-beneficio, recomendaciones del fabricante, riesgo de interrupción del servicio en bienes críticos y personal calificado, entre otros aspectos; estableciéndose un cronograma para la ejecución de las tareas de mantenimiento (...)".

Con el numeral 6, de la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, "410-09 Mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica", que indica:

"... 6. Se elaborará un plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura tecnológica sustentado en revisiones periódicas y monitoreo en función de las necesidades organizacionales (principalmente en las aplicaciones críticas de la organización), estrategias de actualización de hardware y software, riesgos, evaluación de vulnerabilidades y requerimientos de seguridad (...)".

Y, con el artículo 31 Plan de mantenimiento, del Reglamento Interno de Bienes y Existencias de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, expedido mediante Resolución CONAFIPS-DG-005-2017 de 30 de mayo de 2017, que establece:

"... Art. 31.- Plan de mantenimiento: El 15 de octubre de cada año, el
(Venita)

responsable de la unidad administrativa prepara para conocimiento y aprobación del Director General un plan anual de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo, el mismo que entrará en vigencia (sic) primer día hábil del año siguiente, el que permitirá la optimización de los bienes insitucionales. De la misma forma para los equipos, sistemas y paquetes informáticos, el Director de Tecnologías de la Información, será el responsable de la elaboración del plan de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo, en el que se deberá incluir garantías técnicas y vigencia tecnológica de los equipos, determinando costos de mantenimiento en relación a su beneficio, conforme las recomendaciones de los fabricantes (...)

- Los mantenimientos 11, 9 y 11 efectuados a los equipos informáticos a través de ínfima cuantía, en los años 2018, 2019 y 2020, respectivamente, fueron ejecutados sin un cronograma que contenga tiempos, responsables y actividades técnicas a realizarse.

El Director de Tecnología y Sistemas de Información que actuó en el período comprendido entre el 1 y el 31 de enero de 2018, no elaboró el plan de mantenimiento de los equipos tecnológicos del año 2018; los Directores de Tecnología y Sistemas de la Información, que actuaron en los períodos comprendidos entre el 1 de febrero de 2018 y el 13 de septiembre de 2019; y, entre el 16 de septiembre de 2019 y el 31 de diciembre de 2020, aprobaron los planes de mantenimiento de los equipos informáticos de los años 2019 y 2020, elaborados y revisados por la Analista de Tecnología y Sistemas de la Información 3 que actuó en el período comprendido entre el 1 de octubre de 2018 y el 31 de diciembre de 2020; y el Experto de Tecnología y Sistemas de la Información que actuó durante el período comprendido entre el 1 de marzo de 2019 y el 31 de diciembre de 2020, sin considerar aspectos técnicos, cronograma de tiempos, actividades, responsables y sin la aprobación de la máxima autoridad de la entidad; ocasionando que la entidad no cuente con un instrumento para la ejecución de los mantenimientos de los equipos informáticos a fin de que se facilite la administración de los recursos tecnológicos de la entidad que permita definir y regular la optimización y uso adecuado de los equipos.

Por lo expuesto, los Directores de Tecnología y Sistemas de la Información inobservaron el artículo 163 Mantenimiento, del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, expedido mediante Acuerdo 067-CG-2018 de 14 de diciembre de 2018; e incumplieron el numeral 6, de la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, "410-09 Mantenimiento y control de la infraestructura

(Uzinta y no)

tecnológica"; y, la letra d) del artículo 14 De la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información, del Reglamento Interno de Bienes y Existencias de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, expedido mediante Resolución CONAFIPS-DG-005-2017 de 30 de mayo de 2017, que dispone:

*... Art. 14.- De la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información,
- Son atribuciones y responsabilidades del responsable de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información (...) d) Elaborar anualmente el plan de mantenimiento de los equipos, sistemas y paquetes informáticos (...)*

Y, el artículo 31 Plan de mantenimiento, del citado Reglamento Interno de Bienes y Existencias de la CONAFIPS:

La Analista de Tecnología y Sistemas de la Información 3 y el Experto de Tecnología y Sistemas de la Información, inobservaron el artículo 163 Mantenimiento, del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, expedido mediante Acuerdo 067-CG-2018 de 14 de diciembre de 2018; e incumplieron el numeral 6, de la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, "410-09 Mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica"; y, el artículo 31 Plan de mantenimiento, del Reglamento Interno de Bienes y Existencias de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, expedido mediante Resolución CONAFIPS-DG-005-2017 de 30 de mayo de 2017.

Conforme lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se comunicó los resultados provisionales con oficios 0062, 0072, 0073, 0074 y 0075-0001-DNA3-CONAFIPS-AI-2021, de 25 de junio de 2021, a los Directores de Tecnología y Sistemas de la Información, Experto de Tecnología y Sistemas de la Información; y, a la Analista de Tecnología y Sistemas de la Información, respectivamente.

La Analista de Tecnología y Sistemas de la Información 3, que actuó en el periodo comprendido entre el 1 de octubre de 2018 y el 31 de diciembre de 2020, mediante oficio JEAC-2021-002 de 5 de julio de 2021, manifestó:

[Firma manuscrita]

"... El contenido del Plan indica que se realizará mantenimiento preventivo y de ser el caso y necesario se realizará mantenimiento correctivo (...) indica el costo/beneficio de ejecutar los mantenimientos planificados (...) se detalla el Cronograma, el mismo contiene los mantenimientos planificados y alineados a los recursos levantados en el Plan Anual de Compras (...)"

Respecto de lo citado por la servidora, el artículo 31 Plan de mantenimiento, del Reglamento Interno de Bienes y Existencias de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, expedido mediante Resolución CONAFIPS-DG-005-2017 de 30 de mayo de 2017, establece que se elaborará un plan anual de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo; y, en cuanto al cronograma de actividades que consta en el Plan de Mantenimiento del año 2019, no se detalla las actividades a realizarse, los tiempos y los responsables de su ejecución y supervisión, se describe de manera general y no se especifica, por lo que, el comentario se mantiene.

El Director de Tecnología y Sistemas de Información, que actuó en los períodos comprendidos entre el 16 de septiembre de 2019 y el 31 de diciembre de 2020, mediante oficio PMCA-2021-001 de 6 de julio de 2021, informó que los planes de mantenimiento de los equipos informáticos de los años 2019 y 2020:

"... fueron elaborados y no requerían ser aprobados por la Máxima Autoridad de la Institución (...) el Plan de Mantenimiento de los equipos informáticos (...) detalla la justificación, alcance, objetivos, recursos, cronograma de ejecución, seguimiento y monitoreo. La documentación que forma parte de los mantenimientos preventivo y/o correctivos realizados en el año, incluye el análisis, tareas realizadas y recomendaciones del proveedor y/o fabricante (...)"

Lo citado por el servidor no modifica el comentario, por cuanto, en el artículo 31 Plan de mantenimiento, del Reglamento Interno de Bienes y Existencias de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, indica que tanto la Unidad Administrativa como la de Tecnología, deberán poner en conocimiento y aprobación del Director General, el Plan de Mantenimiento. Por otra parte, los planes de mantenimiento que adjuntó no contienen un análisis de costo-beneficio, recomendaciones del fabricante, riesgo de interrupción del servicio en bienes críticos y personal calificado, y el cronograma presentado no contiene tiempos, ni responsables, ni actividades detalladas a realizarse, entre otros aspectos; en concordancia con el artículo 163 Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

df (Uranite y luo)

El Experto de Tecnología y Sistemas de la Información, que actuó en el período comprendido entre el 1 de marzo de 2019 y el 31 de diciembre de 2020, mediante oficio JEPE-2021-001 de 6 de julio de 2021, indicó:

"... siendo realizados la revisión y ajustes generales el 14 de marzo de 2019, para lo cual es necesario recalcar que mi aportación en dicha revisión y ajustes no pudo ser mayor en razón de que apenas había laborado 10 días en la entidad.- En mi condición de Experto de Tecnología y Sistemas de la Información, no era mi competencia gestionar la aprobación del mencionado plan de mantenimiento (...) Durante el año 2019, en consideración a que los equipos informáticos contaban con garantía del proveedor, se realizaron mantenimientos preventivos, por lo tanto en cumplimiento del plan realicé el seguimiento y monitoreo del mencionado mantenimiento (...) lo cual se evidencia en los informes técnicos de mantenimientos preventivos que detallan el análisis, tareas realizadas y recomendaciones del proveedor y/o fabricante, acta de entrega recepción de dichos mantenimientos y garantías técnicas de los proveedores (...) si realicé mantenimientos predictivos, para lo cual no era necesario dejar informes específicos, por ser parte de mi trabajo diario, pero que se evidenció en la ejecución de los mantenimientos realizados por los proveedores (...)"

El servidor indicó que, una vez recibido el servicio de mantenimiento por los proveedores, presentaron informes técnicos; sin embargo, el detalle de las actividades, tiempos y responsables, se reflejaron únicamente en los informes técnicos de los servicios de mantenimiento contratados y no porque conste en el plan de mantenimiento de los equipos informáticos. Lo citado por el servidor, no modifica el comentario, por cuanto, en el año 2019 suscribió el Plan de Mantenimiento de Equipos Informáticos, como revisado y en el año 2020 realizó el citado Plan, sin considerar las disposiciones legales para el efecto.

El Director de Tecnología y Sistemas de la Información, que actuó en el período comprendido entre el 1 de febrero de 2018 y el 13 de septiembre de 2019, mediante oficio CGSH-2021-002-I de 11 de julio de 2021, informó:

"... En el reglamento general sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público (...) no especifica que el plan de mantenimiento de equipos informáticos debe ser aprobado por la Máxima Autoridad de la Institución (...) Como Director de Tecnología y Sistemas de la Información en el período del año 2019, presenté la planificación de los mantenimientos de los equipos informáticos para que sean incluidos en el Plan Operativa (sic) Anual y el Plan Anual de Compras a la Dirección de Planificación y Dirección Administrativa respectivamente; para su revisión, observaciones y aprobación por parte de la Máxima autoridad (...) Debo acotar que al ingresar a la institución en febrero de 2018 recibí lo planificado por mi antecesor y cumplí con su ejecución. Por otro lado, en el

SD (Cuente y cuatro)

2019 al salir en septiembre quedaron pendientes los mantenimientos planificados para este año debiendo el actual Director informar de su realización (...)".

De lo informado para el citado servidor, si bien el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, no establece que la máxima autoridad debe aprobar el plan de mantenimiento de los equipos informáticos, la normativa interna de la entidad si lo establece en el artículo 31 del Reglamento Interno de Bienes y Existencias de la CONAFIPS; además, en su respuesta, no adjuntó el plan de mantenimiento del año 2018, pese a que mencionó que en febrero de 2018 sí recibió lo planificado por su antecesor, y por otra parte, si bien presentó la planificación de los mantenimientos para los equipos informáticos, no consideró lo que establece las disposiciones legales para el efecto.

El Director de Tecnología y Sistemas de Información que actuó en el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de enero de 2018, mediante correo electrónico de 14 de julio de 2021, indicó:

"... debo indicar que, una vez realizado el POA y PAC (que son responsabilidades de Director de Tecnología), (sic) Cada experto de las distintas áreas que conforman la Dirección de Tecnología tienen la obligación de elaborar y/o ajustar sus cronogramas de ejecución en función a los contratos establecidos con cada proveedor, por lo tanto, los mantenimientos efectuados en el periodo 2018, y su seguimiento son responsabilidad del Director en Funciones.- Por otro lado, mi gestión en la CONAFIPS en calidad de Director de Tecnología y Sistemas de Información termina el 31 de enero del 2018, sin embargo, mi renuncia formal es presentada el 11 de enero del 2018 y aceptada el 14 del mismo mes y año, llegando al acuerdo en los días restantes del mes, mi gestión se centre en llevar a cabo un proceso ordenado para la transferencia de información al nuevo Director (...)"

Lo citado por el Director de Tecnología y Sistemas de Información, no modifica el comentario de auditora, en razón de que el plan de mantenimiento de los equipos informáticos del año 2018, no fue elaborado conforme lo estipula el artículo 31 del Reglamento Interno de Bienes y Existencias de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, es decir, hasta el 15 de octubre del 2017, tampoco se puso en conocimiento para la aprobación del Director General y su aplicación en el 2018.

Posterior a las conferencias finales de comunicación de resultados, efectuadas el 16 y 23 de julio de 2021, los servidores respondieron así:

45 (veinte y cinco)

El Director de Tecnología y Sistemas de Información, que actuó en el período comprendido entre el 16 de septiembre de 2019 y el 31 de diciembre de 2020, mediante oficio PMCA-2021-003 de 23 de julio de 2021; y, la Analista de Tecnología y Sistemas de la Información 3, que actuó en el período comprendido entre el 1 de octubre de 2018 y el 31 de diciembre de 2020, mediante oficio JEAC-2021-004 de 21 de julio de 2021; en términos similares, indicaron:

"... el cronograma del plan tiene señalados los meses de ejecución (TIEMPOS), estos no pueden ser más detallados con fecha y hora pues los mismos dependerán de procesos contractuales y actividades que son detalladas una vez se cuente con Órdenes de Servicio (...) Los responsables están señalados en el plan como: recursos humanos, Experto de Tecnología y Sistemas de la Información, Analistas de Tecnologías y Sistemas de la Información y el Director de Tecnología y Sistemas de la Información.- El responsable de ejecución si está indicado en la sección 3. Ejecución (...)"

Además, la Analista de Tecnología y Sistemas de la Información 3, que actuó en el período comprendido entre el 1 de octubre de 2018 y el 31 de diciembre de 2020, mediante oficio JEAC-2021-004 de 21 de julio de 2021, indicó:

"... Me es preciso indicar que en tema de Mantenimiento de Equipos informáticos la institución sí contó con instrumentos que facilitan la administración, definición y uso adecuado de equipos debido a las siguientes razones: (...) el Plan de Mantenimiento 2019 sí es un documento legal y válido (sic) con firmas de responsabilidad (...) Los mantenimientos fueron ejecutados.- El Plan de Mantenimiento se encuentra alineado a POA, PAC y presupuesto levantado para la DTSI, los cuales también fueron cumplidos en concordancia con el Plan de Mantenimiento (...) en ningún momento se indicó lo relacionado al REGLAMENTO DG-05-2017, el cual de manera ambigua habla del mantenimiento de equipos tecnológicos sin detallar específicamente que para este documento el Director de Tecnología y Sistemas de la Información deba gestionar la autorización de la Máxima Autoridad (...)"

De lo expresado por los citados servidores, y documentación que adjuntaron, se evidenció que, en los planes de mantenimiento del 2019 y 2020 constan como objetivos específicos, que se realizará un mantenimiento preventivo y un correctivo de ser necesario; y, entre otros aspectos de carácter general como: recursos humanos y materiales, el presupuesto asignado, distribución de equipos nuevos, procedimientos de mantenimiento y aceptación del servicio, un cronograma y la aprobación por parte del responsable del área; y, no se especificó los procedimientos o actividades para el mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo, no consta un análisis de costo-beneficio, recomendaciones del fabricante, riesgo de interrupción del servicio en

ff (Urané y seas)

bienes críticos y personal calificado; y, respecto al cronograma para la ejecución de las tareas de mantenimiento, si bien constan como actividades: mantenimiento de UPS, de laptops, de impresoras, migración central telefónica y de partes y repuestos; y, que estos se van a realizar en varios meses; este cronograma no indica los responsables a cargo de su ejecución y que actividades van a cumplir y los tiempos ni la aprobación de los planes por parte de la máxima autoridad, en cumplimiento del artículo 31 Plan de mantenimiento, del Reglamento Interno de Bienes y Existencias de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, por lo que, el comentario se mantiene.

El Experto de Tecnología y Sistemas de la Información, que actuó en el periodo comprendido entre el 1 de marzo de 2019 y el 31 de diciembre de 2020, mediante oficio JEPE-2021-003 de 22 de julio de 2021, indicó:

"... Lo expresado evidencia que los equipos en uso eran nuevos por lo tanto sus mantenimientos debían ajustarse a las garantías; de ahí el hecho de que no conste un cronograma de mantenimientos para ejecución de los servidores de la Dirección de Tecnología y Sistema de la Información; por lo que si realicé mantenimientos predictivos, para lo cual no era necesario dejar informes específicos, por ser parte de mi trabajo diario, pero que se evidenció en la ejecución de los mantenimientos realizados por los proveedores, quienes lo realizaron en respuesta a nuestro requerimiento (...)"

De lo citado por el servidor, la entidad registró en su inventario, equipos informáticos adquiridos en el 2020, pero también de años anteriores, por lo que no todos los bienes eran nuevos, lo que no justifica que en los Planes de Mantenimiento de los Equipos Informáticos, no deban constar los responsables, actividades y tiempos en el cronograma.

El Director de Tecnología y Sistemas de la Información, que actuó en el periodo comprendido entre el 1 de febrero de 2018 y el 13 de septiembre de 2019, mediante oficio CGSH-2021-004-I de 30 de julio de 2021, informó:

"... Mantengo mi posición y los argumentos dados en el oficio número CGSH-2021-002-I (...) el numeral 6 de la Norma de Control Interno (...) 410-09 (...) 6. Se elaborará un plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura tecnológica (...) Cabe destacar que conforme a este ordenamiento el plan de mantenimiento puede ser preventivo o correctivo, no siendo obligación el mantener ambos planes de mantenimiento (...) Art. 31.- Plan de mantenimiento del Reglamento Interno de Bienes y existencia de la CONAFIPS (...) Dicho artículo es ambiguo, menciona que la Unidad Administrativa prepara para conocimiento y aprobación del Director General un
(Firma y sello)

plan anual de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo, especificando que dicha responsabilidad recae sobre la Unidad Administrativa, pero no especifica que la Dirección de Tecnologías de la Información deba presentar dicho plan a la indicada Autoridad para su aprobación, entendiéndose de lo indicado que al Director de Tecnologías de la Información le corresponde solo la elaboración del plan de mantenimiento (...). En mi respuesta del oficio Nro. CGSH-2021-002-I, enviada expuse lo siguiente: "Debo acotar que al ingresar a la institución en febrero de 2018 recibí lo planificado por mi antecesor y cumplí con su ejecución." (...)."- Me permito aclarar que la planificación que hago referencia es a los contenidos en el POA y PAC Institucional para el año 2018 (...). A pesar de que si bien en el año 2018 no se contaba con un plan de mantenimiento se trabajó bajo los lineamientos del Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnología de Información y Comunicaciones (...). Adicional a ello me permito aclarar, que el Plan de Mantenimiento 2019 presenta el cronograma con los meses a ejecutarse; no se pueden detallar tiempos de duración pues dependen no solo de los procesos contractuales de contratación sino de la vigencia tecnológica de los equipos (...). Al tener ya la orden de servicio si se detallan actividades y tiempos para la ejecución de los mantenimientos y son presentados por el técnico asignado como responsable de llevarlos a cabo (...)."

Lo expuesto por el citado servidor, ratifica el comentario de auditoría en virtud de que, en el año 2018, se realizaron mantenimientos a los equipos informáticos sin un plan; y, que los tiempos y las actividades de los mantenimientos del año 2019, constan en las órdenes de servicio, más no el citado plan.

Conclusión

No se elaboró el plan de mantenimiento de los equipos tecnológicos del año 2018; y, de aquellos que se aprobaron en los años 2019 y 2020, no se consideraron aspectos técnicos establecidos en la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, "410-09 Mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica", ni se establecieron cronogramas que incluyan tiempos, actividades, responsables, así como, que cuenten con la aprobación de la máxima autoridad; ocasionando que la entidad no disponga de un instrumento con toda la información necesaria para la ejecución de los mantenimientos de los equipos informáticos, y no haya permitido definir y regular la optimización y uso adecuado de los equipos.

ff (leante y arbo)

Recomendación

Al Director de Tecnología y Sistemas de la Información

2. Elaborará anualmente el plan de mantenimiento de los equipos, sistemas y paquetes informáticos, preventivo, predictivo y correctivo en los plazos establecidos por la entidad para su aprobación por parte de la máxima autoridad, y considerará en su contenido, los aspectos técnicos, cronograma de tiempos, actividades y responsables, conforme lo establece la normativa vigente para el efecto, a fin de que se facilite la administración de los recursos tecnológicos de la entidad, permita definir, regular la optimización y uso adecuado de los equipos.

Deficiencias en los procedimientos para el proceso de chatarrización de equipos de computación con la Recicladora Campaña

El Director Administrativo y de Talento Humano, mediante memorando CONAFIPS-DATH-2021-0144-MEM de 12 de febrero de 2021, proporcionó el expediente con el proceso de chatarrización con la Recicladora Campaña realizado en el año 2019, en el que, se adjuntó, el informe técnico MOCN-INF-2019-060 de 17 de octubre de 2019, elaborado por el Analista de Tecnología de la Información 1, revisado por el Experto de Tecnología y Sistemas de la Información y aprobado por el Director de Tecnología y Sistemas de Información, en el cual se consideró 10 equipos de computación inservibles; y, el informe administrativo CONAFIPS-UASG-IN-2019-033 de 29 de noviembre de 2019, elaborado por la Analista Administrativo y de Servicios Generales 1, quien cumplió funciones de Guardalmacén y aprobado por el Director Administrativo y de Talento Humano, en el cual recomendaron dar de baja a 10 almacenadores de energía debido a que estos cumplieron su función y su arreglo implicaba un costo elevado, emitiéndose así, la Resolución CONAFIPS-DG-035-2019 de 29 de noviembre de 2019 por parte del Subdirector General, en la que se ordenó:

"... Artículo 1.- DISPONER la chatarrización de los almacenadores de energía, mismos que han sido considerados inservibles (...). Artículo 2.- ENTREGAR a una chatarrizadora calificada para el efecto, por el ente rector de la industria y producción, los bienes institucionales para que sean procesados, en función a los artículos 134 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público (...). Artículo 3.- SUSCRIBIR el acta de entrega-recepción de los bienes a ser chatarrizados, que será firmada conforme lo prevé el artículo 135, literal f) del
(Verante y nuevo)

Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.- Artículo 4.- DAR DE BAJA los almacenadores de energía en base al Art. 79 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, una vez, que se haya cumplido la chatarrización conforme el procedimiento establecido en el aludido Reglamento (...)"

Sin embargo, en la documentación que sustenta los procedimientos realizados para el proceso de chatarrización, se identificó las siguientes novedades:

- No se encontró el oficio enviado a la Contraloría General del Estado con el detalle de los 10 equipos de computación sujetos a chatarrización; ni el oficio al Ministerio de Industrias y Productividad; y, su Subsecretaría de Competitividad Industrial y Territorial actual Subsecretaría de Competitividad Territorial, con el listado de los equipos, el informe técnico que justificó el proceso, el acta entrega recepción de los bienes y la copia de la papelita de depósito realizado a la Cuenta Única del Tesoro Nacional, conforme los artículos 1 y 5 del Decreto Ejecutivo 1791 de 19 de junio de 2009 y publicado en el Registro Oficial 628 de 7 de julio de 2009, que dispone:

"... Art. 1.- Todas las entidades y organismos de la administración pública central e institucional deberán disponer la chatarrización de los vehículos, equipo caminero y de transporte, aeronaves, naves, buques, materiales, tuberías, equipos informáticos y todos los demás bienes de similares características, que hubieren sido declarados obsoletos o inservibles y cuya venta no fuere posible o conveniente de conformidad con el Reglamento General de Bienes del Sector Público.- Para el efecto dichas entidades y organismos remitirán trimestralmente al Ministerio de Industrias y Productividad, la lista de los bienes antes referidos junto con el informe técnico correspondiente que justifique plenamente el proceso de chatarrización, luego de cumplir con el proceso de egreso y baja de los bienes obsoletos. (...) Art. 5.- El egreso y baja de los bienes obsoletos objeto de la chatarrización se someterá a las normas previstas en el Reglamento General de Bienes del Sector Público en lo que fuere aplicable.- La baja de tales bienes, se efectuará una vez que se haya comunicado a la Contraloría General del Estado, para fines de control y auditoría sobre el detalle de los bienes sometidos al proceso de chatarrización (...)"

Y, el artículo 4 Requisitos del Reglamento de Chatarrización de Bienes Inservibles del Sector Público, expedido mediante Acuerdo Ministerial 330 de 12 de julio de 2010; que dispone:

SA (Tramite)

“... Art. 4.- Requisitos: Para acceder a la chatarrización, los organismos, dependencias, entidades y/o personas jurídicas del sector público deberán cumplir los siguientes requisitos (...) a) Los bienes del sector público sujetos al proceso de chatarrización deberán contar con la documentación legal que respalde la propiedad del bien, así como los documentos vigentes y necesarios para su circulación, de ser el caso (...) b) Antes de la entrega-recepción de los bienes sujetos a chatarrización, deberán ser borrados los logotipos, insignias y más distintivos (...) c) La baja de tales bienes, se efectuará una vez que se haya comunicado a la Contraloría General del Estado, para fines de control y auditoría sobre el detalle de los bienes a chatarrizarse y se haya dado cumplimiento a lo dispuesto en el literal anterior (...) d) Otros que podrán ser requeridos por parte de las entidades y organismos de la Administración Pública Central e Institucional con base en normativa o reglamentación especiales (...)”.

Además, el Ministerio de Industrias y Productividad, emitió el Instructivo para ejecutar los procesos de chatarrización, mediante la Circular MIPRO-SDI-2015-0004-C de 10 de septiembre de 2015, con el objetivo de realizar el seguimiento y control sobre los procesos de chatarrización realizados por las entidades públicas, en el que se solicita, se remita a la Subsecretaría de Competitividad Industrial y Territorial de ese Ministerio, los siguientes documentos:

“... 1. Formulario que comprende el detalle de los de bienes chatarrizados: tipo de material, cantidad, peso estimado, según formato referencial anexo.- 2. Resolución administrativa emitida por la máxima autoridad (o su delegado) declarando la decisión de chatarrizar.- 3. Copia del informe técnico justificativo.- 4. Comunicación dirigida a Contraloría General del Estado.- 5. Acta de Entrega-recepción firmada conjuntamente con la Empresa Fundidora /Centro de Acopió registrado.- 6. Copia de la papeleta de depósito realizado en la Cuenta Única del Tesoro Nacional (...)”.

Sin embargo, el Director Administrativo y de Talento Humano, la Experto Contable y el Analista de Tecnología y Sistemas de la Información 1, delegado por el Director de Tecnología y Sistemas de la Información, mediante memorando CONAFIPS-DTSI-2019-0197-MEM de 2 de agosto de 2019, quien cumplió funciones de Encargado de Bodega Tecnológica, realizaron el registro de la baja de los 10 de equipos de computación, mediante comprobante BB00000030 de 29 de noviembre de 2019 en el sistema VIMASIF.

Y, la Directora Financiera aprobó el registro de baja realizado con Comprobante de Diario CD00002043 de 29 de noviembre de 2019, elaborado y revisado por la Experto Contable, sin contar con la documentación remitida a las entidades competentes para la realización del proceso de chatarrización.

14 (Diez y uno)

- El acta de entrega recepción de 29 de noviembre de 2019, que sustentó la transferencia de los 10 equipos de computación sujetos al proceso de chatarrización, no fue preimpresa, no se consideró una numeración secuencial, ni el número de RUC de la entidad emisora, la dirección de la matriz y del establecimiento emisor, no se identificó los nombres, apellidos completos y RUC del adquirente de los equipos chatarrizados, ni el número y fecha de la Resolución del proceso, así como, tampoco constaron en las firmas de recepción y entrega, los números de identificación, conforme lo establece el artículo 2 de la Resolución NAC- DGERCGC12-00531 de 16 de agosto de 2012, emitida por el Servicio de Rentas Internas, que dispone:

"... Artículo 2.- Emisión y Requisitos.- El "ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS BIENES OBJETO DE CHATARRIZACIÓN" será impresa y emitida por parte (sic) las entidades y organismos de la Administración Pública Central e Institucional, con una numeración secuencial y en orden cronológico.- El documento mencionado, para efectos de servir de sustento de costos o gastos, en la determinación y liquidación de Impuesto a la Renta, deberá contener, al menos, la siguiente información pre-impresa y de llenado (...) a) Información Pre-impresa.- Los documentos contendrán la siguiente información correspondiente a la entidad emisora (...) 1. Número del Registro Único de Contribuyente (RUC) del emisor (...) 2. Denominación o razón social del emisor, en forma completa, conforme conste en el RUC (...) 3. Denominación del documento (...) 4. Dirección de la matriz y del establecimiento emisor cuando corresponda (...) b) Información de Llenado.- Los documentos contendrán la siguiente información de llenado, correspondiente a la respectiva transacción (...) 1. Identificación del adquirente de los bienes chatarrizados, con sus nombres y apellidos, denominación o razón social y número de Registro Único de Contribuyentes (RUC) (...) 2. Número y fecha del documento emitido por la autoridad competente de las entidades y organismos de la Administración Pública Central e Institucional, que ordene la chatarrización (...) 6. Firmas y números de cédulas de ciudadanía del representante de la entidad u organismo de la Administración Pública Central o Institucional y del receptor de los bienes, que intervengan en la entrega-recepción, para constancia de tal hecho (...)"

- En el Certificado 008-2019 de 29 de noviembre de 2019, emitido por la Recicladora Campaña, en el cual certifica la recepción de los equipos de computación, no constó la firma de la Guardalmacén de la entidad, conforme el artículo 4 Requisitos del Reglamento de Chatarrización de Bienes Inservibles del Sector Público, expedido mediante Acuerdo Ministerial 330 de 12 de julio de 2010, que dispone:

"... Art. 4.- Requisitos: Para acceder a la chatarrización, los organismos, dependencias, entidades y/o personas jurídicas del sector público deberán
30 (Treinta y seis)

cumplir los siguientes requisitos (...) la empresa de chatarrización emitirá el certificado de haber recibido los bienes sujetos a chatarrización, el mismo que deberá estar suscrito por el representante legal de la empresa y por un delegado de la entidad pública respectiva.- El certificado de chatarrización dará derecho a los organismos, dependencias, entidades y/o personas jurídicas del sector público propietarias del bien a chatarrizarse, a justificar la baja de inventarios que mantiene en su dependencia (...)".

Situaciones que se presentaron, debido a que, el Director Administrativo y de Talento Humano, que actuó en el período comprendido entre el 20 de noviembre de 2019 y el 31 de enero de 2020, no gestionó, coordinó, ni supervisó el proceso de chatarrización y baja de los 10 equipos de computación; la Analista Administrativo y de Servicios Generales 1, que actuó en el período comprendido entre el 2 de enero de 2018 y el 31 de diciembre de 2020, quien cumplió funciones de Guardalmacén, delegada por el Director General, Subrogante, mediante memorando CONAFIPS-CONAFIPS-2019-0041-MEM de 28 de enero de 2019, entre el 2 de enero de 2019 y el 14 de septiembre de 2020, no suscribió el Certificado 008-2019 de 29 de noviembre de 2019 de la entrega de los equipos a la Recicladora Campaña, y, suscribió el acta de entrega recepción de 29 de noviembre de 2019, sin considerar los requisitos establecidos en la Resolución NAC- DGERCGC12- 00531 de 16 de agosto de 2012; el Analista de Tecnología y Sistemas de la Información 1, que actuó en el período comprendido entre el 24 de septiembre de 2018 y el 31 de diciembre de 2020, quien fue delegado por el Director de Tecnología y Sistemas de la Información, mediante memorando CONAFIPS-DTSI-2019-0197-MEM de 2 de agosto de 2019, como Encargado de Bodega Tecnológica, entre el 2 de agosto de 2019 y el 31 de diciembre de 2020, suscribió el acta de entrega recepción de 29 de noviembre de 2019, sin considerar los requisitos establecidos en la Resolución NAC- DGERCGC12- 00531 de 16 de agosto del 2012; y, registró la baja en el sistema VIMASIF con comprobante BB00000030; conjuntamente con la Experto Contable, que actuó en el período comprendido entre el 17 de enero de 2019 y el 31 de enero de 2020, además que, la citada servidora revisó el registro contable de la baja de los equipos de computación CD00002043; y, la Directora Financiera que actuó en el período comprendido entre el 1 de agosto de 2019 y el 31 de diciembre de 2020, aprobó el registro contable, sin haber realizado observaciones a la documentación que sustentó el proceso de chatarrización, ocasionando que, el expediente se encuentre incompleto y no cuente con la documentación suficiente y competente.

J. (Tercera y Dos)

Por lo expuesto, el Director Administrativo y de Talento Humano, la Analista Administrativo y de Servicios Generales 1, que cumplió funciones de Guardalmacén, el Analista de Tecnología y Sistemas de la Información 1, quien cumplió funciones de Encargado de Bodega Tecnológica, la Experto Contable y la Directora Financiera; inobservaron los artículos 1 y 5 del Decreto Ejecutivo 1791 de 19 de junio de 2009 publicado en el Registro Oficial 628 de 7 de julio de 2009; la letra c) y los párrafos sexto y séptimo del artículo 4 Requisitos, del Reglamento de Chatarrización de Bienes Inservibles del Sector Público, expedido mediante Acuerdo Ministerial 330 de 12 de julio de 2010; y; la Circular MIPRO-SDI-2015-0004-C de 10 de septiembre de 2015, expedida por el Ministerio de Industrias y Productividad.

El Director Administrativo y de Talento Humano, incumplió las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, "401-03 Supervisión" y los párrafos segundo y tercero de la "406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto"; la letra d) del artículo 12 Del responsable de la Unidad Administrativa, del Reglamento Interno de Bienes y Existencias de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, expedido mediante Resolución CONAFIPS-DG-005-2017, que establece:

"... Art. 12.- Del responsable de la Unidad Administrativa.- Es responsabilidad y atribución del responsable de la Unidad Administrativa (...) d) Coordinar y gestionar los procesos administrativos de baja, venta, remate, transferencia gratuita y donación de los bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo de la (sic) CONAFIPS (...)"

Y, el Capítulo V De la Estructura Descriptiva, artículo 11, Título III Procesos Habilitantes, números 3.2 De Apoyo, 3.2.2 Gestión Administrativa y del Talento Humano, letra b) Atribuciones y responsabilidades, numeral 1, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la entidad, expedido por el Director General mediante Acuerdo CONAFIPS-DG-002-2013 de 27 de febrero de 2014, que establece:

"... 1. Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la institución de conformidad con las políticas emanadas de la Dirección General y con lo dispuesto en el marco legal vigente (...)"

La Analista Administrativo y de Servicios Generales 1, quien cumplió funciones de Guardalmacén, inobservó el Capítulo VII Chatarrización, el tercer párrafo del artículo ~~37~~ (treinta y cuatro)

134 Procedencia y la letra f) del artículo 135 Procedimiento, del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, expedido mediante Acuerdo 067-CG-2018 de 30 de noviembre de 2018; el artículo 2 de la Resolución NAC- DGERCGC12- 00531 de 16 de agosto del 2012, expedida por el Servicio de Rentas Internas; e incumplió la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, los párrafos segundo y tercero de la "406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto"; la letra i) del artículo 15 Del Guardalmacén/custodio administrativo y la letra e) del artículo 21 Egreso de bienes, del Reglamento Interno de Bienes y Existencias de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, expedido mediante Resolución CONAFIPS-DG-005-2017, que establece:

"... Art. 15.- Del Guardalmacén / custodio administrativo.- Son atribuciones y responsabilidades del Guardalmacén (...) i) Gestionar y coordinar con el responsable de la Dirección Financiera la venta, donación, transferencia gratuita o destrucción, remate, permuta, traspaso, comodato, baja, conforme a la aprobación recibida de la Máxima Autoridad (...) Art. 21.- Egreso de los bienes.- Los egresos de los bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo, cumplido el trámite reglamentario y en todos los casos a través del Guardalmacén, se realizarán bajo las siguientes modalidades (...) e) Baja (...) Para cada proceso se observará y aplicará lo establecido en el Reglamento general para la administración, utilización y control de los bienes y existencias del sector público (...)"

El Analista de Tecnología y Sistemas de la Información 1, quien cumplió funciones de Encargado de Bodega Tecnológica y la Experto Contable, inobservaron, el Capítulo VII Chatarrización, artículos 134 Procedencia y 135 Procedimiento, del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, expedido mediante Acuerdo 067-CG-2018 de 30 de noviembre de 2018; e incumplieron las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, los párrafos segundo y cuarto de la "405-04 Documentación de respaldo y su archivo" y los párrafos segundo y tercero de la "406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto"; la letra e) del artículo 21 Egreso de los bienes, del Reglamento Interno de Bienes y Existencias de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, expedido mediante Resolución CONAFIPS-DG-005-2017.

(Treinta y cinco)

Y, la Experto Contable, incumplió la letra c) del artículo 16 Del Contador General, del Reglamento Interno de Bienes y Existencias de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, expedido mediante Resolución CONAFIPS-DG-005-2017, que establece:

“... Art. 16.- Del Contador General.- Son atribuciones y responsabilidades del Contador (...) c) Supervisar el registro de ventas, remates, donaciones, transferencias gratuitas y baja de los bienes aplicando la normativa correspondiente (...)”.

La Directora Financiera, inobservó, el Capítulo VII Chatarrización, artículos 134 Procedencia y 135 Procedimiento, del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, expedido mediante Acuerdo 067-CG-2018 de 30 de noviembre de 2018; e incumplió las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, “401-03 Supervisión”, los párrafos segundo y cuarto de la “405-04 Documentación de respaldo y su archivo” y los párrafos segundo y tercero de la “406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto”, la letra b) del artículo 13 De la Dirección Financiera y el artículo 21 Egreso de los bienes, del Reglamento Interno de Bienes y Existencias de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, expedido mediante Resolución CONAFIPS-DG-005-2017, que establece:

“... Art. 13.- De la Dirección Financiera.- Son atribuciones y responsabilidades del responsable de la Dirección Financiera (...) (b) Disponer al Contador General que se mantengan registros actualizados respecto a la totalidad de los bienes, en base a los documentos generados y legalizados por la Unidad Administrativa y de servicios generales (...)”.

Conforme lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se comunicó los resultados provisionales con oficios 731 DNA3-AI-CONAFIPS-2021 de 28 de junio de 2021; 0065, 0066, 0068 y 0069-0001-DNA3-CONAFIPS-AI-2021, de 25 de junio de 2021, al Director Administrativo y de Talento Humano, Analista de Tecnología y Sistemas de la Información 1, quien cumplió funciones de Encargado de Bodega Tecnológica, Experto Contable, Analista Administrativo y de Servicios Generales 1, quien cumplió funciones de Guardalmacén; y, la Directora Financiera, respectivamente.

47 (Ciento y siete)

El Analista de Tecnología y Sistemas de la Información 1, que actuó en el período comprendido entre el 24 de septiembre de 2018 y el 31 de diciembre de 2020, quien cumplió funciones de Encargado de Bodega Tecnológica, entre el 2 de agosto de 2019 y el 31 de diciembre de 2020, mediante oficio OF-MC01-06-2021 de 5 de julio de 2021, manifestó:

"... todo el proceso de CHATARRIZACIÓN, posterior a la emisión del informe técnico, considero es un proceso netamente administrativo (...)"

El servidor en mención, suscribió el comprobante BB00000030 de 29 de noviembre de 2019 en el sistema VIMASIF, módulo de Activos Fijos, mediante el cual se dio de baja los 10 equipos de computación, por lo tanto si participó en el proceso del registro administrativo, por lo que, el comentario se mantiene.

La Analista Administrativo y de Servicios Generales 1, quien cumplió funciones de Guardalmacén, entre el 2 de enero de 2019 y el 14 de septiembre de 2020, mediante oficio VSLC-001-2021 de 9 de julio de 2021, informó:

"... Información para el proceso de chatarrización de equipos informáticos (...) a) Comunicación dirigida a la Subsecretaría de Competitividad Industrial y Territorial (...) Oficio Nro. CONAFIPS-DATH-2021-0030-OFI (...) e) Comunicación dirigida a Contraloría General del Estado (...) Oficio Nro. CONAFIPS-DATH-2021-0029-OFI (...) Respuesta de la Subsecretaría de Competitividad Industrial y Territorial (...) Oficio Nro. MPCEIP-DRAT-2021-0057-O (...) Dentro de sus competencias el Director Administrativo y de Talento Humano (S), cumplió con el envío de la Información a la Subsecretaría de Competitividad Industrial y Territorial para que se realice el seguimiento y control sobre el proceso de chatarrización realizado, como indica el instructivo, sobre lo cual se obtuvo una respuesta de dicha entidad y por tanto, se finalizó el proceso (...) La Guardalmacén (...) conforme sus atribuciones y responsabilidades y entregó el expediente a la Dirección Financiera para la revisión y aprobación del registro realizado Baja de Bienes No. BB00000030, en virtud de que bajo sus competencias dicha dependencia realiza la validación y el cierre de los registros contables que desde la Dirección Administrativa y de Talento Humano se efectúan en el sistema VIMASIF (...) no es competencia de la Guardalmacén el formato de acta indicada, en virtud de que es un documento para la determinación y liquidación de Impuesto a la Renta (...) La Dirección Financiera conforme sus atribuciones y responsabilidades, se encuentra el resolver los asuntos de carácter tributario de la CONAFIPS (...)"

Respecto de lo mencionado por la citada servidora, la Directora Administrativa y de Talento Humano, Subrogante, envió la información del proceso de chatarrización a la Contraloría General del Estado y a la Subsecretaría de Competitividad Industrial y Territorial del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, en el \$ (Treinta y siete)

mes de abril de 2021, después de 17 meses de realizado el proceso de chatarrización, que no constó en el expediente; y, en cuanto al acta entrega recepción, esta debió cumplir con los requisitos establecidos en la Resolución NAC- DGERCGC12-00531, mediante la cual, el SRÍ autorizó el uso del documento "ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS BIENES OBJETO DE CHATARRIZACIÓN", para el sustento de la transferencia de bienes objeto de procesos de chatarrización en las entidades y organismos de la administración pública central e institucional, por lo que, el comentario se mantiene.

La Directora Financiera, Encargada, que actuó en el período comprendido entre el 7 de julio de 2019 y el 31 de julio de 2019; y, como titular, entre el 1 de agosto de 2019 y el 31 de diciembre de 2020, mediante memorando CONAFIPS-GF-2021-0382-MEM de 9 de julio de 2021, indicó:

"... la responsabilidad de la ejecución de procesos de adquisición, recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, cuidado, uso, egreso o baja de los bienes de cada entidad u organismo, está definida para cada nivel y participante del proceso (...)".

Lo mencionado por la citada servidora, ratifica que el registro contable de la baja es de responsabilidad del área financiera, quien debe revisar la documentación de soporte de las operaciones administrativas, por lo que, el comentario se mantiene.

Posterior a las conferencias finales de comunicación de resultados, efectuadas el 9, 16 y 23 de julio de 2021, los servidores contestaron así:

La Directora Financiera, Encargada, que actuó en el período comprendido entre el 7 de julio de 2019 y el 31 de julio de 2019; y, como titular, entre el 1 de agosto de 2019 y el 31 de diciembre de 2020 y el Experto Contable, mediante memorandos CONAFIPS-GF-2021-0417-MEM y CONAFIPS-GF-2021-0418-MEM de 29 y 30 de julio de 2021, indicó:

"... la responsabilidad de la ejecución de procesos de adquisición, recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, cuidado, uso, egreso o baja de los bienes de cada entidad u organismo, está definida para cada nivel y participante del proceso (...) para supervisión el (sic) cumplimiento del proceso citado, mediante Memorando Nro. CONAFIPS-SGG-2021-0080-M DE 5 DE JULIO DE 2021, la Subdirección General, dispuso considerar de forma obligatoria lo establecido en el Acuerdo Ministerial Nro.

6/ (Treinta y siete)

330 de 12 de julio de 2010, publicado en el Registro Oficial el 27 de julio de 2010, mediante el cual se acuerda reglamentar el procedimiento para la chatarrización de los bienes obsoletos e inservibles del sector público (...) Esta Gerencia, a través de Memorando Nro. CONAFIPS-GF-2021-0380-MEM de 9 de julio de 2021, ha dispuesto se (sic) establecer procedimientos de control interno en los registros contables, para verificar el cumplimiento obligatorio de las disposiciones del Acuerdo Ministerial Nro. 330 de 12 de julio de 2010, publicado en el Registro Oficial el 27 de julio de 2010, mediante el cual se reglamenta el procedimiento para la chatarrización de los bienes obsoletos e inservibles del sector público (...)".

De lo mencionado por la citada servidora, si bien en el Reglamento Interno de Bienes y Existencias de la CONAFIPS, se establece que la responsabilidad del titular de la Dirección Financiera es delegar al Contador General que registre los bienes en base a los documentos generados y legalizados por la unidad administrativa, la Directora Financiera suscribió el comprobante de diario mediante el cual se dio de baja los bienes chatarrizados, sin observar que el expediente con el proceso se encontró incompleto.

Por otra parte, las acciones realizadas, ratifica el comentario, en razón de que estableció procedimientos de control interno en los registros contables en el año 2021, por lo que, no se modifica el comentario.

Conclusión

No se gestionó, coordinó, ni supervisó el proceso de chatarrización y baja de 10 equipos de computación; el Certificado 008-2019 de 29 de noviembre de 2019 de la entrega de los equipos a la Recicladora Campaña no contó con todas las firmas de responsabilidad; se suscribió el acta de entrega recepción de 29 de noviembre de 2019 sin considerar los requisitos establecidos en la Resolución NAC- DGERCGC12-00531 de 16 de agosto del 2012; y, se registró, revisó y aprobó la baja de los equipos de computación en el sistema VIMASIF con comprobantes BB 00000030 y CD 00002043 sin haber efectuado observaciones a la documentación que sustentó el proceso de chatarrización realizado, ocasionando que, el expediente se encuentre incompleto y no cuente con la documentación suficiente y competente, previo a la ejecución de la baja.

ff (Pierante y otros)

Hecho Subsecuente

La Directora Administrativa y de Talento Humano, Subrogante, mediante oficios CONAFIPS-DATH-2021-0029-OFI y CONAFIPS-DATH-2021-0030-OFI de 20 y 21 de abril de 2021, respectivamente, remitió el expediente del proceso de chatarrización a la Contraloría General del Estado y a la Subsecretaría de Competitividad Industrial y Territorial del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca; en respuesta, este último, mediante oficio MPCEIP-DRAT-2021-0057-O de 26 de abril de 2021, el Director de Reconversión Ambiental y Tecnológica del citado Ministerio, comunicó que se procedió a registrar la finalización de la actividad en cumplimiento al Decreto Ejecutivo 1791.

Recomendaciones**Al Gerente Administrativo**

3. Establecerá procedimientos de control y supervisión en el egreso y baja de bienes sujetos a chatarrización y dispondrá al Guardalmacén o a quien haga sus veces, cumplir con los requisitos establecidos ante las entidades competentes para el efecto; a fin de que, el proceso de egreso y baja de bienes mantenga la documentación de respaldo completa.

Al Gerente Financiero

4. Dispondrá y supervisará que el registro contable de la baja de bienes objeto de chatarrización cuente con la documentación suficiente y competente; a fin de sustentar la disminución de los saldos de las cuentas de Propiedades y Equipo de la entidad.

No se cumplió con los procedimientos en el proceso de transferencia gratuita de bienes muebles, enseres y equipos de oficina con la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez Batalla de Panupali

El Director Administrativo y de Talento Humano, mediante memorando CONAFIPS-DATH-2021-0144-MEM de 12 de febrero de 2021, proporcionó el expediente del proceso de transferencia gratuita de 89 bienes muebles, enseres y equipos de oficina.

(Assunta)

obsoletos y sin uso por un valor de 4 691,86 USD, a la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez Batalla de Panupali, en el que, se evidenció lo siguiente:

- En el informe previo para la transferencia gratuita de bienes muebles CONAFIPS-DATH-IT-TG-2020-002 de 8 de octubre de 2020, realizado por la Asistente Administrativo y de Servicios Generales, revisado por el Analista Administrativo y de Servicios Generales 1, quien cumplió funciones de Guardalmacén, delegado por el Director Administrativo y de Talento Humano, mediante memorando CONAFIPS-DATH-2020-0966-MEM de 15 de septiembre de 2020; y, aprobado por el Director Administrativo y de Talento Humano; indicaron:

"... Según informe No. CONAFIPS-UASG-IN-2019-029, "Bienes destinados para egreso y baja" de fecha 01 de octubre 2019, elaborado por la Ing. (...) Guardalmacén de la institución y aprobado por la Ing. (...), quien subrogaba funciones como Directora Administrativa y de Talento Humano, se expone un detalle de los bienes inservibles, obsoleto (sic) y sin uso de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias CONAFIPS, producto de la constatación física 2018.- En el archivo de la Dirección consta un Acta de Entrega Recepción Provisional Bienes Muebles del 17 de noviembre de 2019, entre la Ing. (...) y la Lic. (...) Rectora de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez (sic), en la cual se detallan algunos bienes muebles (...) Mediante petición escrita remitida mediante Oficio S/N, de fecha 29 de noviembre de 2019, suscrito por la MSc.(...), Rectora de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez (sic), textualmente se señala: "(...) aprovecho para manifestar nuestro interés en concretar una cooperación institucional con la CONAFIPS enfocado en apoyar con la gran labor de educar a futuros profesionales a través de una transferencia gratuita de bienes (muebles, enseres, equipos de oficina y/o equipos informáticos, video, etc) que ya no le sean útiles y estén disponibles para este proceso" (...)"

Posteriormente, las autoridades de la entidad generaron los siguientes documentos:

La Directora General de la CONAFIPS suscribió la Resolución para dar de baja los bienes CONAFIPS-RDG-DAJ-029-2020 de 28 de octubre de 2020, elaborado por el Abogado 1, revisado por el Director de Asesoría Jurídica y el Director Administrativo de Talento Humano; el acta entrega recepción de 28 de octubre de 2020 de la transferencia gratuita de los 89 bienes institucionales, suscrita por la Rectora de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez Batalla de Panupali, el Director Administrativo y de Talento Humano, la Directora Financiera; y, el Analista Administrativo y de Servicios Generales 1,

89 (ochenta y uno)

quien cumplió funciones de Guardalmacén, delegado por el Director Administrativo y de Talento Humano, mediante memorando CONAFIPS-DATH-2020-0966-MEM de 15 de septiembre de 2020; el registro administrativo con comprobante de Baja de Bienes BB00000033 de 30 de octubre de 2020, suscrito por la Asistente Administrativo y de Servicios Generales, Director Administrativo y de Talento Humano y el Experto Contable; y, el registro contable con Comprobante de Diario CD00001436 de 30 de octubre de 2020, elaborado por el Analista Contable, revisado por el Experto Contable y aprobado por la Directora Financiera.

Identificándose que, el proceso de transferencia gratuita de los 89 bienes a la Unidad Educativa, fue realizado entre octubre y noviembre de 2019, sin contar con la documentación pertinente, tales como: el informe previo de la Directora Administrativo y de Talento Humano indicando el estado de los bienes constatados como obsoletos, sin uso y que no fue conveniente la venta; la autorización de la Directora General o su Delegado para el citado proceso, el oficio enviado al Ministerio de Educación con el listado de los bienes obsoletos y sin uso para la asignación de la entidad educativa como beneficiaria de los bienes, ni el acta de entrega recepción definitiva, así como tampoco, los registros administrativo y contable de la baja de los bienes, enseres y equipos de oficina; sin embargo, la documentación que fue generada por las autoridades se realizó en octubre de 2020, 11 meses posterior a los hechos ocurridos; y, además, el listado de bienes sujetos a transferencia gratuita fue enviado directamente al Director Distrital de Educación 05D1-Latacunga mediante memorando CONAFIPS-DATH-2020-102-OFI de 8 de octubre de 2020, quien en respuesta, mediante memorando MINEDUC-CZ3-05D01-2020-1891-OF de 16 de octubre de 2020, ratificó que se realice la entrega de los bienes a la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez Batalla de Panupali; sin que se haya remitido el listado de bienes al Ministerio de Educación para que seleccione aquellos que sean de utilidad y entregue a las instituciones educativas fiscales del país, conforme lo dispone el artículo 1 de la Ley en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales en el País, publicada en el Registro Oficial Suplemento 852 de 29 de diciembre de 1995.

(Curiosita y d.r.)

El equipo auditor, mediante oficio 0046-0001-DNA3-CONAFIPS-AI-2021 de 12 de abril de 2021, solicitó al Director Administrativo y de Talento Humano, justifique las novedades citadas; quien, en respuesta, mediante memorando CONAFIPS-DATH-2021-0568-MEM de 21 de abril de 2021, remitió información de otro proceso.

Situación que se produjo, por cuanto, el Director Administrativo y de Talento Humano, que actuó durante los periodos comprendidos entre el 24 de junio de 2019 y el 1 de septiembre de 2019; y, del 20 de noviembre de 2019 y el 31 de enero de 2020, y como Subdirector General Subrogante, entre el 2 de septiembre de 2019 y el 6 de noviembre de 2019; y, como Encargado, entre el 7 de noviembre de 2019 y el 19 de noviembre de 2019, no observó, coordinó, supervisó ni dio seguimiento al proceso de transferencia gratuita de los 89 bienes, muebles y equipos entregados a la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez Batalla de Panupali, que se efectúe conforme las disposiciones legales pertinentes de forma oportuna, ni ante la autoridad competente; la Analista Administrativo y de Servicios Generales 1, que actuó en el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2018 y 31 de diciembre de 2020, quien cumplió funciones de Guardalmacén, delegada por el Director General, Subrogante, mediante memorando CONAFIPS-CONAFIPS-2019-0041-MEM de 28 de enero de 2019, entre el 2 de enero de 2019 y el 14 de septiembre de 2020; y, la Asistente Administrativo y de Servicios Generales, que actuó en el periodo comprendido entre el 1 de agosto de 2019 y el 31 de diciembre de 2020, entregaron los citados bienes a la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez Batalla de Panupali, sin la autorización de la máxima autoridad, sin contar con el acta entrega recepción, ni la documentación necesaria para el efecto, así como tampoco, coordinaron con la Dirección Financiera Institucional.

Y, la Directora General, Subrogante, de la CONAFIPS, que actuó en el periodo comprendido entre el 31 de agosto de 2019 y el 6 de noviembre de 2019; y, como titular, entre el 7 de noviembre de 2019 y el 29 de octubre de 2020, autorizó mediante Resolución la transferencia gratuita de 89 bienes, sin haber gestionado ante el Ministerio de Educación; el Director Administrativo y de Talento Humano, que actuó en el periodo comprendido entre el 3 de febrero de 2020 y el 31 de diciembre de 2020; no observó, coordinó, supervisó ni dio seguimiento al proceso de transferencia gratuita de los 89 bienes, muebles y equipos entregados a la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez Batalla de Panupali, que se efectúe conforme las disposiciones legales pertinentes de forma oportuna, ni ante la autoridad competente; el Abogado 1, que

(Cuarenta y Dos)

actuó en el período comprendido entre el 11 de septiembre y el 15 de diciembre de 2020 y el Director de Asesoría Jurídica, que actuó en el período comprendido entre el 5 de julio de 2019 y el 15 de diciembre de 2020; no observaron que, previo a la elaboración y revisión de la Resolución para la baja de los citados bienes, el proceso de transferencia gratuita de los 89 bienes, muebles y equipos, cumpla con la normativa establecida para el efecto; el Analista Administrativo y de Servicios Generales 1, que actuó en el período comprendido entre el 20 de abril y el 31 de diciembre de 2020, quien cumplió funciones de Guardalmacén, delegado por el Director Administrativo y de Talento Humano, mediante memorando CONAFIPS-DATH-2020-0966-MEM de 15 de septiembre de 2020, entre el 15 de septiembre y el 31 de diciembre de 2020, no observó, coordinó ni gestionó, que el proceso de transferencia gratuita cumpla con la normativa pertinente y ante las autoridades competentes; la Directora Financiera, que actuó en el período comprendido entre el 1 de agosto de 2019 y el 31 de diciembre de 2020, no estableció procedimientos de control y supervisión para el registro contable de la baja de los 89 bienes; puesto que, aprobó el Comprobante de Diario CD00001436 de 30 de octubre de 2020, revisado por el Experto Contable, que actuó en el período comprendido entre el 20 de abril de 2020 y el 31 de diciembre de 2020 y elaborado por el Analista Contable que actuó en el período comprendido entre el 22 de octubre de 2019 y el 31 de diciembre de 2020, sin que el proceso cumpla con la normativa establecida para el efecto; ocasionando que, al 31 de diciembre de 2019, el saldo de las cuentas 18050505 Muebles, enseres y equipos de oficina, 73013005 Bienes de control - muebles y enseres y 71909007 Bienes de control - otros activos, no reflejen contablemente los efectos de la transferencia gratuita; y, que no se cuente con la documentación suficiente y competente.

Por lo expuesto, la Directora General, Subrogante, y como titular, inobservó el artículo 1 de la Ley en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales en el País, publicada en el Registro Oficial Suplemento 852 de 29 de diciembre de 1995; la letra a) Transferencia Gratuita del artículo 130 Procedencia, del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, expedido mediante Acuerdo 067-CG-2018 de 30 de noviembre de 2018; e incumplió las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, "401-03 Supervisión" y los párrafos segundo y tercero de la "406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto"; la letra *(acuerdos y costos)*

b) del artículo 11 De la Máxima Autoridad, del Reglamento Interno de Bienes y Existencias de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, expedido mediante Resolución CONAFIPS-DG-005-2017, que dispone:

"... Art. 11.- De la Máxima Autoridad.- Es obligación de la Máxima Autoridad de la CONAFIPS (...) b) Autorizar los procesos administrativos de baja, remate, venta, transferencia gratuita y donaciones de los bienes de larga duración, bienes sujetos a control administrativo o existencias de la (sic) CONAFIPS (...)"

Además, el Capítulo V De la Estructura Descriptiva, artículo 11, Título I De los Procesos Gobernantes, número 1.2 Gestión Ejecutiva de las Políticas, Normas y Reglamentos de la Corporación para el Fortalecimiento de las Organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario, letra e) Atribuciones y responsabilidades, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la entidad, expedido por el Director General mediante Acuerdo CONAFIPS-DG-002-2013 de 27 de febrero de 2014, que establece:

"... DIRECTOR GENERAL DE LA CONAFIPS (...) e) Planificar, organizar y controlar las actividades de la CONAFIPS orientadas al cumplimiento de sus objetivos, dentro del marco normativo vigente (...)"

Los Directores Administrativo y de Talento Humano; inobservaron el artículo 1 de la Ley en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales en el País, publicada en el Registro Oficial Suplemento 852 de 29 de diciembre de 1995; la letra a) Transferencia Gratuita del artículo 130 Procedencia, 131 Informe previo, 132 Valor y 133 Entrega Recepción, del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, expedido mediante Acuerdo 067-CG-2018 de 30 de noviembre de 2018; e incumplieron las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, "401-03 Supervisión" y los párrafos segundo y tercero de la "406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto"; la letra d) del artículo 12 Del responsable de la Unidad Administrativa, del Reglamento Interno de Bienes y Existencias de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, expedido mediante Resolución CONAFIPS-DG-005-2017, dispone:

"... Art. 12.- Del responsable de la Unidad Administrativa.- Es responsabilidad y atribución del responsable de la Unidad Administrativa (...)"

44 (cuarenta y cinco)

Coordinar y gestionar los procesos administrativos de baja, venta, remate, transferencia gratuita y donación de los bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo de la (sic) CONAFIPS (...)”.

Y, el Capítulo V De la Estructura Descriptiva, artículo 11, Título III Procesos Habilitantes, números 3.2 De Apoyo, 3.2.2 Gestión Administrativa y del Talento Humano, letra b) Atribuciones y responsabilidades, numeral 1, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la entidad, expedido por el Director General mediante Acuerdo CONAFIPS-DG-002-2013 de 27 de febrero de 2014, establece:

“... 1. Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la institución de conformidad con las políticas emanadas de la Dirección General y con lo dispuesto en el marco legal vigente (...)”.

El Director de Asesoría Jurídica, inobservó el artículo 1 de la Ley en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales en el País, publicada en el Registro Oficial Suplemento 852 de 29 de diciembre de 1995; la letra a) Transferencia Gratuita del artículo 130 Procedencia, del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, expedido mediante Acuerdo 067-CG-2018 de 30 de noviembre de 2018; e incumplió las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, “401-03 Supervisión” y los párrafos segundo y tercero de la “406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto”, y, el Capítulo V De la Estructura Descriptiva, artículo 11, Título III Procesos Habilitantes, números 3.1 De Asesoría; 3.1.1 Gestión de Asesoría Jurídica, letra b) Atribuciones y responsabilidades, numeral 1, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la entidad, expedido por el Director General mediante Acuerdo CONAFIPS-DG-002-2013 de 27 de febrero de 2014, establece:

“... 1. Asesorar en materia jurídico-legal a la CONAFIPS a nivel nacional para la correcta aplicación de las normas legales vigentes en el país (...)”.

El Abogado 1, inobservó el artículo 1 de la Ley en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales en el País, publicada en el Registro Oficial Suplemento 852 de 29 de diciembre de 1995; la letra a) Transferencia Gratuita del artículo 130 Procedencia,
ff (Cuentas y Res)

del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, expedido mediante Acuerdo 067-CG-2018 de 30 de noviembre de 2018; e incumplió las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, párrafos segundo y tercero de la "406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto".

Los Analistas Administrativos y de Servicios Generales 1, quienes cumplieron funciones de Guardalmacén; y, la Asistente Administrativo y de Servicios Generales, inobservaron la letra a) Transferencia Gratuita del artículo 130 Procedencia, 131 Informe previo, 132 Valor y 133 Entrega Recepción, del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, expedido mediante Acuerdo 067-CG-2018 de 30 de noviembre de 2018; e incumplieron las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, los párrafos segundo y cuarto de la "405-04 Documentación de respaldo y su archivo" y los párrafo segundo y tercero de la "406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto", y, la letra i) del artículo 15 Del Guardalmacén/custodio administrativo, artículos 21 Egreso de los bienes y 23 De la baja de los bienes, del Reglamento Interno de Bienes y Existencias de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, expedido mediante Resolución CONAFIPS-DG-005-2017, que disponen:

"... Art. 15.- Del Guardalmacén/custodio administrativo.- Son atribuciones y responsabilidades del Guardalmacén (...) i) Gestionar y coordinar con el responsable de la Dirección Financiera la venta, donación, transferencia gratuita o destrucción, remate, permuta, traspaso, comodato, baja, conforme a la aprobación recibida de la Máxima Autoridad (...) Art. 21.- Egreso de los bienes.- Los egresos de los bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo, cumplido el trámite reglamentario y en todos los casos a través del Guardalmacén, se realizarán bajo las siguientes modalidades (...) e) Baja (...) Para cada proceso se observará y aplicará lo establecido en el Reglamento general para la administración, utilización y control de los bienes y existencias del sector público (...) Art. 23.- De la baja de los bienes.- Las bajas de los bienes de larga duración (...) se realizará conforme el siguiente procedimiento (...) a) Si los bienes fueren considerados como inservibles, obsoletos o que hubieren dejado de usarse y luego de proceder y/o agotar los trámites administrativos de remate, venta o donación, se procederá al reciclaje, chatarrización o destrucción acorde a las normas ambientales vigentes, para lo cual contará con los informes técnicos correspondientes (...)"

ff) (Remate y mate)

La Directora Financiera, el Experto Contable y el Analista Contable, inobservaron la letra a) Transferencia Gratuita del artículo 130 Procedencia, del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, expedido mediante Acuerdo 067-CG-2018 de 30 de noviembre de 2018; e incumplieron las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, los párrafos segundo, tercero y cuarto de la "405-04 Documentación de respaldo y su archivo" y los párrafos segundo y tercero de la "406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto", y, el artículo 21 Egreso de los bienes, del Reglamento Interno de Bienes y Existencias de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, expedido mediante Resolución CONAFIPS-DG-005-2017.

La Directora Financiera, incumplió las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos "401-03 Supervisión", y, el Capítulo V De la Estructura Descriptiva, artículo 11, Título III Procesos Habilitantes, números 3.2 De Apoyo, 3.2.1 Gestión Financiera, letra b) Atribuciones y Responsabilidades, numeral 1, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la entidad, expedido por el Director General mediante Acuerdo CONAFIPS-DG-002-2013 de 27 de febrero *2014, que establece:

"... 1. Programar, dirigir y controlar las actividades financieras de la institución de conformidad con las políticas aprobadas por el Directorio, las estrategias definidas por la Dirección General y con lo dispuesto en el marco legal vigente (...)"

Y, el Experto Contable, incumplió el literal c) del artículo 16 Del Contador General, del Reglamento Interno de Bienes y Existencias de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, expedido mediante Resolución CONAFIPS-DG-005-2017, que dispone:

"... Art. 16.- Del Contador General.- Son atribuciones y responsabilidades del Contador (...) c) Supervisar el registro de ventas, remates, donaciones, transferencias gratuitas y baja de los bienes aplicando la normativa correspondiente (...)"

ff) (documento y acta)

Conforme lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se comunicó los resultados provisionales con oficios 730 y 731 DNA3-AI-CONAFIPS-2021 de 28 de junio de 2021; 0068, 0069, 0070, 0071 y 0078-0001-DNA3-CONAFIPS-AI-2021, de 25 de junio de 2021; 0100, 0101, 0102 y 0107-0001-DNA3-CONAFIPS-AI-2021, de 16 de julio de 2021, a la Directora General Subrogante y titular, Directores Administrativos y de Talento Humano, Analistas Administrativos y de Servicios Generales 1, que actuaron como Guardalmacén, Directora Financiera, Asistente Administrativo y de Servicios Generales, Analista Contable, Experto Contable, Director de Asesoría Jurídica y al Abogado 1, respectivamente.

La Directora General, subrogante, de la CONAFIPS, que actuó en el período comprendido entre el 31 de agosto de 2019 y el 6 de noviembre de 2019; y, como, titular, entre el 7 de noviembre de 2019 y el 29 de octubre de 2020, mediante comunicación de 5 de julio de 2021, indicó:

... Con fecha 29 de noviembre de 2019, la Rectora de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez, Msc (...), solicitó el interés en concretar una cooperación institucional con la CONAFIPS enfocado en apoyar con la gran labor de educar a futuros profesionales, a través, de una transferencia gratuita de bienes (muebles, enseres, equipos de oficina y o equipos informáticos, videos, etc.) (...) El 3 de diciembre de 2019 en Secretaría General, se registró con CONAFIPS-DATH-2019-1223- EXT, el oficio sin número suscrito por la señora (...) de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía (sic) Matínez, (sic) con Asunto: "SOLICITUD INTERÉS EN CONCRETAR UNA COOPERACION (sic) INSTITUCIONAL" (...) en calidad de Directora General (...) recibe el 3 de diciembre el oficio sin número de (sic) señora (...) de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía (sic) Matínez (sic) (...), registrado en el sistema QUIPUX con CONAFIPS-DATH-2019-1223- EXT (...) mismo que es reasignado el 3 diciembre de 2019, al Sr. (...) Subdirector General, con sumilla "Análisis y proceder conforme norma" (...) gestionando con oportunidad la transferencia de los bienes.- De acuerdo a lo que consta en la Hoja del documento CONAFIPS-DATH-2019-1223- EXT, el 4 de diciembre de 2019, el Sr. (...) reasigna a la Sra. (...) del área administrativa y encargada de Bienes, con la sumilla "Revisar y sugerir" y la Sra. (...) reasigna a la Sra. (...) encargada de Bienes, el 6 de junio de 2020; seis meses luego de mi disposición, sin cumplir oportunamente con la acción (...) Con Memorando Nro. CONAFIPS-DATH-2020-1108-MEM, del 08 de octubre de 2020, con asunto Informe referente a entrega de bienes a la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez (sic), el Ingeniero (...), Director Administrativo y de Talento Humano, enviado a la Directora General (...), en los antecedentes indicó: (...) Según informe No. CONAFIPS-UASG-IN-2019-029, "Bienes destinados para egreso y baja" de fecha 01 de octubre de 2019, elaborado por la Ing. (...) Guardalmacén de la institución y aprobado por la Ing. (...), quien subrogaba funciones como Directora Administrativa y de Talento Humano, se expone un detalle de los bienes inservibles, obsoleto (sic) y sin uso de la Corporación Nacional de

ef (cuarenta y nueve)

Finanzas Populares y Solidarias CONAFIPS, producto de la constatación física 2018.- En el archivo de la Dirección consta un Acta de Entrega Recepción Provisional Bienes Muebles del 17 de noviembre de 2019, entre la Ing.(...) y la Lic. (...) y la Rectora de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez, en la cual se detallan algunos bienes muebles, se señala que dicha acta tendrá vigencia hasta la emisión de la definitiva y se determina respecto a los bienes defallados que "recibo conforme y en caso de desaparición, hurto o robo, me responsabilizo de efectuar las gestiones correspondientes ante las autoridades y justificar lo acontecido". Cabe señalar que en la referida acta no se menciona disposición que autorice a las funcionarias actuar en nombre de la CONAFIPS y efectivizar dicha transferencia..." (...) En el Memorando Nro. CONAFIPS-DATH-2020-1108-MEM de Quito, 08 de octubre de 2020, suscrito por el Ing. (...), Director Administrativo y de Talento Humano, enviado a la suscrita, el detalle de los bienes objeto de la transferencia gratuita a la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía, consto (sic) el valor del registro contable de 4 741,50 USD (...), y no el valor de 4 691,86 USD, indicado en el comprobante BB00000033 elaborado por Contabilidad por 4 691,86 USD, siendo la responsabilidad única y exclusiva de la Unidad Contable.- Con fecha 28 de octubre de 2020 en la RESOLUCIÓN No. CONAFIPS-RDG-DAJ-029-2020, (...) suscrita por mi persona a base de las recomendaciones expresas contenidas en los informes técnicos y procedimientos previos realizados de acuerdo a la normativa (...) referente al periodo por mí desempeñado, en razón de que si gestioné, coordiné, y supervisé, que el proceso de transferencia gratuita de los 89 bienes muebles y equipos entregados a la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía (sic) Martínez (sic) Batalla de Panupali, se realizaron al amparo de las disposiciones legales pertinentes y de acuerdo a las comunicaciones e informes enviados a mi persona (...)"

Lo citado por la servidora, ratifica que el proceso de transferencia gratuita no se formalizó en noviembre de 2019, año en el que ocurrieron los hechos; y, pese a que los bienes se entregaron sin cumplir el debido proceso, en octubre de 2020, se tramitó la entrega recepción de los bienes ante la Dirección Distrital de Educación 05D01-Latacunga y no en primera instancia ante el Ministerio de Educación como lo establece la Ley en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales en el País.

La Asistente Administrativo y de Servicios Generales, que actuó en el periodo comprendido entre el 1 de agosto de 2019 y el 31 de diciembre de 2020, mediante comunicación de 5 de julio de 2021, informó:

"... Con fecha 17 de noviembre del 2019, la Analista Administrativa y de Servicios Generales, quien cumplía con las funciones de guardalmacén a la fecha, solicita, por su condición de embarazo, a la Asistente Administrativa y de Servicios Generales el acompañamiento como apoyo físico y testigo de la entrega de bienes a la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía, Batalla de Panupali con el fin de continuar con el proceso de transferencia gratuita de bienes (...). Una vez entregados los bienes se suscribe el acta provisional entre la Analista Administrativa y de Servicios Generales, Guardalmacén Institucional
AP (Conocido)

en funciones, la Asistente Administrativa y de Servicios Generales, testigo de la entrega y el Sr (...), en representación a la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía, Batalla de Panupali, (...) para que posteriormente, fuese enviada el acta de entrega-recepción definitiva (...) por licencia de maternidad de la Analista Administrativa y de Servicios Generales, no se realizó la entrega de actas entrega-recepción de bienes o suministros, archivos y llaves conforme lo indica la normativa legal vigente, ni se realizaron delegaciones de funciones a la Asistente Administrativa y de Servicios Generales por parte de la máxima autoridad (...) Posterior a la salida de la Analista Administrativa y de Servicios Generales, se procede a realizar una revisión al proceso de Transferencia Gratuita con la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía, Batalla de Panupali, en donde se resuelve que no existió el debido manejo del proceso, por lo que se procedió a realizar la regularización del mismo (...)”.

Lo citado por la servidora, ratifica lo comentado por auditoría, puesto que la transferencia gratuita de los bienes no cumplió con el debido proceso; además, en el acta de entrega recepción provisional de 17 de noviembre de 2019 de bienes muebles, consta que la Asistente Administrativo y de Servicios Generales, entregó los bienes conjuntamente con la Guardalmacén, más no como testigo.

La Directora Financiera, Encargada, que actuó en el periodo comprendido entre el 7 de julio de 2019 y el 31 de julio de 2019; y, como titular, entre el 1 de agosto de 2019 y el 31 de diciembre de 2020 y el Experto Contable, que actuó en el periodo comprendido entre el 20 de abril de 2020 y el 31 de diciembre de 2020, mediante memorandos CONAFIPS-GF-2021-0382-MEM y CONAFIPS-GF-2021-0381-MEM de 9 de julio de 2021, respectivamente indicaron en similares términos:

“... El comprobante de baja de bienes No. BB00000033 de 30 de octubre de 2020 correspondiente a la transferencia gratuita a la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez, generado en el módulo de Activos Fijos por la Bodeguera y el Administrador (responsables de la Dirección Administrativa y de Talento Humano), consideró la duplicación del ítem “escritorio operativo” signado con el código 180505050217, por el valor de 34,50 USD, que fue dado de baja en el proceso de transferencia gratuita a la Escuela Luis A. Martínez (...) La duplicación fue informada por la responsable de la administración de activos fijos en la Dirección Administrativa y de Talento Humano mediante correo electrónico (sic) 30 de octubre de 2020, señalando lo siguiente: (...) Informo que el Escritorio Operativo con código 180505050217 es un código que ha sido dado de baja con anterioridad por lo que no consta en este proceso de baja (...) En contexto de lo expuesto, la Dirección Financiera estableció el procedimiento de control y supervisión en el registro contable de la baja bienes; a través del registro de liquidación efectuado mediante comprobante de Diario CD.00001436 de 30 de octubre de 2020, conforme la documentación pertinente que regulariza el proceso de transferencia gratuita a las distintas Unidades Educativas (...) Con este antecedente, se evidencia que la Dirección Financiera

es (conocido y uno)

y la Unidad de Contabilidad, han establecido los procedimientos, para verificar la conformidad de la situación reflejada en los registros contables, permitiendo detectar diferencias efectuando ajustes o regularizaciones necesarias para que las cifras de los Estados Financieros, reflejen la situación económica y financiera de forma razonable (...)”.

De lo mencionado por los citados servidores, pese a que, determinaron una duplicación de un ítem en el registro de la baja de los bienes, no observaron que el proceso de transferencia gratuita de bienes no se realizó oportunamente y ante la autoridad competente, por lo que, el comentario se mantiene.

La Analista Administrativo y de Servicios Generales 1, quien cumplió funciones de Guardalmacén, delegada por el Director General, Subrogante, entre el 2 de enero de 2019 y el 14 de septiembre de 2020, mediante oficio VSLC-001-2021 de 9 de julio de 2021, indicó:

“... El acta entrega recepción que se suscribió el 17 de noviembre de 2019, fue con el fin de que la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Batalla de Panupali haga la inspección y verificación de los bienes según su necesidad institucional, por tanto, el mobiliario fue trasladado a las instalaciones de la Unidad Educativa donde fueron colocados de forma ordenada en su espacio de almacenamiento sin que se dé uso de los mismos, con esta acción se evitó que los bienes de la CONAFIPS se sigan deteriorando al estar apilados en bodega y permitió que la entidad no incurra en nuevos gastos de almacenamiento para su conservación. En tal sentido, la transferencia gratuita no se realizó en la fecha antes indicada (...) El acta provisional que se suscribió indica claramente que (...) tendrá vigencia hasta la emisión de la definitiva a conformidad de las partes, en cuyo caso se presentarán las novedades respectivas”; en este caso, se dio lugar a que si la Unidad Educativa decidía regresar algún bien entregado o si la CONAFIPS decidía solicitar el retorno del total de bienes se lo podía realizar, hasta que la Máxima autoridad formalice con la resolución respectiva la transferencia de dominio de los bienes y se proceda con la suscripción del acta entrega recepción definitiva y registros contables para la baja de bienes, por tanto, el mobiliario seguía siendo parte del patrimonio de la CONAFIPS y contaban con la póliza de seguros correspondiente (...) Una vez que la Unidad Educativa verificó los bienes, con fecha 29 de noviembre de 2019 la Rectora realizó una petición por escrito a la máxima autoridad de la CONAFIPS para que se concrete una cooperación institucional a través de una transferencia gratuita de bienes (...) La transferencia gratuita no se la efectuó entre los meses de octubre y noviembre 2019, sino que se la realizó el 28 de octubre de 2020 con la resolución de la Máxima Autoridad en la que dispone la transferencia de dominio, con la suscripción del acta entrega recepción definitiva y con el registro de la baja de bienes (...) al revisar los sustentos se puede determinar que la diferencia de valores presentada radica en que falta realizar la baja de una estación de trabajo o escritorio, los valores contables del acta entrega recepción e Informe no concuerdan con los registros contables del
de Concuerda y con)

sistema y existe duplicidad del código para identificación de dos bienes en las actas definitivas (...):

Lo mencionado por la citada servidora, ratifica el comentario de auditoría, respecto a que los bienes institucionales se entregaron sin haber cumplido con lo estipulado en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

El Director de Asesoría Jurídica, que actuó en el período comprendido entre el 5 de julio de 2019 y el 15 de diciembre de 2020, mediante comunicación de 19 de julio de 2021, indicó:

*“...por mandato legal el Director de Asesoría Jurídica no es responsable, ni tampoco es su atribución el cumplimiento de los procesos taxativamente descritos, entre los que se encuentran los de egreso o baja de bienes de la Entidad, por lo que cada uno de los funcionarios previstos (según el tipo de proceso y su ejecución), se encuentran obligados en su oportunidad, a observar y cumplir a cabalidad con la normativa vigente aplicable para cada caso, en función de sus atribuciones y competencias, en armonía con lo dispuesto en el artículo 13 del Código Civil ecuatoriano, que manda: “La ley obliga a todos los habitantes de la República, con inclusión de los extranjeros; y su ignorancia no excusa a persona alguna” (...). Es así que le compete al Director de Asesoría Jurídica la observancia de los requisitos que otorgan validez al acto administrativo (art. 99 del Código Orgánico Administrativo –COA), siendo éstos (...) 1. Competencia.- 2. Objeto.-3.- Voluntad.- 4. Procedimiento.- 5. Motivación (...) **RESOLUCION (sic) No. CONAFIPS-RDG-DAJ-029-2020** (...) Respecto a la **RESOLUCIÓN** No. CONAFIPS-RDG-DAJ-029-2020, suscrita por la Directora General el 28 de octubre de 2020, procede con base al memorando No. CONAFIPS-DATH-2020-1146-MEM de 20 de octubre de 2020, emitido de la Dirección Administrativa y de Talento Humano, por el cual dirige a la Dirección de Asesoría Jurídica la “Solicitud de Elaboración de Resolución Transferencia Gratuita de Bienes a favor de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez Batalla de Panupali.”, y cumple con suficiencia con los requisitos previstos para la validez de los actos administrativos a la fecha de su expedición, así como se incorpora eficazmente la normativa específica que se aduce inobservada, y cuya responsabilidad radica en los funcionarios públicos a cargo del proceso de carácter administrativo (...) En consecuencia, de conformidad a la disposición inserta, el proceso se encontró autorizado en base a las competencias y atribuciones de los funcionarios a cargo de su debida ejecución, de acuerdo a la normativa legal vigente, sin que el Director de Asesoría Jurídica tenga ninguna responsabilidad en el cumplimiento de (sic) proceso (...)”.*

Y, el Abogado 1, que actuó en el período comprendido entre el 11 de septiembre y el 15 de diciembre de 2020, mediante oficio 0002-EXMH-OF de 19 de julio de 2021, indicó:

(Comunicado y fin)

"...debo mencionar que de la resolución se desprende que yo fui el elaborador, más no revisor (...) en ningún momento he inobservado, pues se podrá verificar por parte de auditoría que mi permanencia en la Institución fue de tres meses, además que entre mis funciones no se encuentra la administración de bienes, pues mi puesto fue de Abogado 1, entonces dicha normativa no es aplicable a mi caso, se encuentra fuera de contexto y no se ajusta a mis funciones (...)"

De lo mencionado por el Abogado 1 y el Director de Asesoría Jurídica, si bien no son responsables del proceso de egreso y baja de los bienes transferidos gratuitamente a la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez, no observaron que previo a la elaboración y revisión de la citada resolución, el proceso de transferencia gratuita de los 89 bienes, muebles y equipos, se haya efectuado ante la autoridad competente, conforme lo establece la Ley en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales en el País, por lo que el comentario se mantiene.

El Director Administrativo y de Talento Humano, que actuó durante los períodos comprendidos entre el 24 de junio de 2019 y el 1 de septiembre de 2019; y, del 20 de noviembre de 2019 y el 31 de enero de 2020, y como Subdirector General Subrogante, entre el 2 de septiembre de 2019 y el 6 de noviembre de 2019; y, como Encargado, entre el 7 de noviembre de 2019 y el 19 de noviembre de 2019, mediante comunicación de 9 de julio de 2021, y que fue recibida el 21 de julio de 2021, en el que manifestó:

"... En el Oficio 731 DNA 3-AI-CONAFIPS-2021, se citan como respaldos de los supuestos hechos de incumplimiento varios documentos que no se han adjuntado al citado oficio, entre ellos se encuentran Memorandos, Oficios, Informes, Resoluciones y Actas de entrega Recepción (...) el suscrito fue servidor público en la CONAFIPS en los puestos señalados; que, no dispone, y no tiene porque disponer, de un archivo documental que contengan actos o hechos de simple administración generados en la CONAFIPS (...) debido a que no se ha adjuntado la documentación al Oficio No. 731 DNA 3 CONAFIPS-2021 (...) formalizo pedido de acceso a la información contenida en el expediente del examen especial (...)"

Respecto a lo mencionado por el citado servidor, la comunicación de resultados provisionales la recibió el 5 de julio de 2021 y para objeto de dar respuesta, el servidor no solicitó la documentación del proceso de la transferencia gratuita de los bienes, a la CONAFIPS, como custodia de esta información, conforme lo certifica el mismo servidor, por lo que, el comentario se mantiene.

sp (concorda y certifica)

El Director Administrativo y de Talento, que actuó en el período comprendido entre el 3 de febrero de 2020 y el 31 de diciembre de 2020, mediante memorando CONAFIPS-SCG-2021-0084-M de 21 de julio de 2021, indicó:

"...Es fundamental que la Auditoría conozca que la fecha en que inicié (sic) mis funciones en la CONAFIPS fue el 03 de febrero de 2020, lo cual evidencia que no participé en el proceso de entrega de bienes realizado durante el año 2019.- Mis acciones ejecutadas en calidad de Director Administrativo y de Talento Humano durante el año 2020, tuvieron el objetivo de concluir con el proceso de transferencia gratuita iniciada por mis antecesores en el año 2019, mismas que estuvieron enmarcadas en el cumplimiento irrestricto de la norma legal vigente, buscando siempre el beneficio institucional, lo que permitió concluir con el proceso de transferencia de bienes sin que la institución se vea obligada en destinar recursos económicos para el efecto (...) Respuesta (...) "no observó, coordinó, ni supervisó que el proceso de transferencia gratuita". Es fundamental que considere lo siguiente (...) Durante el mes de marzo de 2020 se dispuso el teletrabajo obligatorio para todos los servidores públicos por causa de la pandemia por COVID 19.- Con fecha 10 de julio de 2020, una vez identificado el faltante de bienes, dispuse una comisión de servicios hacia la ciudad de Latacunga, para la verificación de los bienes entregados a la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez (sic).- Con fecha 06 de octubre de 2020, luego de realizar varias coordinaciones con la Distrital de Educación 05D01 – Latacunga del Ministerio de Educación, me trasladé a la ciudad de Latacunga con la finalidad de mantener una reunión con el Director Distrital de Educación y la rectora de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez (sic), con la finalidad de definir el proceso de transferencia gratuita de los bienes señalados (...) Con respecto a "no cuente con la documentación suficiente y competente", en el numeral anterior se ha señalado los documentos y acciones efectuadas para concluir el proceso de transferencia gratuita, sin embargo se adjunta al presente documento el expediente del proceso para su validación, donde observará que se siguieron todos los procedimientos establecidos en el reglamento de bienes emitido por la Contraloría General del Estado.- Sobre "ni ante la autoridad competente", es fundamental que conozca el (sic) las Distritales de Educación del Ministerio de Educación, cuenta con las competencias para atender este tipo de requerimientos, como evidencia de lo señalado se adjunta el Estatuto Orgánico por Proceso del Ministerio de Educación con la finalidad de que observe sus atribuciones y responsabilidades (...)".

Lo expuesto por el citado servidor, ratifica lo comentado por auditoría, por cuanto la entrega recepción de los bienes se efectuó en noviembre de 2019, sin cumplir el debido proceso; en octubre de 2020, se tramitó la transferencia gratuita de los bienes, ante la Dirección Distrital de Educación 05D01-Latacunga y no en primera instancia ante el Ministerio de Educación, como lo establece la Ley en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales en el País, para que se realice la inspección y selección necesaria a fin de que se considerare la pertinencia de realizar la transferencia gratuita de los bienes.

BA (Caceres y Caceres)

El Analista Administrativo y de Servicios Generales 1, que actuó en el periodo comprendido entre el 20 de abril y el 31 de diciembre de 2020, quien cumplió funciones de Guardalmacén, delegado por el Director Administrativo y de Talento Humano, entre el 15 de septiembre y el 31 de diciembre de 2020, mediante comunicación de 21 de julio de 2021, informó:

"... me permito indicar que los hechos mencionados fueron realizados antes de mi ingreso a las funciones laborales dentro de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, posterior a lo señalado se procedió a generar la documentación necesaria para la regularizar (sic) el proceso de transferencia gratuita (...) Es necesario indicar que conforme a la estructura del Ministerio de Educación y Cultura, establece la descentralización de las diferentes Direcciones Distritales, ratificándose las competencias para el desarrollo de procesos administrativos (...) conforme el ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (...), en su CAPÍTULO IV PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO Art. 48.-Gestión Administrativa y Financiera, dispone (...) Unidad responsable: Unidad Distrital Administrativa (...) b) Gestionar y atender los requerimientos administrativos de las diferentes unidades del distrito (...) f) Administrar, almacenar y proveer los bienes, servicios al distrito (...) Con lo anteriormente expuesto se indica que se cumplió con lo establecido en la Ley en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del país, que dispone remitir anualmente la lista de bienes obsoletos al Ministerio de Educación para la selección del beneficiario (...) Es necesario indicar que previo al desarrollo de regularización del proceso de transferencia gratuita, se realizó una constatación de los bienes entregados en el año 2019 a la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez Batalla de Panapuli (...) Al momento de finalizar el proceso de Transferencia que concluye con la exclusión de los bienes del sistema VIMASIF, se evidenció que el "Escritorio Operativo" con código 180505050217 es un código que ha sido dado de baja anteriormente (...) Debido a lo expuesto existe la diferencia de 49,64 USD, mismo valor que incluye la depreciación desde la fecha de entrega de los bienes hasta la regularización del proceso de transferencia gratuita. Es importante considerar que la administración actual realizó las gestiones necesarios para regularizar el proceso de transferencia gratuita, basados en el detalle de códigos de los bienes que fueron entregados a la Unidad Educativa y las actas entrega recepción fueron elaboradas por la guardalmacén de la época (...)"

En referencia a lo mencionado por el citado servidor, en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Educación, expedido mediante Acuerdo 20 de 25 de enero de 2012, publicado en Registro Oficial Edición Especial 259 de 7 de marzo de 2012 y sus reformas, establece en el artículo 5 Alta desconcentración y baja descentralización y el número 5. 2 Direcciones Distritales, del número 5 Procesos Desconcentrados, del artículo 12 Estructura por procesos alineada a la misión, del Título V Estructura por Procesos del Ministerio de Educación, que las Direcciones Distritales son jerárquicamente dependientes de la entidad administrativa.

13 (Cincuenta y tres)

del nivel nacional, siendo que esta última mantiene la rectoría y asegura su calidad y buen cumplimiento, por lo que, el comentario se mantiene.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, efectuada el 23 de julio de 2021, los servidores contestaron así:

La Directora General, subrogante, de la CONAFIPS, que actuó en el periodo comprendido entre el 31 de agosto de 2019 y el 6 de noviembre de 2019; y, como, titular, entre el 7 de noviembre de 2019 y el 29 de octubre de 2020, mediante comunicación de 28 de julio de 2021, indicó:

"... debo aclarar que jamás se me comunicó sobre la entrega provisional de los bienes en mención realizada el 17 de noviembre de 2019 y tampoco existió disposición alguna por parte de la suscrita para que se haya iniciado dicho proceso, tal como lo ratifica el Director Administrativo y de Talento Humano, en su memorando CONAFIPS-DATH-2020-1108-MEM Quito, DM., 08 de octubre de 2020 (...) Cabe indicar que recién, el 3 de diciembre de 2019, la suscrita tuvo conocimiento de la comunicación de 29 de noviembre de 2019, con el cual, la Rectora de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez expresó su interés en concretar una cooperación institucional a través de una transferencia gratuita de bienes y como nota inserta, en el mismo (sic) documento, dispuso a (...) "...análisis y proceder conforme a norma..."; evidenciándose que, al 17 de noviembre de 2019, desconocía sobre la suscripción del acta de entrega recepción de los bienes obsoletos realizada, menos aún, podía haber autorizado (...) se trató de un acto arbitrario e irregular, realizado por la Ing. (...) y la Lic. (...), servidoras de la CONAFIPS (...) los responsables de aquello, como son el DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE TALENTO HUMANO y a (sic) la GUARDALMACEN (sic) siendo que la suscrita dispuso la regularización de un acto ejecutado meses atrás (...) no es mi función observar, coordinar y supervisar procesos de transferencia gratuita, sino la de "...autorizar los procesos administrativos de baja, remate, venta, transferencia gratuita y donaciones de los bienes de larga duración (...) con RESOLUCIÓN No. CONAFIPS-RDG-DAJ-029-2020, acorde al "INFORME PREVIO PARA LA TRANSFERENCIA GRATUITA DE BIENES MUEBLES No. CONAFIPS-DATH-IT-TG-2020-0002" de 08 de octubre de 2020, emitido por la Dirección Administrativa y de Talento Humano, que forma parte consustancial del presente instrumento, se autorizó dar de baja los bienes muebles que han sido considerados como OBSOLETOS Y SIN USO (...) y, memorando No. CONAFIPS-DATH-2020-1146-MEM, de 20 de octubre de 2020; TRANSFERIR GRATUITAMENTE EL DOMINIO de los bienes (...) y SUSCRIBIR EL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (...) Documento que fue elaborado por el Mgs. (...) ABOGADO 1; revisado por el Dr. (...) DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA y revisado por el Ing. (...) DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE TALENTO HUMANO (...)."

ff (concreto y sueto)

De lo expuesto por la citada servidora, dispuso la regularización del proceso de transferencia gratuita de bienes, que en el año 2019 no cumplió con la normativa vigente para el efecto; y, que en el año 2020, no se realizó ante la autoridad competente, por lo que, el comentario se mantiene.

La Directora Financiera, Encargada, que actuó en el período comprendido entre el 7 de julio de 2019 y el 31 de julio de 2019; y, como titular, entre el 1 de agosto de 2019 y el 31 de diciembre de 2020 y el Experto Contable, mediante memorandos CONAFIPS-GF-2021-0417-MEM y CONAFIPS-GF-2021-0418-MEM de 29 y 30 de julio de 2021, en similares términos indicaron:

"...la Dirección Financiera estableció el procedimiento de control y supervisión en el registro contable de la baja bienes; a través del registro de liquidación efectuado mediante comprobante de Diario CD 00001436 de 30 de octubre de 2020 (...)"

De lo mencionado por los citados servidores, si bien el Reglamento Interno de Bienes y Existencias de la CONAFIPS, establece que la responsabilidad del titular de la Dirección Financiera es delegar al Contador General que registre los bienes en base a los documentos generados y legalizados por la unidad administrativa, la Directora Financiera suscribió el comprobante de diario mediante el que se dio de baja los bienes sin observar que el proceso no se realizó ante la autoridad competente, por lo que, el comentario se mantiene.

El Experto Contable, que actuó en el período comprendido entre el 20 de abril de 2020 y el 31 de diciembre de 2020, mediante memorando CONAFIPS-GF-2021-0418-MEM de 30 de julio de 2021, indicó:

"...en la Dirección Administrativa y de Talento Humano, la Dirección Financiera a través de comprobante CD00004036 de 30 de octubre de 2020, procede a liquidar el comprobante de baja de bienes, con la información generada en el módulo de activos fijos (...) se evidencia que la Dirección Financiera y la Unidad de Contabilidad, han establecido los procedimientos, para verificar la conformidad de la situación reflejada en los registros contables, permitiendo detectar diferencias efectuando ajustes o regularizaciones necesarias para que las cifras de los Estados Financieros reflejen la situación económica y financiera de forma razonable (...)"

De lo mencionado por el servidor, el Reglamento Interno de Bienes y Existencias de la CONAFIPS, se establece que es responsabilidad del Contador General que supervise el registro de los bienes en base a los documentos generados y legalizados por la
(Comprobante y hecho)

unidad administrativa, sin embargo, suscribió el comprobante de diario mediante el cual se dio de baja los bienes sin observar que el proceso no se realizó ante la autoridad competente, por lo que, el comentario se mantiene.

Conclusión

El proceso de transferencia gratuita de los 89 bienes, muebles y equipos entregados a la Unidad Educativa Marco Aurelio Subia Martínez Batalla de Panupali, se realizó sin contar con los requisitos establecidos en las disposiciones legales pertinentes, como son: el informe previo de la Directora Administrativo y de Talento Humano indicando el estado de los bienes constatados como obsoletos, sin uso y que no fue conveniente la venta; la autorización de la Directora General o su Delegado; el oficio enviado al Ministerio de Educación con el listado de los bienes obsoletos y sin uso para la asignación de la entidad educativa como beneficiaria de los bienes; el acta de entrega recepción definitiva; y, los registros administrativo y contable de la baja de los bienes, enseres y equipos de oficina; ocasionando que, al 31 de diciembre de 2019, el saldo de las cuentas 18050505 Muebles, enseres y equipos de oficina, 73013005 Bienes de control - muebles y enseres y 71909007 Bienes de control - otros activos, no reflejen contablemente los efectos de la transferencia gratuita; y, que no se cuente con la documentación suficiente y competente.

Recomendaciones

Al Gerente General

5. Deberá autorizar los procesos administrativos de baja, remate, venta, transferencia gratuita y donaciones de los bienes de larga duración y sujetos a control administrativo, observando los trámites correspondientes ante las autoridades competentes para el efecto; a fin de que, los procesos de egreso y baja de bienes cuenten con la documentación de respaldo.

Al Gerente de Asesoría Jurídica y Patrocinio

6. Asesorar en materia jurídico-legal a las autoridades y a la unidad administrativa en cuanto a procesos administrativos de baja, remate, venta, transferencia gratuita y donaciones de los bienes de larga duración y sujetos a control administrativo, a fin de que se cumpla con los requisitos establecidos en la normativa legal vigente para el efecto.

(Firma manuscrita)

Al Gerente Administrativo

7. Establecerá procedimientos de control y supervisión en el egreso y baja de bienes sujetos a transferencia gratuita y dispondrá al Guardalmacén o a quien haga sus veces, cumpla con las disposiciones legales emitidas para el efecto, de forma oportuna y ante las autoridades competentes; a fin de que, el proceso de egreso y baja de bienes cuente con la documentación de respaldo.

Al Gerente Financiero

8. Dispondrá y supervisará el registro contable de la baja de bienes objeto de transferencia gratuita; a fin de que la disminución de los saldos de las cuentas de Propiedades y Equipo de la entidad se encuentre sustentada con la documentación suficiente y competente.

Falta de actualización en los reportes de bienes y equipos de computación asignados por usuario

Para el control de los bienes de larga duración, la CONAFIPS dispone del Sistema VIMASIF-Módulo de Activos Fijos, en el cual, entre otros, cuenta con la opción Reportes, el mismo que permite la emisión de 15 reportes, entre ellos el "*Reporte de bienes asignados por usuario*", que detalla los bienes registrados a cada servidor. La administración y manejo del sistema VIMASIF, le corresponde al Analista Administrativo y de Servicios Generales 1, quien cumplió funciones de Guardalmacén, delegado por el Director Administrativo y de Talento Humano, mediante memorando CONAFIPS-DATH-2020-0966-MEM de 15 de septiembre de 2020 y al Analista de Tecnología y Sistemas de la Información 1, delegado por el Director de Tecnología y Sistemas de la Información, mediante memorando CONAFIPS-DTSI-2019-0197-MEM de 2 de agosto de 2019, quien cumplió funciones de Encargado de Bodega Tecnológica.

Al 31 de diciembre de 2020, en el reporte de bienes constan asignados al Analista de Tecnología y Sistemas de la Información 3, 43 bienes y 155 equipos de computación; por lo que, el equipo auditor con correo electrónico de 6 de abril de 2021, solicitó al Guardalmacén el Reporte de bienes asignados por usuario con corte a la fecha, quien

(Firma)

en respuesta, entregó lo requerido por el mismo medio electrónico en la misma fecha. Por otra parte, se solicitó las actas de entrega recepción a 13 servidores.

Según actas de constatación física de 7 y 8 de abril de 2021 realizada por el equipo auditor a 13 custodios, se observó que, el detalle de los bienes asignados a 1 servidor según su acta de entrega recepción, no corresponden a los registrados en el Reporte de bienes asignados, estos se detallan:

Cargo	Activo Fijo	Acta entrega recepción	Reporte de bienes asignados	Observación
Analista de Tecnología y Sistemas de la Información 3	Bienes	2	38	36 Bienes que no se encuentra bajo la custodia del servidor
	Equipos de Computación	3	106	103 equipos que no se encuentra bajo la custodia del servidor

Detalle de bienes que constan en anexo 2.

El citado servidor, mediante correo electrónico de 9 de abril de 2021, indicó lo siguiente:

"... Mediante Memorando Nro. CONAFIPS-DTSI-2018-0138-MEM que adjunto, por problemas en mi salud se da un cambio administrativo y una vez realizada la constatación física de todos los bienes tecnológicos en conjunto con el Sr. (...) quien pasaría a ser custodio administrativo de la bodega de tecnología, como requisito necesario para realizarse el cambio administrativo, se entrega todos los bienes y equipos informáticos actualizados al Sr. (...) Actualmente se encuentra a mi cargo lo que indica el documento bajo el nombre "Referencia_Acta_ABA129_Correcta.pdf" (...) adjunto documentos y Actas de Entrega Recepción (...) En las actas de devolución (...) constan algunos bienes entregados por los Exfuncionarios Sr.(...) recibidos y firmados por el Sr. (...) que aparecen bajo mi custodia los mismos que a mi criterio no se encuentran actualizados con su respectivo custodio o estar bajo custodia de la bodega de tecnología de ser el caso si se encuentran sin utilizarse.- Cabe recalcar que en caso de constatación alguna yo no tengo acceso a las bodegas, al sistema VIMASIF, así como tampoco estoy a cargo de ellos, ya que los mismos se encuentran en poder del custodio administrativo Sr. (...) motivo por el cual desconozco los movimientos, cambios, actualizaciones, realizados internamente en la Institución tanto en las actas y en el sistema VIMASIF relacionados a los custodios de los equipos tecnológicos (...)"

El Analista de Tecnología y Sistemas de la Información 1, que actuó en el periodo comprendido entre el 24 de septiembre de 2018 y el 31 de diciembre de 2020, quien cumplió funciones de Encargado de Bodega Tecnológica, entre el 2 de agosto de 2019

4/8 (Erasmo y uno)

y el 31 de diciembre de 2020, no actualizó el reporte por custodio de los equipos de computación, en el Módulo de Activos Fijos del Sistema VIMASIF; el Analista Administrativo y de Servicios Generales 1, que actuó en el período comprendido entre el 20 de abril de 2020 y el 31 de diciembre de 2020, quien cumplió funciones de Guardalmacén, entre el 15 de septiembre de 2020 y el 31 de diciembre de 2020; y, la Asistente Administrativo y de Servicios Generales, que actuó en el período comprendido entre el 1 de agosto de 2019 y el 31 de diciembre de 2020; no actualizaron en el Módulo de Activos Fijos del Sistema VIMASIF, los 6 equipos de computación que se registraron como bienes muebles en el Reporte de bienes asignados por usuario; y, el Director de Tecnología y Sistemas de Información, que actuó en el período comprendido entre el 16 de septiembre de 2019 y el 31 de diciembre de 2020; y, el Director Administrativo y de Talento Humano, que actuó en el período comprendido entre el 3 de febrero de 2020 y el 31 de diciembre de 2020; no realizaron el control y supervisión a la actualización de los bienes muebles y equipos de computación en el ámbito de su competencia, ocasionando que, no se disponga de información actualizada y confiable de los bienes y consecuentemente, no permita la implementación de acciones correctivas y/o toma de decisiones de las autoridades competentes.

Por lo expuesto, el Director de Tecnología y Sistemas de Información, inobservó los artículos 15 Titular de la Unidad de Tecnología y 36 Registro técnico, del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, expedido mediante Acuerdo 067-CG-2018 de 30 de noviembre de 2018; e incumplió las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, "401-03 Supervisión", párrafo tercero de la "406-06 Identificación y protección"; numeral 7 de la "410-09 Mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica"; y, el artículo 7 Supervisión, la letra b) del artículo 14 De la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información, del Reglamento Interno de Bienes y Existencias de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, expedido mediante Resolución CONAFIPS-DG-005-2017, que disponen:

"... Art. 7.- Supervisión.- Los Directores y los Responsables de las Unidades Administrativas o quienes hagan sus veces, vigilarán que las personas encargadas de la custodia de los bienes institucionales hagan uso adecuado de los mismos (...). Art. 14.- De la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información.- Son atribuciones y responsabilidades del responsable de la

30 (Señala y da)

Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información (...) b) Llevar el inventario, registros actualizados y pormenorizados de equipos, licencias, garantías y paquetes informáticos, en los que consten los datos de las características generales y particulares (...)".

Y, el Capítulo V De la Estructura Descriptiva, artículo 11, Título III Procesos Habilitantes, números 3.2 De Apoyo, 3.2.3 Gestión de Tecnología y Sistemas de la Información, letra c) Productos y Servicios, numeral 11, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la entidad, expedido por el Director General mediante Acuerdo CONAFIPS-DG-002-2013 de 27 de febrero de 2014, que establece:

"... Inventario del parque informático actualizado (...)".

El Analista de Tecnología y Sistemas de la Información 1, quien cumplió funciones de Encargado de Bodega Tecnológica, inobservó el artículo 36 Registro técnico, del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, expedido mediante Acuerdo 067-CG-2018 de 30 de noviembre de 2018; e incumplió la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, párrafo tercero de la "406-06 Identificación y protección", numeral 7 de la "410-09 Mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica"; y, la letra b) del artículo 14 De la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información, del Reglamento Interno de Bienes y Existencias de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, expedido mediante Resolución CONAFIPS-DG-005-2017, que disponen:

"... Art. 14.- De la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información.- Son atribuciones y responsabilidades del responsable de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información (...) b) Llevar el inventario, registros actualizados y pormenorizados de equipos, licencias, garantías y paquetes informáticos, en los que consten los datos de las características generales y particulares (...)".

El Director Administrativo y de Talento Humano, que actuó en el período comprendido entre el 3 de febrero de 2020 y el 31 de diciembre de 2020, inobservó el artículo 12 Titular de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, expedido mediante Acuerdo 067-CG-2018 de 30 de

98 (Sesante y tres)

noviembre de 2018; e incumplió la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, "401-03 Supervisión"; y, el artículo 7 Supervisión, la letra g) del artículo 12 Del responsable de la Unidad Administrativa, del Reglamento Interno de Bienes y Existencias de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, expedido mediante Resolución CONAFIPS-DG-005-2017, que disponen:

"... Art. 7.- Supervisión.- Los Directores y los Responsables de las Unidades Administrativas o quienes hagan sus veces, vigilarán que las personas encargadas de la custodia de los bienes institucionales hagan uso adecuado de los mismos (...). Art. 12.- Del responsable de la Unidad Administrativa.- Es responsabilidad y atribución del responsable de la Unidad Administrativa (...) g) Velar por la actualización de los inventarios físicos de los bienes de larga duración (...), que se encuentran al servicio de la institución (...)."

Y, el Capítulo V De la Estructura Descriptiva, artículo 11, Título III Procesos Habilitantes, números 3.2 De Apoyo, 3.2.2 Gestión Administrativa y del Talento Humano, letra c) Productos y Servicios, numeral 3, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la entidad, expedido por el Director General mediante Acuerdo CONAFIPS-DG-002-2013 de 27 de febrero de 2014, que establece:

"... Asignación y devolución de bienes (...)."

El Analista Administrativo y de Servicios Generales 1, quien cumplió funciones de Guardalmacén; y, la Asistente Administrativo y de Servicios Generales, inobservaron el artículo 35 Registros administrativo y contables y 37 Reclasificación, del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, expedido mediante Acuerdo 067-CG-2018 de 30 de noviembre de 2018; e incumplieron la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, los párrafos segundo y tercero de la "406-05 Sistema de registro" y párrafo tercero de la "406-06 Identificación y protección".

El Analista Administrativo y de Servicios Generales 1, quien cumplió funciones de Guardalmacén; inobservó el artículo 14 Guardalmacén de bienes y/o inventarios, del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control

3/ (Segundo y cuarto)

de los Bienes e Inventarios del Sector Público, expedido mediante Acuerdo 067-CG-2018 de 30 de noviembre de 2018; e inobservó las letras a) y b) del artículo 15 Del Guardalmacén/custodio administrativo, del Reglamento Interno de Bienes y Existencias de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, expedido mediante Resolución CONAFIPS-DG-005-2017, que disponen:

"... Art. 15.- Del Guardalmacén/custodio administrativo.- Son atribuciones y responsabilidades del Guardalmacén (...) a) Organizar y mantener la custodia y control general de los bienes muebles (...) b) Llevar el inventario y registros actualizados de los bienes en los que consten (...) custodio (...) usuario final (...)"

Conforme lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se comunicó los resultados provisionales con oficios 0063, 0065, 0070, 0075 y 0077-0001-DNA3-CONAFIPS-AI-2021, de 25 de junio de 2021, al Director Administrativo y de Talento Humano, Analista de Tecnología y Sistemas de la Información 1, quien cumplió funciones de Encargado de Bodega Tecnológica, Asistente Administrativo y de Servicios Generales, Director de Tecnología y Sistemas de Información, Analista Administrativo y de Servicios Generales 1, quien cumplió funciones de Guardalmacén, respectivamente.

El Analista de Tecnología y Sistemas de la Información 1, que actuó en el período comprendido entre el 24 de septiembre de 2018 y el 31 de diciembre de 2020, quien cumplió funciones de Encargado de Bodega Tecnológica, entre el 2 de agosto de 2019 y el 31 de diciembre de 2020, mediante oficio OF-MC01-06-2021 de 5 de julio de 2021, manifestó:

"... Los bienes que el anterior Encargado de Bodega Tecnológica Sr. Tec. (...) tenía en custodia, antes a la fecha del 2 de agosto de 2019, fueron traspasados en su totalidad bajo mi custodia como encargado de bodega tecnológica, para lo cual existen las actas correspondientes de este proceso, en este traspaso no se presentaron registros de ningún otro bien que estuviese a nombre o bajo la custodia del Sr. Tec. (...), por lo que se consideró que todos los bienes fueron traspasados bajo mi custodia.- Al parecer existe un inconveniente en el registro y actualización en el proceso de (...) asignación de los bienes de un custodio a otro, por lo que y para resolver este inconveniente la Gerente Administrativa Encargada (...), mediante Memorando Nro. CONAFIPS-GA-2021-1022-MEM, manifiesta y solicita lo siguiente (...) con la finalidad de solventar esta novedad en el sistema VIMASIF, solicito muy gentilmente revisar y regularizar los reportes que actualmente genera el sistema (...) Como Encargado de Bodega de Tecnología, se harán las gestiones necesarias para regularizar el inconveniente presentado (...)"

(Firma y sello)

Lo indicado por el servidor, ratifica lo comentado por auditoría, en razón de que el inventario de los equipos de computación no se encuentra actualizado.

El Analista Administrativo y de Servicios Generales 1, que actuó en el período comprendido, entre el 20 de abril de 2020 y el 31 de diciembre de 2020, quien cumplió funciones de Guardalmacén, entre el 15 de septiembre de 2020 y el 31 de diciembre de 2020, mediante comunicación de 5 de julio de 2021, indicó:

"... me permito poner en conocimiento que el "registro del equipo informático y comunicacional", es competencia de la Gerencia de Tecnología y Sistemas de Información (...) es importante indicar que las actas de bienes asignados del Analista de Tecnología y Sistemas de la Información 3, se encuentran actualizadas en el módulo de asignación de bienes del sistema VIMASIF, conforme lo expone el acta suscrita por el Guardalmacén y el funcionario antes señalado. - En lo referente al reporte que genera el sistema VIMASIF (...) se evidenció una diferencia misma que corresponde a un error del sistema (...)"

Lo citado por el servidor, ratifica lo comentado por auditoría en cuanto a las diferencias entre el acta de entrega recepción y el "Reporte de bienes asignados por usuario"; y, si bien, es responsabilidad de la Gerencia de Tecnología y Sistemas de Información, el registro de los equipos de computación, en el citado reporte constan registrados 6 bienes con el código de la cuenta contable Muebles, enseres y equipos de oficina, que no han sido actualizados.

La Asistente Administrativo y de Servicios Generales, que actuó en el período comprendido entre el 1 de agosto de 2019 y el 31 de diciembre de 2020, mediante comunicación de 5 de julio de 2021, informó:

"... cabe recalcar que, al momento de realizar la actualización de los bienes asignados a los distintos usuarios finales de la entidad después de la constatación física 2020, se identificó el problema con el Analista de Tecnología, donde se especificaba que mantenía 12 bienes, tanto tecnológicos como de propiedad, planta y equipo y de control, bajo su custodia como usuario final y se registraban otros bienes, mismos que se encontraban asignados como bodeguero en el sistema VIMASIF (...) Se realizaron las acciones pertinentes para la regularización de bienes asignados como custodia final (...) donde el guardalmacén y el usuario final suscriben el acta de bienes bajo custodia (...)"

Pese a la regularización de los bienes asignados al Analista de Tecnología y Sistemas de la Información 3, según lo informado por la citada servidora, se evidenció que el reporte de bienes continuó desactualizado.

30 (Brazo y SAS)

El Director de Tecnología y Sistemas de la Información, que actuó en los períodos comprendidos entre el 16 de septiembre de 2019 y el 31 de diciembre de 2020, mediante oficio PMCA-2021-001 de 6 de julio de 2021, informó:

"... El delegado Ing. (...) de forma continua ha generado la actualización del inventario de bienes tecnológicos (hw y sw) y se ha dado seguimiento al cumplimiento de este (...)".

Auditoría no comparte lo mencionado por el citado servidor, puesto que el Encargado de Bodega Tecnológica informó que realizará las gestiones necesarias para regularizar las novedades observadas en el "Reporte de bienes asignados por usuario" generado en el sistema VIMASIF.

Posterior a las conferencias finales de comunicación de resultados, efectuada el 9, 16 y 23 de julio de 2021, los servidores contestaron así:

El Director de Tecnología y Sistemas de Información, que actuó en los períodos comprendidos entre el 16 de septiembre de 2019 y el 31 de diciembre de 2020, mediante oficio PMCA-2021-003 de 23 de julio de 2021, informó:

"...Me ratifico que la Gerencia de Tecnología y Sistemas de Información ha dado seguimiento, control y cumplimiento al levantamiento, actualización del inventario de equipos y bienes tecnológicos de la institución, y la coordinación en la constatación física de los mismos.- Como unidad de Tecnología se ha cumplido en disponer y supervisar la elaboración de los informes técnicos, registros del equipo informático (...)".

De lo expuesto por el citado servidor, en el que indica que en el inventario de equipos tecnológicos se encuentra actualizado, auditoría no comparte, toda vez que, el Analista de Tecnología y Sistemas de la Información 1, indicó con oficio OF-MC01-06-2021 de 5 de julio de 2021, que se harán las gestiones necesarias para regularizar el reporte de los equipos de computación, por lo que, el comentario se mantiene.

Conclusión

No se actualizó, controló y supervisó el Reporte por custodio de los equipos de computación y bienes, que emite el Módulo de Activos Fijos del Sistema VIMASIF, ocasionando que, no se disponga de información actualizada y confiable de los bienes y equipos de computación por cada usuario final; y, consecuentemente, no permita la

3/ (Seguiente 1 suite)

implementación de acciones correctivas y/o toma de decisiones de las autoridades competentes.

Recomendaciones

Al Gerente de Tecnología y Sistemas de Información

9. Dispondrá y supervisará al encargado de la bodega tecnológica, que realice la conciliación entre el reporte de los equipos de computación generado en el sistema informático de bienes y las actas de entrega recepción, a fin de que la entidad disponga de información actualizada y confiable para la toma de decisiones.

Al Gerente Administrativo

10. Dispondrá y supervisará al Guardalmacén o quien haga sus veces, efectúe la conciliación entre el reporte de los muebles, enseres y equipos de oficina generado en el sistema informático de bienes y las actas de entrega recepción y reclasifique los 6 equipos de computación que se registraron como bienes muebles, a fin de que la entidad disponga de información actualizada y confiable para la toma de decisiones.

No se emitieron reportes administrativos de los bienes de larga duración para la conciliación de saldos

Mediante correo electrónico de 18 de febrero de 2021, se solicitó al Director Administrativo y de Talento Humano, con copia al Director de Tecnología y Sistemas de la Información, el reporte de los bienes de larga duración con corte al 31 de diciembre de 2018, 2019 y 2020; y en respuesta, el Analista de Tecnología y Sistemas de la Información, con correo electrónico de 19 de febrero de 2021, remitió lo requerido.

De la información proporcionada, se evidenció que, los Directores Administrativos y de Talento Humano, no enviaron periódicamente los reportes de los bienes de larga duración, a las Directoras Financieras, a fin de que se realicen las conciliaciones entre los saldos de bodega y contables de los bienes; sin embargo, el Experto Contable, mediante correo electrónico de 23 de junio de 2021, remitió la conciliación de los

EF (Reciente y cetera)

saldos de las cuentas "18 PROPIEDADES Y EQUIPO", realizados por la Dirección Financiera con información generada en el sistema VIMASIF, mas no de la entregada oficialmente por la Dirección Administrativa y de Talento Humano.

Situación que se produjo, por cuanto, la Directora Administrativa y de Talento Humano, Encargada y Subrogante, que actuó en los periodos comprendidos entre el 1 de enero de 2018 y el 4 de julio de 2018; 11 de julio de 2018 y el 31 de agosto de 2018; 2 de septiembre de 2019 y el 19 de noviembre de 2019; y, como titular, entre el 1 de noviembre de 2018 y el 22 de junio de 2019; y, los Directores Administrativos y de Talento Humano, quienes actuaron en los periodos comprendidos entre el 24 de junio de 2019 y el 1 de septiembre de 2019, 20 de noviembre de 2019 y el 31 de enero de 2020; y, entre el 3 de febrero de 2020 y el 31 de diciembre de 2020, no gestionaron, coordinaron, y dispusieron los procedimientos a realizarse para remitir a la Dirección Financiera los reportes de los saldos de los bienes de larga duración, ocasionando que los servidores de la Dirección Financiera realicen las conciliaciones de saldos con reportes obtenidos del sistema VIMASIF sin firmas de responsabilidad, que permitan certificar la legalidad y confiabilidad de la información.

Por lo expuesto, los Directores Administrativos y de Talento Humano, la Directora Administrativa y de Talento Humano, Encargada y Subrogante, inobservaron el artículo 10 Titular de la Unidad Administrativa de bienes y/o inventarios, del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, expedido mediante Acuerdo 067-CG-2018 de 30 de noviembre de 2018; e incumplieron, el Capítulo V De la Estructura Descriptiva, artículo 11, Título III Procesos Habilitantes, números 3.2 De Apoyo, 3.2.2 Gestión Administrativa y del Talento Humano, letra b) Atribuciones y responsabilidades, numeral 1, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la entidad, expedido por el Director General mediante Acuerdo CONAFIPS-DG-002-2013 de 27 de febrero de 2014, que establece:

"... 1. Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la institución de conformidad con las políticas emanadas de la Dirección General y con lo dispuesto en el marco legal vigente (...)"

Y, el artículo 12 Del responsable de la Unidad Administrativa, del Reglamento Interno de Bienes y Existencias de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, expedido mediante Resolución CONAFIPS-DG-005-2017, que establece:

Sp (Porcentaje y nombre)

"... Art. 12.- Del responsable de la Unidad Administrativa.- Es responsabilidad y atribución del responsable de la Unidad Administrativa (...) j) Remitir a la Dirección Financiera, por lo menos una vez al mes, la información relacionada con ingresos, egresos de bodega, conforme con la información procesada por el Guardalmacén, para la conciliación de saldos contables (...)"

Conforme lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se comunicó los resultados provisionales con oficios 731 DNA3-AI-CONAFIPS-2021 de 28 de junio de 2021; 0061 y 0063-0001-DNA3-CONAFIPS-AI-2021, de 25 de junio de 2021, a los Directores Administrativo y de Talento Humano, Directora Administrativa y de Talento Humano, Encargada y Subrogante y titular; y, las Directoras Financieras, respectivamente.

La Directora Administrativa y de Talento Humano, Encargada y Subrogante, que actuó en los períodos comprendidos entre el 1 de enero de 2018 y el 4 de julio de 2018; 11 de julio de 2018 y el 31 de agosto de 2018; 2 de septiembre de 2019 y el 19 de noviembre de 2019; y, como titular, entre el 1 de noviembre de 2018 y el 22 de junio de 2019, con comunicación recibida mediante correo electrónico de 6 de julio de 2021, manifestó:

"... Respecto al reporte de saldos es perentorio señalar que se ha cumplido con el envío mensual de reportes de saldos a la Dirección Financiera (...) bajo la denominación de reporte de movimientos de inventarios (...) Al cumplir con los ámbitos normativos vigentes se resalta el hecho de que estos constituyen la información referente a movimientos de ingresos y egresos. Además de solicitar al área de Tecnología se emita los reportes debidamente validados y finales por el área financiera para la constatación de saldos efectivos (...)"

De lo citado por la mencionada servidora, sobre el envío mensual de los reportes de saldos a la Dirección Financiera, según la documentación que adjuntó, corresponde al reporte de inventario de suministros y no al de bienes de larga duración que se almacena en la bodega de la entidad.

Conclusión

No se gestionó, coordinó, ni dispusieron procedimientos a realizarse por parte de la Unidad Administrativa para remitir a la Dirección Financiera los reportes de los saldos de los bienes de larga duración, ocasionando que los servidores del área financiera realicen las conciliaciones de saldos con reportes generados del sistema VIMASIF sin firmas de responsabilidad que permitan certificar la legalidad y confiabilidad de la información.

(Firma)

Recomendación

Al Gerente Administrativo

11. Remitirá a la Gerencia Financiera, por lo menos una vez al año, los reportes de saldos de los bienes de larga duración que se encuentran almacenados en la bodega, conforme con la información procesada por el Guardalmacén o quien haga sus veces, para la conciliación de saldos de bodega y contables, con las respectivas firmas de responsabilidad.



Econ. Gonzalo Fabián Valverde Narváez

Auditor Interno Gubernamental, Subrogante

Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias

ff. (Setenta y uno)