



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

DNA 2 - DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA DE SECTORES SOCIALES

DNA2-0066-2022

CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE MOVILIDAD HUMANA

INFORME GENERAL

Examen Especial a la gestión administrativa y financiera, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2017 y el 31 de diciembre de 2021

TIPO DE EXAMEN :

EE

PERIODO DESDE : 2017-01-01

HASTA : 2021-12-31

CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE MOVILIDAD HUMANA

Examen Especial a la gestión administrativa y financiera en el Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2021.

DIRECCIÓN NACIONAL DE SECTORES SOCIALES

Quito – Ecuador

SIGLAS Y ABREVIATURAS

DNA2	Dirección Nacional de Auditoría de Sectores Sociales
CNIMH	Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana
MDT	Ministerio de Trabajo
ST	Secretaría Técnica
DT	Dirección Jurídica
INMOBILIAR	Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público
TDR	Términos de referencia
M2	Metro cuadrado
INF	Ínfima Cuantía
DAF	Dirección Administrativa Financiera
RE	Resolución
POA	Plan Operativo Anual
SNCP	Servicio Nacional de Contratación Pública
DIGERCIC	Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación
IVA	Impuesto al Valor Agregado
RUC	Registro Único de Contribuyentes
USD	Dólares de los Estados Unidos de Norte América
SERCOP	Servicio Nacional de Contratación Pública
EGSI	Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información
OSI	Oficial de Seguridad de la Información
SRI	Servicio de Rentas Internas
CUR	Comprobante Único de Registro
RUP	Registro Único de Proveedores
eSIGEF	Sistema Integrado de Gestión Financiera
eSBYE	Sistema de Bienes y Existencias del sector público.
MEF	Ministerio de Economía y Fianzas
SCG	Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental
UATH	Unidad de Administración del Talento Humano
SENPLADES	Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo
DEDCDTH	Dirección de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano
LOSEP	Ley Orgánica de Servicio Público
N	Número
S/N	Sin número

ÍNDICE

	Página
Contenido	
Carta de Presentación	1
CAPÍTULO I	
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	
Motivo del examen	2
Objetivos del examen	2
Alcance del examen	2
Base legal	3
Estructura orgánica	4
Objetivos de la entidad	5
Monto de recursos examinados	5
Servidores/as relacionados	6
CAPÍTULO II	
RESULTADOS DEL EXAMEN	
Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones	7
Falta de planificación para el uso de las áreas concedidas para oficinas	7
El presupuesto referencial se sustentó en proformas que carecen de veracidad	13
Ínfimas cuantías con documentación incompleta y proformas sin datos informativos	18
Falta de control y administración de activos fijos	25
Contrato civil de servicios profesionales para actividades permanentes	33
No se contó e implementó con el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos	37
Reglamento de higiene y seguridad ocupacional no se elaboró	43
No se contó con planes anuales de formación y capacitación	47

- ANEXOS:**
- 1 Servidores relacionados
 2. Monto de Recursos Examinados
 - 2.1 Procesos de ínfimas
 - 2.2. Procesos por Régimen Especial
 - 2.3 Procesos que no fueron publicados
 - 2.4 Procesos de Consultoría
 - 2.5 Procesos por Contratos Civiles
 - 2.6 Nómina de Servidores
 3. 16 Proceso con observaciones
 4. 8 Procesos de Ínfimas Cuantía con vinculaciones
 5. Comunicaciones de proveedores con relación a los procesos de contratación.
 6. Contratos de servicios profesionales
 7. Pedido de información con demora en la entrega
 8. Cur's de pago sin documentación de soporte
 9. Compras por ínfimas cuantías sin certificación



Ref.: Informe aprobado el: 2022-09-30

Quito, DM.,

Señora
Secretaria Técnica
Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana
Ciudad

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, efectuó el examen especial a la gestión administrativa y financiera en el Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana, ubicado/a en la ciudad de Quito, cantón Quito, provincia de Pichincha, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2017 y el 31 de diciembre de 2021.

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,

Yolanda Álvarez Garcés, Lic. Dpl.

Directora Nacional de Auditoría de Sectores Sociales

CAPITULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

El examen especial en el Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana, se realizó con cargo al plan anual de control del año 2022 de la Dirección Nacional de Auditoría de Sectores Sociales de la Contraloría General del Estado y en cumplimiento de la orden de trabajo 0012-DNA2-2022 de 25 de abril de 2022.

Objetivos del examen

- Establecer el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables al objeto del examen.
- Verificar la legalidad y veracidad de la gestión administrativa y financiera realizada en el Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana.

Alcance del examen

Se analizó la gestión administrativa financiera Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2017 y el 31 de diciembre de 2021, que incluyó:

- Consultorías y actividades relacionadas con la elaboración de insumos y herramientas que aportaron a la construcción de la Agenda Nacional para la Igualdad en Movilidad Humana 2017-2021.
- Procesos de contratación pública. Anexos 2.1, 2.2, 2.3 y 2.4.
- Administración y control de bienes de larga duración y existencias.
- Subsistemas de administración de talento humano y desarrollo institucional.
- Contratos de servicios profesionales. Anexo 2.5.
- Nómina, remuneraciones y actividades de teletrabajo de los meses de mayo y noviembre de los años 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021. Anexo 2.6.

2022

Base legal

La Asamblea Nacional, de conformidad con las atribuciones que le confiere la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica de la Función Legislativa, discutió y aprobó el Proyecto de Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad, publicada mediante Suplemento del Registro Oficial 283 de 7 de julio de 2014.

El artículo 4 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad, establece que los Consejos Nacionales para la Igualdad son organismos de derecho público, con personería jurídica, forman parte de la Función Ejecutiva, con competencias a nivel nacional y autonomía administrativa, técnica, operativa y financiera; y, no requerirán estructuras desconcentradas ni entidades adscritas para el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

Mediante Decreto Ejecutivo 686 del 25 de mayo de 2015, se expidió el Reglamento General a la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad, el que tiene como objeto normar la organización de estas entidades.

La Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, con oficio SENPLADES-2018-0905-OF de 22 de agosto de 2018, emitió el informe aprobatorio al modelo de Gestión Institucional y pertinencia de la presencia institucional en el territorio del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana.

El Ministerio de Economía y Finanzas a través del oficio MEF-VGF-2019-0252-O de 4 de abril de 2019, emitió el dictamen presupuestario favorable para el ESTATUTO POR PROCESOS, CONSEJO NACIONAL IGUALDAD DE MOVILIDAD HUMANA, a fin de que el Ministerio del Trabajo, en el ámbito de sus competencias emita el rediseño de la estructura institucional, y la resolución para la creación de un (1) puesto de grado 2 del nivel jerárquico superior de Director/a Técnico/a, cuyo financiamiento será con cargo al presupuesto institucional.

El Ministerio del Trabajo, mediante oficio MDT-VSP-2019-0112-O de 17 de abril de 2019, emitió la aprobación del rediseño de la estructura institucional y proyecto de estatuto orgánico del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana, por lo que en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 12, numeral 5 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad, se expidió el Estatuto por Procesos, publicado en Registro Oficial 495 de 27 de mayo del mismo año.

TRESOR

Estructura orgánica

El artículo 9 Estructura Institucional, del Estatuto por Procesos del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana, establece la siguiente estructura orgánica:

1. NIVEL CENTRAL

1.1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1.1. Direccionamiento Estratégico

Responsable: Secretario Técnico

1.2. PROCESOS SUSTANTIVOS

1.2.1. Nivel Directivo

1.2.1.1. Gestión Técnica

Responsable: Director Técnico

1.2.2. Nivel Operativo

1.2.2.1. Gestión de formulación, información y estudios Responsable:

Responsable de formulación, información y estudios

1.2.2.2. Gestión de transversalización y participación Responsable:

Responsable de transversalización y participación

1.2.2.3. Gestión de observancia, seguimiento y evaluación Responsable:

Responsable de observancia, seguimiento y evaluación

1.3. PROCESOS ADJETIVOS

1.3.1. Nivel de Asesoría:

1.3.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica

Responsable: Director de Asesoría Jurídica

1.3.1.2. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica Responsable:

Responsable de Planificación y Gestión Estratégica

1.3.1.3. Gestión de Comunicación Social

1.3.1.4. Responsable: Responsable de Comunicación Social

1.3.2. Nivel de Apoyo:

1.3.2.1. Nivel Directivo:

1.3.2.1.1. Gestión Administrativa Financiera

Responsable: Director Administrativo Financiero

1.4 Presencia en Territorio

1.4.1 Procesos Sustantivos

WATRO Q

1.4.1.1 Nivel Operativo

1.4.1.1.1 Equipo Técnico

Responsable: Responsable de Equipo Técnico

Objetivos de la entidad

Los artículos 2, 3 y 4 del Estatuto por Procesos del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana, expedido con Resolución 002-ST-CNIMH-2019 de 17 de abril de 2019 y publicada en Registro Oficial 495 de 27 de mayo del mismo año, establecen los siguientes objetivos institucionales:

- Incrementar la asesoría y capacitación para la formulación de políticas públicas, transversalización de enfoques de igualdad y no discriminación, y, lucha contra la xenofobia de las personas en situación de movilidad humana, en todos los niveles de gobierno.
- Fortalecer los mecanismos para la observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas en temas de movilidad humana.
- Promover la participación de la sociedad civil y corresponsabilidad de las entidades rectoras y ejecutoras de la política pública y los organismos especializados públicos y privados, nacionales e internacionales en la garantía y protección de derechos en personas en situación de movilidad.

Monto de recursos examinados

El Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana, para el cumplimiento de sus actividades administrativas y financieras, contó con los siguientes recursos económicos:

Cuentas contables	Año / USD					Total USD
	2017	2018	2019	2020	2021	
Ingresos	409 815,67	443 336,00	433 996,00	392 663,00	391 942,40	2 041 753,07
Gastos en Personal	201 612,28	252 148,41	287 263,16	311 229,63	338 759,2	139 1 012,68
Bienes y Servicios de Consumo	37 957,66	66 253,62	105 814,27	38 590,67	17 070,92	265 687,14

CINCO

Cuentas contables	Año / USD					Total USD
	2017	2018	2019	2020	2021	
Otros Gastos Corrientes	8 544,96	2 604,08	3 795,98	3 277,47	2 277,87	20 500,36
Bienes de Larga Duración	19 355,98	17 120,81				36 476,79
Otros Pasivos	30 063,73					30 063,73
Total	707 350,28	781 462,92	830 869,41	745 760,77	720 050,39	3 785 493,77

*** Fuente: Cédulas presupuestarias 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021.

El monto de recursos examinados, en el examen especial ascendió a 426 098,72, así: (anexo 2.1, al 2.6)

Procesos	Año/USD					Total USD
	2017	2018	2019	2020	2021	
Contratación por infimas cuantías	23 827,95	47 858,87	49 668,05	35 132,61	5 743,20	162 230,68
Régimen especial	3 902,54	7 142,86	9 640,00			20 685,40
No publicados en el portal	254,64		5 225,18			5 479,82
Consultoría			7 142,86			7 142,86
Contratos de servicios profesionales			25 322,50			25 322,50
Pago de nómina	32 282,09	37 333,70	41 658,96	45 692,95	48 269,76	205 237,46
*** Bienes						
Total						426 098,72

*** El valor de los bienes no se puede cuantificar, en razón de que no se efectuaron constatación física de bienes y no se encuentran saldos conciliados

Servidores/as relacionados

Anexo 1.

SEIS 

CAPITULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones

La Contraloría General del Estado, no ha efectuado acciones de control en el Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana, por lo que, en la presente acción de control, no se realizó el seguimiento al cumplimiento de recomendaciones.

Falta de planificación para el uso de las áreas concedidas para oficinas

La Secretaria Técnica del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana y el Subdirector Técnico de Administración de Bienes Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público INMOBILIAR, el 6 de septiembre de 2016, suscribieron un Convenio Interinstitucional de Uso de Áreas con el objeto de autorizar el uso gratuito de una oficina de 97,03 m2 aproximadamente de construcción y 89,26 m2 útiles, ubicada en el cuarto piso, quinto nivel, del Bloque 1 del edificio Ave María, situado en la avenida Cristóbal Colón E5-56 y calle Juan León Mera, parroquia la Mariscal, cantón Quito, provincia de Pichincha, al CNIMH, por un plazo de duración de 2 años, desde la firma de este instrumento legal, entidad que se comprometió a asumir el pago de expensas de los bienes y servicios comunes; así como, los correspondientes a: servicios básicos, gastos administrativos y otros que demanden su mantenimiento y/o reparación, para conservar el inmueble, sin embargo, la entidad no utilizó las oficinas autorizadas para su uso gratuito.

El Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana y el Subdirector de Administración de Bienes del Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público, el 18 de enero de 2018, suscribieron un nuevo Convenio Interinstitucional de Uso de Áreas para dos oficinas en el edificio ex Banco de Préstamos, con los números 1604 -1605 de 102,10 m2 y 109,00 m2, respectivamente, ubicado en la Av. Patria y 10 de Agosto, sector El Ejido en la Provincia de Pichincha, por un plazo de 2 años calendario.

La Directora Administrativa Financiera, mediante comunicación de 16 de enero de 2018, solicitó al Administrador del edificio ex Banco de Préstamos, entregar los planos arquitectónicos de las oficinas, para iniciar los trámites correspondientes para su readecuación en vista de que según la inspección efectuada por los servidores del CNIMH, estas requerían arreglos y modificaciones para su ocupación.

SIETE R

La Directora de Administración, Análisis y Uso de Bienes del Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público, el Secretario Técnico y la Directora Administrativa Financiera del CNIMH, el 24 de enero de 2018, suscribieron el Acta de Ocupación de Uso de Áreas INMOBILIAR-CZ9-2018-001, en cuyo numeral 4 Constatación de la Entrega - Recepción, constó:

“... Los comparecientes declaran haber realizado previamente la inspección correspondiente del bien y que el estado en que se encuentran el mismo, está acorde al deterioro normal de uso y el paso del tiempo; como así también se realiza la entrega de las llaves de las áreas antes descritas. – Con la inspección realizada y con el registro fotográfico tomado por el CNIMH, se desprende, además de lo citado anteriormente, la necesidad de realizar la remodelación y las modificaciones por parte del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana, paso indispensable antes de proceder a su uso (...).”

El Director de Administración, Análisis y Uso de Bienes del Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público, INMOBILIAR y el Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana, el 22 de mayo de 2018, suscribieron un Adendum al Convenio Interinstitucional de Uso de áreas de 18 de enero del mismo año en cuyas cláusulas: segunda, objeto y tercera, plazo, se estipuló:

“... las partes convienen..., en modificar y reemplazar en el Convenio Interinstitucional de Uso de Área suscrito el 18 de enero de 2018, las siguientes cláusulas: - 1. En razón del Alcance al Informe Técnico Q-326-17 de fecha 30 de enero de 2018, se reemplaza la Cláusula Segunda referente a los espacios asignados al Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana en el edificio Ex Banco de Préstamos, por la siguiente: “CLÁUSULA SEGUNDA. – OBJETO. – Con los antecedentes expuestos, el Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público, INMOBILIAR, autoriza el uso gratuito de las siguientes áreas del edificio de Préstamos, ubicado (...)

Datos del Inmueble		
Área terrena	m ²	1.103,00 m ² (según IRM)
Área construcción Oficina 16-04	m ²	102,10 m ² (Informe de Regulación Metropolitana)
Área construcción Oficina 16-05		109,00 m ² (Informe de Regulación Metropolitana)
Área construcción Estacionamiento N°14 S1		12,54 m ² (según ficha de Catastro INMOBILIAR inspección en sitio)

OCHO P

Las partes dejan constancia que las áreas fueron inspeccionadas por funcionarios de ambas entidades”.- 2 En relación al Plazo otorgado en el Convenio, conforme acuerdo alcanzado en reunión mantenida el 09 de mayo de 2018, con el objeto de aclarar la figura de renovación del plazo, se reemplaza Cláusula Tercer por la siguiente: ““CLÁUSULA TERCERA. – PLAZO. – El plazo de duración del presente Convenio que las Partes han pactado es de DOS (2) AÑOS CALENDARIO, contados desde el día de la suscripción del presente instrumento, con opción de renovación. – A la fecha de terminación EL OCUPANTE deberá entregar el bien inmueble en iguales condiciones a las recibidas (...).”

El Secretario Técnico, con oficio CNIMH-CNIMH-2018-0065-Of de 30 de mayo de 2018, solicitó al Director de Obras y Mantenimiento de INMOBILIAR, el asesoramiento técnico para la remodelación de las oficinas, por lo que el Director de Diseño de INMOBILIAR, con oficio INMOBILIAR-DD-2018-0033-O de 27 de junio del mismo año, remitió un informe técnico del estado del piso 16 del edificio del ex Banco de Préstamos y la propuesta de diseño de mobiliario, y mediante correo institucional de la misma fecha, remitió el presupuesto referencial para las adecuaciones por 53 250,00 USD.

El Secretario Técnico y el Subdirector de Administración de Bienes de INMOBILIAR, el 28 de junio de 2018, suscribieron un segundo Adendum al Convenio Interinstitucional de Uso de Áreas, en el que se estipuló que conforme con lo solicitado por el CNIMH, mediante oficio CNIMH-CNIMH-2018-0081-OF de 9 de agosto de 2018, se modifica la cláusula tercera: PLAZO, en los siguientes términos:

“... El plazo de duración del presente convenio que las partes han pactado es de SIETE (7) AÑOS CALENDARIO, contados desde el día de la suscripción del presente instrumento, con opción de renovación. (...).”

El Director de Administración, Análisis y Uso de Bienes, Encargado del Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público INMOBILIAR, y la Directora Administrativa Financiera del CNIMH, el 30 de abril de 2019, suscribieron un acta de entrega recepción por desocupación de espacios por el uso de áreas, en la que se dejó constancia el estado en el que se encuentran las oficinas y que está acorde con el deterioro normal del uso y paso del tiempo.

El Subsecretario de Administración de Bienes del Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público INMOBILIAR y la Secretaria Técnica del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana, el 28 de junio de 2019, suscribieron la Terminación del Convenio Interinstitucional de Uso de Áreas, documento en el que las partes declararon su voluntad de terminar el convenio, por imposibilidad de cumplir con el objeto del convenio como se desprende de la recomendación del administrador del citado instrumento legal.

NUEVO Q

El CNIMH, desde la fecha en la que recibió el inmueble mediante Acta de Ocupación de Uso de Áreas INMOBILIAR-CZ9-2018-001, el 24 de enero de 2018 hasta el 30 de abril de 2019, fecha de devolución del bien, transcurrieron 15 meses, en los que se no contó con una planificación para la ocupación de las áreas en el Edificio del Ex Banco de Prestamos.

Al respecto, se gestionó ante INMOBILIAR la obtención de dos espacios físicos para funcionamiento del CNIMH, una oficina en el periodo 2016 – 2017, ubicada en el edificio Ave María; y, dos por los años 2018 – 2019, en el edificio del ex Banco de Préstamos, sin considerar que estas requerían de adecuaciones previas para su utilización ni contar con una planificación sobre el uso de las instalaciones.

Con oficios: 0101 y 0108-0012-DNA2-2022 de 20 y 21 de junio de 2022, se solicitó información al Director de Análisis y Uso de Bienes de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliar del Sector Público y Directora Administrativa Financiera, respectivamente, sobre la oficina entregada por INMOBILIAR al CNIMH, recibiendo las siguientes respuestas:

La Directora Administrativa Financiera, en comunicación de 7 de julio de 2022, indicó:

“... La máxima autoridad (...) y el personal del CNIMH realizamos la verificación del espacio físico pero las condiciones eran deplorables para exponer al personal en un sitio que no tenía los servicios básicos, sin energía eléctrica, sin conexiones eléctricas, un piso alfombrado y un techo en pésimo estado, se confirma en el acta de ocupación....- Finalmente, el Ministerio de Economía y Finanzas con Acuerdo No.0142 de 26 de noviembre de 2018, emite las directrices para el cierre del ejercicio fiscal 2018 y apertura del ejercicio fiscal 2019. (...)”.

Situación que se presentó por cuanto los Secretarios Técnicos, del 20 de febrero de 2017 al 8 de marzo de 2018 y del 1 de abril de 2018 al 23 de mayo de 2019, suscribieron el convenio y adendas con INMOBILIAR, para el uso de áreas en el edificio del ex Banco de Préstamos, sin considerar que previo al funcionamiento de las instalaciones se requería efectuar adecuaciones para su utilización; y, la Directora Administrativa Financiera, del 1 de enero de 2017 al 29 de abril de 2020, solicitó autorización para la readecuación de las oficinas entregadas por INMOBILIAR al CNIMH, sin contar con una planificación para su ocupación, ocasionando la terminación del convenio interinstitucional por mutuo acuerdo del mismo.

DIEZ R

Los referidos servidores, inobservaron la cláusula tercera del Convenio Interinstitucional de Uso; así como, el número 1.1.1.- Direccionamiento Estratégico letra c), del Estatuto por Procesos, el número 1.3.2.1.1.- Gestión Administrativa Financiera, letras b), c) y d), del Estatuto por Proceso del CNIMH; e, incumplieron las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del control interno, 401-03 Supervisión, 402-01 Responsabilidad del control, 402-04 Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados, y 600-01 Seguimiento continuo o en operación.

Con oficios: 1341, 1342, 1343 y 1344-DNA2-2022, y 0160-0012-DNA2-2022 de 3 de agosto de 2022, se comunicaron los resultados provisionales a los servidores y ex servidores relacionados con la acción de control, recibiendo las siguientes respuestas:

El Secretario Técnico, en funciones del 20 de febrero de 2017 al 8 de marzo de 2018, en comunicación de 15 de agosto de 2022, manifestó:

“... fui designado como Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana el 24 de febrero de 2017, el señalado instrumento legal se encontraba en proceso de ejecución.- El Convenio ...en el ex Banco de Préstamos celebrado ... el 18 de enero de 2018, es decir casi un mes antes de mi renuncia, estaba destinado a otorgar al Consejo ... una oficina que dote de instalaciones adecuadas para el desarrollo de las funciones de la Institución; que permita ahorrar al Consejo un canon de arrendamiento que no se encontraba contemplado en su presupuesto institucional.- el CNIMH, no podía hacer uso inmediato de las instalaciones que nos ofrecía INMOBILIAR; sin embargo, de aquello, se estaba gestionando para realizar los arreglos que se requería, ... presenté mi renuncia por lo que correspondía a las nuevas autoridades asumir este particular (...).”

Lo manifestado por el servidor no modifica el comentario de auditoría, por cuanto no se contó con una planificación para el uso de las áreas requeridas a INMOBILIAR ni se consideró que las instalaciones en el edificio del ex Banco de Préstamos, necesitaban una remodelación, tampoco se evidenciaron acciones ante el ente rector de las finanzas públicas para obtener los recursos, lo que generó la terminación del convenio suscrito.

Posterior a la conferencia final de resultados, efectuada el 15 de agosto de 2022 la Directora Administrativa Financiera, en funciones del 1 de enero de 2017 al 29 de abril de 2020, en comunicación de 22 de agosto de 2022, señaló:

“... El personal del CNIMH por las condiciones ..., no se trasladó a las oficinas; ... el CNIMH no contaba con el presupuesto que se requerían para las readecuaciones de las oficinas (...).”
ONCE R

El Secretario Técnico, en funciones del 20 de febrero de 2017 al 3 de marzo de 2018, en comunicación de 22 de agosto de 2022, manifestó:

“... El Convenio Interinstitucional de Uso de Áreas en el edificio del ex Banco de Préstamos..., estaba destinado a otorgar al Consejo ... una oficina que dote de instalaciones adecuadas...; que permita ahorrar...un canon de arrendamiento que no se encontraba contemplado en su presupuesto... - Se proveía que INMOBILIAR gestione la obtención de espacios físicos que reúnan las condiciones mínimas para un correcto desarrollo de las actividades... - ... se realizó la verificación del espacio físico gestionado constatándose que no respondía a las condiciones mínimas de infraestructura para un correcto desarrollo de las actividades institucionales; no existían servicios básicos de ningún tipo, por lo que mal podríamos hacer uso inmediato de un Bien que no prestaba las garantías...para el...funcionamiento de la institución. - ... no podía hacer uso inmediato de las instalaciones que nos ofrecía INMOBILIAR; sin embargo, ... se estaba gestionando para realizar los arreglos..., pero ... el 21 de febrero de 2018, presenté mi renuncia por lo que correspondía a las nuevas autoridades asumir este particular (...).”

El Secretario Técnico, en funciones del 1 de abril de 2018 al 23 de mayo de 2019, en comunicación de 24 de agosto de 2022, referente al pago de valores por el convenio realizado con INMOBILIAR, señaló:

“... Una de las primeras medidas que realice, fue una evaluación exacta del lugar, ... no se podía ocuparlo inmediatamente ya que se encontraba en un estado deplorable, la segunda acción para continuar con el proyecto fue pedir un presupuesto para elaborar un proyecto de inversión el cual era demasiado oneroso para la institución y sin olvidar que había un decreto de Austeridad y déficit Fiscal en las arcas del estado, motivo por el cual no se podía continuar con el proyecto... los gastos para la readecuación de las oficinas más la utilización de estas , alcanzaban más del 10% del presupuesto de la Institución, motivo por el cual no se generaron gastos innecesarios u onerosos para la institución (...).”

Lo citado por los servidores ratifica lo comentado por auditoría, en razón de que las oficinas solicitadas no fueron utilizadas y no se proporcionó evidencia documental sobre las gestiones realizadas ante el Ministerio de Economía y Finanzas, para la obtención de los recursos que permitan al CNIMH efectuar las adecuaciones de estos espacios.

Conclusión

Los convenios interinstitucionales suscritos para el uso gratuito de dos oficinas no fueron cumplidos debido a la falta de planificación y readecuación previo a la suscripción de las actas de ocupación, ocasionando la terminación por mutuo acuerdo del mismo.

DOCE R

Recomendación

Al Secretario/a Técnico

1. Dispondrá y supervisará al Director/a Administrativo Financiero, que previo a la suscripción de convenios interinstitucionales para el uso de inmuebles e instalaciones, efectúe una planificación de uso con el análisis de su estado y en caso de requerir adecuaciones cuente con el presupuesto necesario para su intervención, a fin de contar con un espacio en óptimas condiciones de ocupación para el cumplimiento de los fines institucionales.

El presupuesto referencial se sustentó en proformas que carecen de veracidad

La Analista Administrativo y de Talento Humano, elaboró, y el Director Administrativo Financiero, aprobó el "Cuadro Comparativo" de 20 de mayo de 2021, respectivamente, para el "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS QUE POSEE LA INSTITUCIÓN", en el que se detallaron las proformas sobre las que se realizó el análisis del cumplimiento de las "características" y que respaldó la recomendación del proveedor adjudicado, y se determinó precio del servicio por 4 995,20 USD, así:

N°.	Fecha	RUC Proforma	Proveedor	Dirección	Valor USD
2020-KS1	2021-01-18	1712814753001	SETEPRO	Av. 10 de Agosto N26-117 y Daniel Hidalgo	4 995,20
S21-0800	2021-05-05	0702799115001	ELECTRO PROTECCIONES	Guacayñan 1-33 y Cacique Coquimbo	5 835,20
s/n	2021-05-17	1793104169001	ENERGY TECHNOLOGY	Av. 10 de Agosto N117 y Vicente Aguirre	5 880,00

Sin embargo, la dirección y números de teléfono que constan en las proformas 2020-KS1 de 18 de enero de 2021 del oferente 1712814753001 y S21-0800 de 5 de mayo de 2021 del oferente con RUC 0702799115001, no corresponden a los proveedores que constan en estos documentos. Y, las cotizaciones con las que se estableció el presupuesto referencial, no cuentan con numeración, sellos, direcciones, números de teléfono, ni existe evidencia de la forma, fecha y persona quien recibió las proformas; y

TRECE R

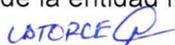
una fue emitida cuatro meses y dos días antes del inicio del proceso de ínfima cuantía; además, existe vinculación entre oferentes como se demuestra a continuación:

Proformas presentadas en la orden de trabajo				
Representante Legal	Cédula de ciudadanía	RUC	Proveedor	Observación
Representante de ACGRUP S.A.S.	171xxxx600	1793104169001	ACGRUP S.A.S. Firma Gerente Comercial Energy Technology	Vinculación familiar de hermanos con el contratista SETEPRO con Ruc 1712814753001
		1712814753001	SETEPRO	Vinculación familiar hermanos, con el representante legal de ACGRUP S.A.S
		0702799115001	ELECTRO PROTECCIONES	Firma quien no presentó la proforma

Al respecto, el titular de la Dirección de Servicios de Información Registral del Registro Civil, Identificación y Cedulación, con oficio DIGERCIC-CGS.DSIR-2022-3024-O de 24 de junio de 2022, proporcionó información sobre las personas que participaron en este proceso, en la que se confirmó la relación familiar hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de los ciudadanos.

El Director Administrativo Financiero y el contratista con RUC 1712814753001, el 20 de mayo de 2021, suscribieron la Orden de Servicio 004-INF-2021, para el *"Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos informáticos que posee la Institución"* por 4 995,20 USD, incluido el IVA.

El Director Administrativo Financiero, con memorando CNIMH-DAF-2021-S/N-M de 21 de mayo de 2021, designó a la Analista Administrativo y de Talento Humano, como Administradora de la Orden de Compra, quien con el contratista con RUC 1712814753001, suscribieron el acta de entrega recepción única y definitiva de 28 de mayo de 2021, documento en el que concluyeron que los trabajos objeto del contrato fueron recibidos a entera satisfacción, por lo que mediante CUR 60 de 31 del mismo mes y año, se realizó el pago de 2 497,60 USD, incluido el IVA, por los servicios recibidos, los que se encontraron sustentados en los documentos habilitantes, respecto de 2 497,60 USD no se realizó servicio alguno por parte del contratista ni pago por parte de la entidad hasta el 31 de diciembre de 2021, fecha de corte de la acción de control.



Con oficios: 0015, 0016, 0017 y 0030-0012-DNA2-2022 de 10, 11 y 30 de mayo de 2022, respectivamente, se solicitó a los oferentes que certifiquen la veracidad de las proformas presentadas e informen el medio por el que fueron entregadas en el CNIMH, obteniendo las siguientes respuestas:

El oferente con RUC 0702799115001, mediante comunicación de 16 de mayo de 2022, informó que no presentó ninguna proforma para participar en el referido proceso y señaló:

“... La señora... Si trabajó conmigo y Si contaba con autorización para remitir proformas para procesos de contratación en el sector público. NO tuve conocimiento del envío de la proforma S21-0800.- Una vez revisado la cotización en cuestión debo indicar que la misma no fue realizada por nosotros, mucho menos fue enviada a la Institución que requería los servicios. Quien haya realizado ese documento se ha tomado nuestro nombre y ha hecho uso de nuestro logo sin nuestra autorización. - La firma no corresponde a la firma de ... (comparándola con la que tenemos en varios documentos internos), y los teléfonos de contacto que colocaron en la cabecera del documento tampoco corresponden a nuestra empresa (...).”

La Gerente Comercial de Energy Technology, con RUC 1793100872001, que firmó la cotización a nombre de la empresa AC GRUP S.AS con RUC 1793104169001, mediante comunicación de 8 de junio de 2022, señaló:

“... Contestando el numeral 1 de su oficio mediante el cual se asevera que he firmado y remitido la proforma de fecha 17 de mayo de 2021, a nombre de la empresa Energy Technology, con el cargo de Gerente Comercial, informo que me es imposible certificar dicha aseveración; en vista de que, no es de mi conocimiento, por lo que podría tratarse de un homónimo (...).”

La Administradora de la Orden de Compra, mediante comunicación de 19 de junio de 2022, manifestó:

“... el proceso para solicitar una cotización o proforma se lo realizó mediante llamadas telefónicas y una vez que se contactaba con el proveedor se acordaba las visitas en el sitio donde se encontraban los equipos para la toma de información específica de cada uno.- La validación de las proformas se realizó mediante la verificación de información como razón social, dirección, número de contactos, y además que el proveedor cuente con el RUC ACTIVO en la plataforma del SRI, el desglose detallado e individual del bien o servicio, la cantidad de unidades requeridas y el desglose del precio por cada unidad o ítem. En este caso, las proformas fueron recibidas de manera física y firma manual en las instalaciones del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana, lo cual garantizó la autenticidad del documento...- Me permito informar que conforme se detalla en el análisis y recomendación del cuadro comparativo

DESINCE R

indica que a pesar de que todos los oferentes cumplen con las especificaciones técnicas del servicio, se adjudica a favor de la persona natural... en virtud de que presenta la mejor oferta económica que se ajusta al presupuesto referencial citado en los términos de referencia (...).”

Con oficio 0122-0012-DNA2-2022 de 28 de junio de 2022, se solicitó al Director Administrativo Financiero, información respecto a la forma en la que se requirió a los proveedores las proformas para participar en el proceso de ínfima cuantía y los mecanismos de validación sobre las cotizaciones admitidas, quien con comunicación del 18 de julio de 2022 indicó:

“...De las proformas recibidas por los medios físicos y electrónicos señalados, se seleccionará al proveedor...El Analista Administrativa y Talento Humano (...), realizó la verificación de la información en lo referente a razón social, dirección, número de contactos y que el proveedor cuente con Ruc Activo en las plataformas del SRI;...- La Unidad Requirente es la encargada de elaborar el proceso, consolida todos los documentos habilitantes relacionados a la adquisición del bien o servicio, solicita Informe de necesidad, especificaciones técnicas estudio de mercado (3 proformas a proveedores cumpliendo las especificaciones técnicas, plazos de entrega y demás condiciones solicitadas en la documentación) y cuadro comparativo (con las proformas obtenidas se elabora el cuadro comparativo calificado con el 100% al proveedor que cumpla con todos los requerimientos solicitados y con la oferta económica más baja y conveniente a los intereses institucionales) envía para la revisión y aprobación.- De acuerdo al análisis y recomendación del cuadro comparativo, se indica que a pesar de que todos los oferentes cumplen con las especificaciones técnicas del servicio; se adjudica a la persona natural (...) ya que presenta la mejor oferta económica, ajustada al presupuesto referencial de los términos de referencia (...).”

Al respecto, los documentos que respaldaron el proceso de compra carecen de veracidad según lo afirmado por los proveedores que constan en el logotipo y pie de firma de los documentos, quien, afirmó que no correspondió a su autoría; y, la cotización S21-0800 de 5 de mayo de 2021, que constó en el cuadro comparativo, no fue elaborada por el oferente con RUC 0702799115001, conforme señaló en comunicación de 16 de mayo de 2022, además, la proforma 2020-KS1 del oferente 1712814753001 es de 18 enero de 2021, fue emitida cuatro meses y dos días antes del inicio del proceso de ínfima cuantía.

Situaciones que se presentaron por cuanto la Analista Administrativo y de Talento Humano, del 5 de diciembre de 2017 al 30 de octubre de 2021, elaboró el cuadro comparativo utilizando cotizaciones sin sellos, nombres completos, dirección, números de teléfonos, y correos electrónicos que no fueron emitidos por los proveedores que constaron en los documentos habilitantes, y no existen documentos físicos o electrónicos que evidencien el ingreso de las proformas a la entidad, para validar la

propiedad, legalidad y veracidad de las mismas; y, el Director Administrativo Financiero, del 19 de abril al 31 de julio de 2021, aprobó el cuadro comparativo sin verificar ni supervisar la veracidad de la información contenida en las proformas, ocasionando que el análisis comparativo de las ofertas no cuente con documentación que evidencie su propiedad, legalidad y veracidad.

Los referidos servidores, inobservaron los artículos 4 y 9, número 3 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 395 de 4 de agosto de 2008; y, 336 del Capítulo V, de la Codificación y actualización de las resoluciones emitidas por el SERCOP, expedidas mediante Resolución RE-SERCOP-2016-0000072 de 31 de agosto de 2016, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial 425 de 29 de enero de 2018; 2, Al/la Analista Administrativo/a y de Talento Humano, letras: b), c), f) h), e i), de la Resolución 006-CNIMH-ST-2020 de 10 de marzo de 2020; e, incumplieron las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del control interno, 401-03 Supervisión, y 405-04 Documentación de respaldo y su archivo.

Con oficios: 0154 y 0158-0012-DNA2-2022 de 3 de agosto de 2022, se comunicaron los resultados provisionales a los servidores relacionados con la acción de control, sin obtener respuesta.

Posterior a la conferencia final de resultados, la Analista Administrativa y de Talento Humano, en funciones del 5 de diciembre de 2017 al 30 de octubre de 2021, en comunicación del 22 de agosto de 2022, referente a las proformas presentadas por los proveedores, indicó:

“... En la Ley Orgánica de Contratación Pública, en ninguno de sus articulados señala sobre la prohibición o algo referente a la vinculación entre oferentes....- El proceso para solicitar una cotización o proforma se lo realizó mediante llamadas telefónicas, y una vez que se contactaba con el proveedor, se acordaba las visitas en el sitio donde se encontraban los equipos para la toma de información específica de cada uno.- La validación de las proformas se realizó mediante la verificación de información- En este caso, las proformas fueron recibidas de manera física y firma manual en las instalaciones del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana, lo cual garantizó la autenticidad del documento (...).”

DIECISIETE P

Lo señalado por la servidora no modifica lo comentado por auditoría, debido a que las proformas presentadas por los proveedores carecen de propiedad, legalidad y veracidad de acuerdo con lo certificado por quienes debieron emitir; y, no validó que los documentos mencionados sean generados por los oferentes, tampoco, existió evidencia física o electrónica del ingreso de las cotizaciones a la entidad.

Conclusión

Se contrató el servicio de mantenimiento de equipos informáticos a través de ínfima cuantía, cuyo presupuesto referencial se sustentó en tres proformas de las cuales dos carecen de veracidad, pues no se efectuaron acciones de validación; además, las proformas no cuentan con datos informativos del proveedor, debido a que los oferentes que constan en las hojas membretadas de estos documentos indicaron no haber realizado su emisión, ocasionando que el análisis comparativo de las ofertas no cuente con documentación que evidencie su propiedad, legalidad y veracidad

Recomendación

Al Director/a Administrativo Financiero

2. Dispondrá y supervisará a los responsables de la adquisición de bienes y servicios a través de procedimientos de ínfima cuantía, verifiquen y validen la información y documentación presentada por los oferentes y respalden todas las fases realizadas en el proceso de compra con las respectivas firmas de responsabilidad, a fin de contar con evidencia documental suficiente y pertinente; y, garantizar transparencia en la compra.

Ínfimas cuantías con documentación incompleta y proformas sin datos informativos

La Contadora General, proporcionó la información relacionada con los procesos efectuados a través de ínfima cuantía, en los que se observó:

- En 16 procesos de ínfimas cuantías, se evidenció recurrencia de los oferentes en la presentación de proformas con las cuales se elaboraron los presupuestos referenciales, cuadros comparativos y fueron adjudicados los contratos. Anexo 3.

DIEGO R

- En 8 procesos de ínfima cuantía, las proformas presentadas por los oferentes no contaron con: firmas de responsabilidad, número, fecha, identificación de la casa comercial, dirección, número de teléfono de contacto con el proveedor; y, no existe constancia de su recepción; además, se observó vinculación familiar entre los oferentes. Anexo 4.

Con oficios: 0029, 0030, 0040 y del 0042 al 0046-0012-DNA2-2022 de 24, 25 y 27 de mayo de 2022, respectivamente, se solicitó a los proveedores que certifiquen la veracidad de las proformas, e informen el medio por el que presentaron en la entidad, obteniendo las respuestas que se detallan en anexo 5 y evidencian que las cotizaciones fueron elaboradas bajo iguales criterios y términos.

Con oficio 0047-0012-DNA2-2022 de 27 de mayo de 2022, e insistencia 0103- 0012-DNA2-2022 de 20 de junio de 2022, se solicitó a la Directora Administrativa Financiera, del 1 de enero de 2017 al 29 de abril de 2020, información respecto a la forma en la que se solicitó a los proveedores las proformas para participar en el proceso de ínfima cuantía y los mecanismos de validación sobre las cotizaciones admitidas de las órdenes de trabajo: 002-INF-2017, 015-INF-2018, 012-INF-2019, 021-INF-2019, y 006-INF-2020, sin obtener respuesta.

Con oficios: 0050 y 0099-0012-DNA2-2022 de 1 y 15 de junio de 2022, se solicitó e insistió a la Analista Administrativa y de Talento Humano, en funciones del 1 de julio de 2017 al 30 de octubre de 2021, información respecto a las órdenes de trabajo: 015-INF-2018, 012-INF-2019, 019-INF-2019, 021-INF-2019, 006-INF-2020 y 008-INF-2020, sin obtener respuesta.

La Contadora General/Servidor Público 7, en funciones del 1 de julio de 2017 al 31 de diciembre de 2021, en comunicación de 9 de junio de 2022, respecto a las órdenes de trabajo 019-INF-2019 y 010-INF-2020, informó:

“... 1. (...) ... la señora ... Analista de Compras Públicas fue quien realizó todo el proceso en base a su competencia, para la obtención de proformas, análisis técnico y económico del citado proceso en coordinación con la señora ... El oferente adjudicado SETEPRO cumplió con el requerimiento técnico y económico señalados en los términos de referencia.- Con respecto al cuadro comparativo aprobado en mi calidad de Directora Administrativa Financiera (S) debo indicar que los oferentes INFINITYCSOFT” y “SISTEMAS Y SERVICIOS”, no calificaron por cuanto no cumplieron con la oferta técnica y económica señalados en los términos de referencia elaborados por la señora ... 2.- Con respecto a las cotizaciones de esta orden de trabajo, el mecanismo que se utilizó

Diecinueve

fue el de comunicarse a través de llamadas telefónicas con los posibles oferentes para recibir las preformas requeridas sean éstas de manera física o por correo electrónico las mismas que constan en el expediente físico de pago...la oferta económica señalados en los términos de referencia y el presupuesto referencial (224.00) USD, conforme al cuadro comparativo que se detalla a continuación (...).- Como se evidencia, al no existir procesos o norma para la obtención de preformas a la fecha de realización de las órdenes de compra motivo del presente, no existe incumplimiento alguno (...)".

El Analista Administrativo y de Talento Humano, en funciones del 1 de febrero al 30 de noviembre de 2017, con oficio AA-2022-003 de 22 de junio de 2022, respecto de la Orden de Trabajo 002-INF-2017 de 3 de mayo de 2017, indicó:

"... 1.- De acuerdo con el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Consejo, la competencia de compras públicas refería (sic) a la Dirección Administrativa Financiera, donde las personas que trabajamos en ese momento en la institución esto es mi persona y la Directora Administrativa la Ing. ... procedimos a solicitar las proformas vía telefónica...2.- La forma para requerir las proformas o cotizaciones a los proveedores se la realizó mediante llamadas telefónicas.- Producto de estas visitas técnicas realizadas, los posibles proveedores formularon sus propuestas técnicas y económicas; y entregaron las proformas en la Institución.- 3.- Las proformas de conformidad con las visitas técnicas realizadas, fueron recibidas posteriormente de manera física, en las instalaciones del CNIMH, ... presentaron sus proformas fueron: SETEPRO, Servicios y Servicios (...) y Cmaginet, los cuales tenían registros únicos de contribuyentes a fines al objeto del proceso de acuerdo con su constatación en el Servicio de Rentas Internas. La oferta técnica mejor calificada y que tuvo la mejor oferta económica correspondió a SETEPRO, de conformidad con el cuadro comparativo realizado Ref: Memorando Nro.CNIMH-DAF-2017-053 de 20 de abril de 2017. En el cuadro comparativo se observa además que los otros dos oferentes si cumplen con el servicio requerido, pero no corresponden a la mejor oferta económica para el interés de la institución... la decisión fue eminentemente económica y ello facultó para la emisión de certificaciones presupuestarias (sic) y posterior pago una vez recibido el servicio a satisfacción ... (...)"

Situación que se presentó por cuanto la Directora Administrativa Financiera, del 1 de enero de 2017 al 29 de abril de 2020, no efectuó el control previo de la documentación de sustento que estuvo incompleta ni siguió las formalidades previas de un procedimiento de contratación y realizó los pagos; la Contadora General, del 1 de junio de 2017 al 31 de diciembre de 2021, al tramitar los procesos no verificó que la documentación se encuentre completa en el CUR de pago previo a su registro, debiendo indicar que los servicios fueron recibidos de acuerdo a lo requerido en la etapa preparatoria y precontractual.

VEINTE 

La Analista Administrativa y de Talento Humano del 5 de diciembre de 2017 al 30 de octubre de 2021, no validó que en la fase preparatoria las ofertas que sirvieron de base para la elaboración de presupuesto referencial y cuadro comparativo presentaron inconstancias y en la fase de ejecución de las ínfimas cuantías no se encuentren con los respaldos correspondientes.

Ocasionando que no se garantice la propiedad y legalidad de los documentos que respalda el análisis comparativo de las ofertas y limitando la participación de otros proveedores.

La Directora Financiera y Contadora, inobservaron los artículos: 4 y 9, numeral 3; 23, 46, 52.1, 70 y 80 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y 60 y 121 de su Reglamento General, 9, numerales 1 y 2, 105, 106, 108, 109, 336, 337 de la Resolución RE-SERCOP-2016 de 31 de agosto de 2016, el número 1.3.2.1.1.- Gestión Administrativa Financiera, letras b), c) y d), del Estatuto por Proceso del CNIMH; e, incumplieron las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del control interno, 401-03 Supervisión, 402-03 Control previo al devengado, 403-08 Control previo al pago, 406-07 Custodia, y 600-01 Seguimiento continuo o en operación.

La Analista Administrativa y de Talento Humano, inobservó los artículos: 35, 41, 44 y 45 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público, emitido mediante Acuerdo 067-CG-2018 de 30 de noviembre de 2018, y artículo segundo.- Al/la Analista Administrativo/a y de Talento Humano, literales b), c), f) h), e i) de la Resolución 006-CNIMH-ST-2020 de 10 de marzo de 2020; e, incumplió las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del control interno, 405-04 Documentación de respaldo y su archivo, y 406-03 Contratación.

Con oficios: 0155, 0156, 0158 y 0160-0012-DNA2-2022 de 3 de agosto de 2022, se comunicaron los resultados provisionales a los servidores y ex servidores relacionados con la acción de control, recibiendo las siguientes respuestas:

La Secretaria Técnica, en funciones del 23 de mayo de 2019 al 17 de junio de 2021, mediante oficio SARB-007-008-2022 de 12 de agosto de 2022, manifestó:

*“... puedo suponer que existe algún error al señalar tantos procesos sin la respectiva documentación... como autoridad haya autorizado procesos sin la documentación necesaria y sin los controles previos que debe cumplir la DAF. -
VEINTUNO*

Como ex autoridad del CNIMH señalo que sí se implantó y aplicó políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas... el CNIMH empezó el proceso de implementación del EGSI y otros procesos para el resguardo de la información magnética o digital...Es menester citar que todo servidor/a que se desvinculaba de la institución firmaba una hoja de paz y salvo, en donde constaba la firma de la OSI y en donde se dejaba constancia de la entrega de toda información digital generada y que estaba citado en el acápite e de la resolución mencionada... De la especificación de la custodia de los archivos administrativos financieros, también constaban en Resolución Nro.006-CNMIMH-ST-2020 y 011-CNIMH-ST-2020. Además, se solicitó los respaldos de los mismos a la servidora (...)”.

El Secretario Técnico del 20 de febrero de 2017 al 8 de marzo de 2018, en comunicación de 15 de agosto de 2022, indicó:

“... no constituye, ni función, ni responsabilidad del Secretario Técnico el llevar la gestión documental del archivo o realizar el archivo de la documentación utilizada en el proceso de selección; correspondiendo esta tarea a los responsables del área. - no es responsabilidad ni función del Secretario Técnico el llevar inventario institucional, el de bodegaje y mantenimiento de los equipos de la institución (...)”.

Lo citado por los servidores ratifica el comentario de auditoría, por cuanto se emitieron directrices por parte de la máxima autoridad; sin embargo, estas no fueron cumplidas por la Dirección Administrativa Financiera, a fin de mantener la documentación completa que garantice su conservación y custodia.

Posterior a la conferencia final de resultados, la Directora Administrativa Financiera, en funciones del 1 de enero de 2017 al 29 de abril de 2020, en comunicación de 22 de agosto de 2022, referente al archivo de expedientes y a la participación de proveedores, manifestó:

“... se pasaba los términos de referencia, el cuadro comparativo, se realizaba la verificación del catálogo electrónico, la certificación presupuestaria, la adjudicación, los estudios que eran reflejados a través de informes y las necesidades de las unidades requirentes.- Documentos que procedía en el ámbito de mis competencias a disponer se proceda de conformidad con la normativa vigente, después de los controles previos por parte de la Analista Administrativa y Talento Humano y Contadora General...-... el CNIMH tenía una ruta y una vez que constaba con la autorización de la máxima autoridad se disponía a la Analista de Talento Humano y la Contadora General realizar el proceso de contratación y control previo según corresponde.- A la Contadora General se disponía realizar el control previo al compromiso presupuestario a través de la revisión del expediente completo. - ... Cabe anotar que los controles previos al compromiso y al devengado lo realizaba la misma servidora, es decir, la Contadora General porque sus funciones de contadora y responsable de presupuesto eran compatibles, añadido que existía carencia de personal. - ... la
VENTIDOS

custodia estaba delegada a la Contadora General que incluían los CURS de pago. - ... el CNIMH tenía un procedimiento igualitario para la solicitud de proformas y/o cotizaciones con criterio unificado, que permitía la transparencia del proceso y la participación de oferentes. - Dejo constancia que ya no es de mi responsabilidad la manipulación y custodia de los expedientes después de mi desvinculación (...).”

La Analista Administrativa y de Talento Humano, en funciones del 5 de diciembre de 2017 al 30 de noviembre de 2021, en comunicación de 22 de agosto de 2022, referente al archivo de los CUR de pago y la participación de proveedores, indicó:

“... se entregaba: los términos de referencia, el cuadro comparativo, se realizaba la verificación del catálogo electrónico, la certificación presupuestaria, los estudios que eran reflejados a través de informes y las necesidades de las unidades requirentes.- Documentos que yo procedía en el ámbito de mis competencias a la aprobación, después de que se realizaban los controles previos por parte de los responsables de las Unidades Administrativas... limitado personal existente en la institución, con múltiples funciones y pocos proveedores querían presentar ofertas con el sector público y menos aún con una institución tan pequeña, por la demora en la efectivización del pago por parte del Ministerio de Economía y Finanzas, como es de conocimiento público... Respecto a la publicación de la factura en el mes correspondiente de la compra, en el portal de compras públicas, se lo realizaba de acuerdo a la disponibilidad de tiempo del personal y en varias ocasiones las facturas que posiblemente no se registraron fue porque el proveedor no estaba habilitado en el portal del SERCOP; ya que, para la contratación del procedimiento de ínfima cuantía, no se requiere tener habilitado el RUP....-... la validación de la información y las verificaciones mencionadas se lo hacía de acuerdo al RUC (Registro Único de Contribuyentes) de los proveedores, que a la fecha pueden existir o no con los mismos bienes y servicios, verificación que no es de mi competencia a esta fecha.- Siempre se verificó que la actividad económica sea concordante con la necesidad u objeto de la contratación-... Cabe mencionar que los controles previos al compromiso y al devengado, lo realizaba la Contadora General; ya que, sus funciones como Contadora y responsable de presupuesto eran compatibles (...).”

Lo manifestado por las servidoras no modifica el comentario de auditoría, por cuanto el archivo físico de los CUR de pago se encontró incompleto, no tiene un orden, no están foliados, tampoco se encuentran etiquetados; y, no constan con la documentación que garantice condiciones más favorables a la entidad, transparencia y participación de los proveedores de forma confiable y competitiva; y, que se evidencie la toma de decisiones.

El Secretario Técnico, en funciones del 20 de febrero de 2017 al 8 de marzo de 2018, en comunicación de 22 de agosto de 2022, manifestó:

VEINTITRES

“... El Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana contaba con una Dirección Administrativa Financiera que era la encargada de realizar los procesos de contratación pública; por tanto, no es responsabilidad del Secretario Técnico solicitar las proformas y llevar adelante los procesos de selección; para ello existía designación expresa a los servidores públicos encargados para el tema...- Así también no constituye , ni función, ni responsabilidad del Secretario Técnico llevar el archivo o realizar el archivo de los documentos utilizados en el proceso de selección; correspondiendo esta tarea a los responsables del área, específicamente a la Dirección Administrativa Financiera (...)”.

Lo manifestado por el Secretario Técnico ratifica el comentario de auditoría, por cuanto en la selección de los proveedores que participaron en las contrataciones con base en las proformas emitidas, no constaron en el CUR de pago como sustento del proceso y fue de responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera

Conclusión

No se cumplieron las formalidades previas en 8 procesos de ínfima cuantía, debido a la falta de verificación y supervisión en su ejecución, pues las proformas que constan en los expedientes no cuentan con datos informativos relacionados a: número, fecha, casa comercial, dirección, número de teléfono ni firmas de responsabilidad, se observó la existencia de vinculación familiar entre los oferentes y sin constancia de la recepción, afectando la integridad de la información para el control y seguimiento; además, en 16 procesos se evidenció recurrencia de los mismos proveedores en la presentación de ofertas para la elaboración de los presupuestos referenciales, limitando la participación de otros interesados.

Recomendaciones

Al Director/a Administrativo Financiero

3. Dispondrá a los responsables de la adquisición de bienes y servicios, verifiquen y supervisen que los procesos de compra cuenten con proformas que contengan el número, fecha, identificación de proveedor, firmas de responsabilidad del emisor y la fe de presentación, a fin de cumplir con las formalidades previas del proceso de contratación, garantizando la integridad de la información que respalda su ejecución para el control y seguimiento posterior.

VEINTICINCO

4. Dispondrá a los responsables de la adquisición de bienes y servicios, implementen mecanismos de control para la selección de oferentes, que permitan minimizar el riesgo de recurrencia de los mismos proveedores en los procesos de contratación, garantizando la competitividad y participación.

Falta de control y administración de activos fijos

En el período sujeto a examen no existió una adecuada administración y control de bienes de larga duración, puesto que no se realizaron constataciones físicas anuales como parte de la administración solo se contó con el *ACTA DE CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN BAJO LA CUSTODIA DE (...)*, elaborada por la Analista Administrativa y de Talento Humano, como responsable de bienes, la Directora Administrativa Financiera; y, Analista de Planificación y Gestión Estratégica, el 29 de octubre de 2021, en la que constaron 152 bienes de la institución, previo a su desvinculación, así:

“... La toma física de los bienes de larga duración se efectuó validando el código de los bienes, con base en el listado proporcionado por la Sra., debido a que, el CNIMH no cuenta con un sistema que recoja la descripción de los bienes; de igual manera el eSBYE no se encuentra actualizado, ya que existe un error en la carga de los bienes, la disposición para ejecutar esta acción se realizó en este período de gestión (...).”

Al respecto, se identificaron las siguientes observaciones:

- 1 UPS, 12 teclados con mouse, y 1 *switch*, se encuentran nuevos, empaquetados y sin uso, los que fueron adquiridos el 20 de noviembre de 2017 y 26 de noviembre de 2018, respectivamente.
- 2 impresoras, 1 bandeja de impresora y 2 CPU, están sin uso por su mal estado, los que fueron donados el 21 de septiembre de 2017.
- Los bienes transferidos por el Ministerio de Economía y Finanzas, mediante acta de *“Transferencia Gratuita de Bienes”* de 28 de diciembre de 2017, se encontraron con identificación de dicha entidad y no contaron con un código propio del CNIMH que permita su identificación y control.

VERIFICADO

- No existe un detalle de los bienes con los que cuenta la entidad, por lo que el Ministerio de Economía y Finanzas, concluyó que las cuentas contables de bienes e inventarios de varias entidades no se encontraban conciliadas, contraviniendo las disposiciones enunciadas; y, dichos saldos tuvieron que ser trasladados a cuentas transitorias.
- En los años 2017, 2018 y 2021, no se contó con actas de entrega recepción por custodio, que permitan identificar el responsable del cuidado, buen uso, custodia y conservación de los bienes.
- En el período del 2017 al 2021, no se efectuaron constataciones físicas anuales de los bienes de larga duración y existencias, que permitan conciliar con la información contable y registrar los ajustes respectivos; así como, identificar los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate de conformidad con el informe emitido por el área requirente.
- La Secretaria Técnica, mediante Resolución 006-CNIMH-ST-2020 de 10 de marzo de 2020, designó funciones, a la Contadora General y la Analista Administrativa y de Talento Humano, las que no fueron compatibles con el desempeño de sus funciones, respecto a efectuar el detalle de bienes, registro, carga inicial, constataciones físicas, codificación y conciliación de saldos.

Situación que se presentó por cuanto los Directores Administrativos Financieros, en funciones del 1 de enero de 2017 al 29 de abril de 2020, del 1 de mayo de 2020 al 19 de abril de 2021, del 19 de abril al 31 de julio de 2021 y del 1 de agosto al 31 de diciembre de 2021, no dispusieron ni supervisaron la carga inicial de bienes en los sistemas dispuestos por el ente rector de las finanzas públicas ni solicitaron se realicen los ajustes y conciliación de saldos, tampoco requirieron a los servidores a su cargo realicen la constatación de bienes anual.

La Analista Administrativa y de Talento Humano del 5 de diciembre de 2017 al 30 de octubre de 2021, no realizó en la herramienta informática eSByE el ingreso del inventario inicial de todos los bienes de larga duración y de control administrativo que mantiene la entidad, no proporcionó información para realizar los ajustes contables; no estableció una codificación y un registro actualizado; además, no garantizó el uso, custodia y conservación de los bienes; y, no aplicó procedimientos adecuados para la realización de constataciones físicas.

VERITISEIS 

La Contadora General, en funciones del 1 de junio de 2017 al 31 de diciembre de 2021, no realizó los registros contables en los sistemas informáticos eSIGEF y eSByE, ni efectuó la conciliación de saldos contables con el inventario de todos los bienes.

Ocasionando que no se disponga de información para la toma de decisiones sobre la conservación y optimización de los bienes.

Los Directores Administrativos Financieros, inobservaron los artículos: 2, 3 y 19 Procedimiento acápite 5, 98, 99 y 100 de la Codificación y Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, emitido mediante Acuerdo 041-CG-2016 de 17 de noviembre de 2016, publicado en Registro Oficial 888 de 23 del mismo mes y año; 10, 16, 41, 54 y 55 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, emitido mediante Acuerdo 025-CG-2017 de 15 de agosto de 2017, vigentes hasta el 21 de diciembre de 2017; y, 14, 16, 17, 18, 41, 55, del Reglamento General sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público, emitido con Acuerdo 067-CG-2018 del 30 de noviembre de 2018, publicado en el Suplemento de Registro Oficial 215 de 5 de abril de 2019; así como el oficio circular MEF-SCG-2021-0011 de 24 de febrero de 2022; el Procedimiento para regularización de saldos de cuentas de Regulación y Ajustes (cuentas transitorias) de Bienes de larga Duración, Bienes de Control Administrativo e Inventarios de 15 de marzo del 2021; e, incumplieron las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del control interno, 401-03 Supervisión, 406-06 Identificación y protección, 406-07 Custodia, 406-08 Uso de los bienes de larga duración, y 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración.

La Analista Administrativa y de Talento Humano y la Analista Contable / Contadora General, inobservaron los artículos: 2, 4, 9, 10, 12, 14, 15, 18, 98, 99 y 100 de la Codificación y Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, emitido mediante Acuerdo 041-CG-2016 de 17 de noviembre de 2016, publicado en Registro Oficial 888 de 23 del mismo mes y año; 8, 11, 13, 14, 19, 28, 29, 30, 63, 64 y 65 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, emitido mediante Acuerdo 025-CG-2017 de 15 de agosto de 2017, vigentes hasta el 21 de diciembre de 2017; 7, 8, 11, 12, 14, 19, 30, 38, 63, 64 y 65 del Reglamento General sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de

VEINTISIETE

los bienes e inventarios del sector público, emitido con Acuerdo 067-CG-2018 del 30 de noviembre de 2018, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 215 de 5 de abril de 2019; y, el oficio circular MEF-SCG-2021-0011 de 24 de febrero de 2022; el Procedimiento para regularización de saldos de cuentas de Regulación y Ajustes (cuentas transitorias) de Bienes de larga Duración, Bienes de Control Administrativo e Inventarios de 15 de marzo del 2021 y las letras b), c), f), h), e i) del artículo segundo y letras g), h), i), j) k), l) y m) del artículo tercero de la Resolución 006-CNIMH-ST-2020 de 10 de marzo de 2020; e, incumplieron las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del control interno, 406-01 Unidad de Administración de Bienes, 406-06 Identificación y protección, 406-07 Custodia, 406-08 Uso de los bienes de larga duración, y 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración.

Con oficios: 1341, 1342, 1343 y 1344-DNA2-2022; y, 152, 154, 156, 158, 160 y 162-0012-DNA2-2022 de 3 de agosto de 2022, se comunicaron los resultados provisionales a los servidores relacionados con la acción de control, recibiendo las siguientes respuestas:

La Secretaria Técnica, en funciones del 23 de mayo de 2019 al 17 de junio de 2021, mediante oficio SARB-007-008-2022 de 12 de agosto de 2022, manifestó:

“... el Estatuto Orgánico por Procesos fue un insumo levantado desde una visión de una planta institucional mucho más grande a la que poseía el CNIMH. A la fecha de aprobación de este insumo, el CNIMH tenía apenas 12 personas; número que se mantuvo hasta mi salida... Si bien como exautoridad no aprobé ningún insumo específico para el control de bienes, se siguió los parámetros de la normativa vigente expedida por sector público... las labores estaban delegadas al personal de la DAF. - Dichas delegaciones fueron otorgadas tanto por mi persona, como de ex autoridades del CNIMH (...).”

El Secretario Técnico del 20 de febrero de 2017 al 8 de marzo de 2018, en comunicación de 15 de agosto de 2022, mencionó:

“... al contar con el presupuesto correspondiente se realizaron la adquisición de algunos bienes, algunos en noviembre de 2017; su adquisición se efectuó bajo los parámetros establecidos bajo la orientación y competencia de la respectiva unidad Administrativa Financiera, al igual que la realización del procedimiento que se requería para el control de los mismos.- es importante mencionar que los bienes que se adquirieron debían ser utilizados, tanto en procesos posteriores para el desarrollo institucional proyectado del Consejo, así como con la contratación futura de nuevo personal.- El CNIMH al no contar con rubros asignados para el equipamiento realiza gestiones con organismos de cooperación internacional lográndose, a partir del mes de mayo obtener, en
VEINTIOCHO

calidad de donación, equipamiento informático básico y mobiliario indispensable para el funcionamiento del Consejo.- Más adelante se tramita la reforma presupuestaria y administrativa en el Sistema de Contratación Pública para la adquisición de equipos complementarios, incluyendo los que facilitarían la comunicación virtual, indispensable para el funcionamiento del CNIMH (...)”.

Lo citado por los servidores ratifica el comentario de auditoría, en razón de que no se realizó la carga inicial de bienes de la entidad, ni se mantuvo un control, tampoco se realizaron constataciones físicas anuales y no se dispuso de las actas de custodios finales de los años 2017 y 2018 para control y seguimiento, evidenciándose que los Secretarios Técnicos, emitieron directrices para el mapeo de bienes al personal de la DAF.

Posterior a la conferencia final de resultados, la Secretaria Técnica, en funciones del 20 de julio al 31 de diciembre de 2021, en comunicación de 19 de agosto de 2022, señaló:

“... Desde mi vinculación al CNIMH, evidencié que existían procesos pendientes de ejecución en relación con los bienes institucionales y, además, que algunos de estos bienes se encontraban fuera de la institución porque habían sido trasladado a los domicilios de los servidores durante la pandemia COVID 19.- se delegó en ... circular a la señora Técnica (...), Analista Administrativa y Talento Humano, realizar el cronograma respectivo y regularización del ingreso de los bienes.- A esa fecha el CNIMH no contaba con información que recoja la descripción de los bienes; de igual manera el eSBYE no se encontraba actualizado, ya que existía un error en la carga de los bienes, generado en administraciones anteriores.- Debo recalcar que en reuniones de equipo con la directora Administrativa Financiera (...), realizaba un seguimiento puntual a las acciones que ella ejecutaba desde sus competencias para regularizar el registro y control de bienes institucionales (...)”.

Lo citado por la servidora, ratifica el comentario de auditoría, por cuanto se contó con la Resolución 006-CNIMH-ST-2020 de 10 de marzo de 2020, en la que se delegó funciones a los servidores responsable del área administrativa financiera para que efectúen procedimientos administrativos de bienes que permita el control interno y posterior.

La Directora Administrativa Financiera, en funciones del 1 de agosto al 31 de diciembre de 2022, en comunicación de 19 de agosto de 2022, manifestó:

“... como primera acción efectuada, consulté los estados de los procesos internos realizados y pendientes... como parte de la gestión institucional iba validando los temas emergentes y prioritarios, sujetos al limitado número de personal y al corto tiempo en el que me encontraba en funciones.- existió una constatación de bienes durante mi período de gestión y que de él constan asimismo documentos relacionados... es importante evidenciar que, un proceso es una secuencia de

VEINTINUEVO

acciones en un orden específico, para lograr un fin determinado; por tanto, de manera sucesiva se expidieron disposiciones para el cumplimiento de estos procesos.- En el presente año de requirió la habilitación del eSByE, con la finalidad de realizar los procesos de conciliación, actualización y carga de todos los bienes institucionales (...)”.

Lo citado por la servidora no modifica el comentario de auditoría por cuanto de acuerdo con las directrices emitidas por el MEF, podía realizar procedimientos de constatación física de los bienes del CNIMH y su carga en el sistema eSByE, conciliación de saldos y actas de custodios finales que garantice su administración y correcta utilización.

La Directora Administrativa Financiera, en funciones del 1 de mayo de 2020 al 19 de abril de 2021, mediante oficio ALCV-AF-011-2022 de 22 de agosto de 2022, indicó:

“... Pese que no se realizaron las constataciones físicas anuales, existen listados de constataciones de bienes que se han recibido por donación y adquisición.... - Adicionalmente, no se contaba con personal para la conformación de la comisión de constatación física. - ... la Resolución 006-CNIMH-ST-2020 de 10 de marzo de 2020...tenía el propósito de ajustar la carga laboral entre las dos servidoras... la Secretaria Técnica delegó algunas funciones a la Contadora por tener el conocimiento sobre la aplicación de las normativas del manejo de bienes en el sector público y el de no existir incompatibilidad de funciones y el parámetro de que el CNIMH no poseía más personal... la Contadora no ejecutó las disposiciones por lo que la Máxima Autoridad, reformó dicha resolución con la Resolución Nro. 011... la Contadora General no cumplió con ninguna de las disposiciones señaladas en las resoluciones (...)”.

La Secretaria Técnica, en funciones del 23 de mayo de 2019 al 17 de junio de 2021, mediante oficio SARB-008-008-2022 de 22 de agosto de 2022, manifestó:

“... la Resolución 006-CNIMH-ST-2020 de 10 de marzo de 2020 sobre las delegaciones a la Contadora y la Analista Administrativa y Talento Humano, el mismo tenía el propósito de ajustar la carga laboral entre las dos servidoras; bajo la recomendación de mi Jurídica de esa fecha, quien aconsejó de que se delegue algunas funciones a la Contadora por tener el conocimiento sobre la aplicación de las normativas del manejo de bienes en el sector público y la no incompatibilidad de funciones, sumado a que el CNIMH no poseía más personal.- ... en definitiva y en la práctica la Contadora General se nota que nunca cumplió con ninguna de las disposiciones señaladas en las resoluciones según lo mencionado en el informe borrador y el detalle anexos donde constan la falta de CURS y más documentación (...)”.

Lo citado por las servidoras, no modifica lo comentado por auditoría, por cuanto si bien suscribió la Resolución 006-CNIMH-ST-2020 de 10 de marzo de 2020, delegando a los servidores responsable del área administrativa financiera para que se efectúe los procedimientos de carga inicial, regularización, constataciones físicas, conciliación de saldos y actas de custodios final que permitan el control interno y posterior de los bienes,

TREINTA P

sin embargo, no fue implementada por los servidores responsables de esta actividad; y, no se proporcionó evidencia documental sobre las constataciones físicas efectuadas, ni respecto a la carga de los bienes al eSByE.

El Secretario Técnico, en funciones del 20 de febrero de 2017 al 3 de agosto de 2018, mediante comunicación de 22 de agosto de 2022, manifestó:

“... para esas fechas una institución de reciente creación, que no contaba con bienes para su funcionamiento; sin embargo, una vez que se realizaron los procedimientos con el Ministerio de Trabajo y Finanzas y al contar con el presupuesto correspondiente se realizaron la adquisición de algunos bienes, algunos en noviembre de 2017.- Correspondiéndole a la Dirección Administrativa Financiera el realizar el procedimiento que se requería para el control interno de los mismos, sin embargo es importante mencionar que el personal con el que contaba el CNIMH no era suficiente, en ese momento, para destinar a una persona que se encargue de estos temas... (...).”

El Secretario Técnico, en funciones del 1 de abril de 2018 al 23 de mayo de 2019, mediante comunicación de 22 de agosto de 2022, manifestó:

“... El CNIMH, si estableció procedimientos administrativos para el control y custodia de los bienes de larga duración, estos documentos deben de reposar en los archivos de la institución, adicionalmente, a la salida de cada Secretario Técnico debe de existir un acta con la entrega de inventario de la institución, lastimosamente, estos documentos no están a mi alcance para demostrarlo. (...).”

Lo manifestado por los servidores no modifica el comentario de auditoría, por cuanto el control, administración y custodia de los bienes le correspondía a la DAF, quienes no cumplieron con lo establecido en la normativa.

La Directora Administrativa Financiera, en funciones del 1 de enero de 2017 al 29 de abril de 2020, en comunicación del 22 de agosto de 2022, referente a los bienes, señaló:

“... la Resolución 006-CNIMH-ST-2020 de 10 de marzo de 2020 sobre las delegaciones a la Contadora y la Analista Administrativa y Talento Humano, el mismo tenía el propósito de ajustar la carga laboral entre las dos servidoras, es por ello, que se delega algunas funciones a la Contadora General por tener el conocimiento sobre la aplicación de las normativas del manejo de bienes en el sector público y el de no existir incompatibilidad de funciones y el parámetro de que el CNIMH no poseía más personal (...).”

La Analista Administrativa y de Talento Humano, en funciones del 5 de diciembre de 2017 al 30 de octubre de 2021, en comunicación de 22 de agosto de 2022, en referencia a las constataciones físicas y listado de bienes, manifestó:

TREINTA Y UNO (31)

“... Pese que no se realizaron las constataciones físicas anuales, existen listados de constataciones de bienes que se han recibido por donación y adquisición...- la Resolución 006-CNIMH-ST-2020 de 10 de marzo de 2020 sobre las delegaciones a la Contadora y la Analista Administrativa y Talento Humano, el mismo tenía el propósito de ajustar la carga laboral entre las dos servidoras, es por ello, que se delega algunas funciones a la Contadora General por tener el conocimiento sobre la aplicación de las normativas del manejo de bienes en el sector público y el de no existir incompatibilidad de funciones y el parámetro de que el CNIMH no poseía más personal (...).”

Lo manifestado por las servidoras ratifica lo comentado por auditoría, toda vez que se afirma que no efectuaron constataciones físicas anuales; los listados presentados por el Ministerio de Finanzas se encuentran deshabilitados lo que no ha permitido su control; y, las funciones que fueron delegadas por la máxima autoridad con Resolución 006-CNIMH-ST-2020 de 10 de marzo de 2022, no fueron cumplidas.

Conclusión

Existen bienes sin código de identificación, no se suscribieron actas de entrega recepción, no se efectuaron constataciones físicas anuales ni procesos de baja por bienes en mal estado o fuera de uso, tampoco el registro actualizado en los sistemas, debido a la falta de control y administración de activos fijos, lo que ocasionó que no se disponga de información para la toma de decisiones sobre la conservación y optimización de los bienes.

Hecho Subsecuente

La Secretaria Técnica y Directora Administrativa Financiera, en comunicación de 19 de agosto de 2022, remitieron información referente a las actas de custodios, las que fueron suscritas entre la Analista Administrativa y de Talento Humano y los custodios finales a cargo de los bienes.

Recomendación

Al Secretario/a Técnico

5. Dispondrá y supervisará al Director/a Administrativo Financiero, implemente acciones que permita la codificación de los bienes, suscripción de actas de entrega recepción con los usuarios finales, la ejecución de constataciones físicas anuales, baja de bienes que se encuentren en mal estado o fuera de uso, entre otros, a fin de establecer un adecuado sistema de control y

TREINTA Y DOS 

administración de bienes, contar con un inventario actualizado y garantizar su conservación, optimización y uso apropiado, en el cumplimiento de los fines institucionales.

Contrato civil de servicios profesionales para actividades permanentes

El artículo 148 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, emitido mediante Decreto Ejecutivo 710 de 24 de marzo de 2011, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 418 de 1 de abril de 2011, establece:

“... De los contratos civiles de servicios.- La autoridad nominadora podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, siempre y cuando la UATH justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal de su propia entidad u organización, fuere insuficiente el mismo o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados, que existan recursos económicos disponibles en una partida para tales efectos, que no implique aumento en la masa salarial aprobada, y que cumpla con los perfiles establecidos para los puestos institucionales y genéricos correspondientes. Estos contratos se suscribirán para puestos comprendidos en todos los grupos ocupacionales y se pagarán mediante honorarios mensualizados. - Las personas a contratarse bajo esta modalidad no deberán tener inhabilidades, prohibiciones e impedimentos establecidos para las y los servidores públicos. Tratándose de personas que hayan recibido indemnización o compensación económica por compra de renuncia, retiro voluntario, venta de renuncia u otras figuras similares, no constituirá impedimento para suscribir un contrato civil de servicios, conforme lo establece la LOSEP y este Reglamento General (...).”

El artículo 9 Decreto Ejecutivo 135, sobre las Normas de Optimización y Austeridad del Gasto Público de 1 de septiembre de 2017, dispone:

“...La contratación de prestación de servicios profesionales y consultorías por honorarios solo se podrá ejecutar cuando el objeto de la contratación haga referencia a actividades relacionadas con los procesos agregadores de valor de las entidades sujetas al ámbito del presente decreto. - De manera previa a la contratación de consultorías, cualquiera que fuera su objeto, se deberá verificar en el banco de consultorías del sector público, el cual se encuentra a cargo del Servicio Nacional de Contratación Pública, para evitar duplicidad con estudios ya realizados.- De igual forma se restringe la celebración de contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público, a excepción de aquellos casos que justifiquen la imperativa necesidad institucional de contratar, para lo cual se requiere un informe técnico emitido por la Unidad de Gestión de Talento Humano (...).”

TREINTA Y TRES

El CNIMH, fue creado el 29 de marzo de 2016, con la designación del Secretario Técnico, y operativamente entró, en funciones desde enero de 2017, con la aprobación del presupuesto y contratación de personal para cubrir las necesidades institucionales, fecha a partir de la cual, se debió diseñar las herramientas e instrumentos de gestión que permitan su funcionamiento.

La Directora Administrativa Financiera, con memorando CNIMH-DAF-2018-0182-MEMO de 20 de junio de 2018, solicitó al Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana, la autorización para la contratación de un profesional que diseñe los instrumentos de gestión institucional del CNIMH, quien, mediante nota inserta en dicho documento, aprobó el pedido, señalando: *“proceder de acuerdo a la normativa vigente”*.

El Secretario Técnico y Profesional contratado el 19 de julio de 2018, suscribieron el Contrato Civil de prestación de Servicios Profesionales 002-DJ-CNIMH-2018, en cuya cláusula segunda Objeto, se estipuló:

“... la contratación tiene por objeto contar con los servicios de un profesional especializado para dotar al Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana de herramientas que permitan definir su modelo de organización, a través del Diseño del Estatuto Orgánico por Procesos, el Manual Institucional Descripción y Valoración de Puestos; y, la Planificación del Talento Humano (...).”

Y, en las cláusulas: tercera, honorarios y forma de pago, se estableció que, con cargo al presupuesto de la institución, se pagará mensualmente, el valor de 2 500,00 USD, más el IVA; y, quinta plazo, que la ejecución de los productos es de 90 días, contados a partir de la suscripción del contrato, Anexo 6

Al respecto, se observó que los productos contratados formaban parte de las actividades propias de los servidores de la entidad, por lo que la información para la realización de estos instrumentos técnicos debía ser levantada y generada por los Analistas Administrativos y de Talento Humano, para revisión del Ministerio del Trabajo y su posterior aprobación, según lo estipulado en la cláusula tercera de sus contratos que señala:

“... 1. Elaborar informes y estudios técnicos de la aplicación de los subsistemas de administración de talento humano... y 7. Las demás actividades que sean asignadas por su jefe inmediato (...).”

TREINTA Y CUATRO

Situación que se presentó por cuanto el Secretario Técnico, en funciones del 1 de abril de 2018 al 23 de mayo de 2019, autorizó y suscribió la contratación civil de servicios profesionales sin contar con la justificación de que las labores a ser desarrolladas no podían ser ejecutadas por personal de su propia entidad para el Diseño del Estatuto Orgánico por Procesos, el Manual Institucional Descripción y Valoración de Puestos; y, la Planificación del Talento Humano; la Directora Administrativa Financiera, del 1 de enero de 2017 al 29 de abril de 2020, no dispuso ni supervisó al personal a su cargo la elaboración de los instrumentos técnicos que permitan cumplir los objetivos institucionales y gestionar su aprobación; y, la Analista Administrativa y de Talento Humano, del 5 de diciembre de 2017 al 30 de octubre de 2021, no elaboró ni realizó el levantamiento de información para generar los instrumentos administrativos (Estatuto por Procesos, Manual de Puestos, Planificación de Talento Humano), ocasionado que se haya contraído obligaciones por actividades que pudieron ser desarrolladas por servidores de la entidad.

Los servidores citados, inobservaron los artículos: 22 letra e) de la Ley Orgánica del Servicio Público; 148 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, emitido mediante Decreto Ejecutivo 710 de 24 de marzo de 2011; 12, letra a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; Decreto Ejecutivo 135 de 1 de septiembre de 2017; e, incumplieron las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del control interno y 401-03 Supervisión.

Con oficios: 1341,1342,1343 y 1344-DNA2-2022; y, 160 y 158-0012-DNA2-2022 de 3 de agosto de 2022, se comunicaron resultados provisionales a los servidores y ex servidores relacionados con la acción de control, sin obtener respuesta.

Posterior a la conferencia final de resultados, la Directora Administrativa Financiera y la Analista Administrativa y de Talento Humano, en funciones del 1 de enero de 2017 al 20 de abril de 2020 y del 5 de diciembre de 2017 al 30 de octubre de 2021, respectivamente, en comunicación de 22 de agosto, referente a los servicios profesionales para actividades administrativas, en similares términos, manifestaron:

“... La institución como entidad de reciente creación para su operatividad administrativa, financiera y técnica, requería de instrumentos técnicos que legalicen su modelo de gestión para el cumplimiento de la misión institucional, esto su Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos, Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos y la Planificación del Talento Humano que permita proyectar el número óptimo de cargos para su funcionamiento. - En vista que los productos mencionados requieren especialidades específicas como son
PREINTS Y GNLQ

la administración por procesos, el conocimiento del entorno organizacional y los subsistemas de talento humano en base a normativa pública, y que no se contaba con el personal suficiente para el desarrollo de los productos mencionados que conforman el modelo de gestión, considerando adicionalmente que son productos que se desarrollan de manera puntual y no considerados como una actividad permanente, se solicita la contratación de servicios profesionales... la autoridad nominadora podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, siempre y cuando la UATH justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal de su propia entidad u organización, fuere insuficiente el mismo o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados.-... el proceso de contratación de servicios profesionales considero las razones técnicas, legales y económicas que tenía el Consejo Nacional de Movilidad Humana a esa fecha, además, la limitación de recursos económicos y de personal, para contar con una estructura orgánica, manuales de puestos y la planificación de talento humano necesarios para la operatividad de la institución (...)".

Lo citado por las servidoras no modifica lo comentado por auditoría, puesto que no se proporcionó información que permita verificar los justificativos relacionados con insuficiencia de personal o especialización de las labores a ser desarrolladas, que motivaron la contratación; sin considerar que las actividades podían ser ejecutada por personal de su propia entidad.

El Secretario Técnico, en funciones del 1 de abril de 2018 al 23 de mayo de 2019, mediante comunicación del 24 de agosto de 2022, referente a los contratos de servicios profesionales, indicó:

"... el CNIMH fue una institución de reciente creación y no contaba con todo el personal técnico necesario para crear los productos requeridos que eran necesarios para completar la Institucionalización del CNIMH y trabajar con las diferentes Instituciones del Estado, Senplades, Ministerio del Trabajo y Ministerio de Finanzas.- Estos productos necesitaban de personas expertas en el tema Administrativo, de Planificación y Talento Humano, no contando el CNMIIH, con el personal mínimo requerido para operar administrativo, financiero y Técnico, se decidió la contratación de esta consultoría para el Diseño del Estatuto Orgánico por Procesos, el Manual Institucional Descripción y Valoración de Puestos; y, la Planificación del Talento Humano. Este trabajo fue realizado con los insumos técnicos que fue suministrado con todas las áreas del CNIMH, llegando también a la conclusión que había demasiada carga laboral, que se necesitaba mas (sic) personal en todas las áreas (...)".

Lo citado por el servidor, no modifica lo comentado por auditoría, por cuanto la contratación de personal especializado para cumplir con la elaboración de instrumentos técnicos de fortalecimiento institucional le correspondía a los servidores de la entidad, específicamente a la Analista de Talento Humano, quien contaba con la información necesaria para la elaboración del referido instrumento administrativo.

TREINTA Y SEIS 

Conclusión

Se suscribió un contrato civil de prestación de servicios profesionales, para el diseño del Estatuto Orgánico de Procesos, Manual Institucional y Planificación de Talento Humano, funciones inherentes al cargo de los Analistas Administrativos y de Talento Humano, debido a que previamente no se consideró que estas son actividades permanentes ni se justificó la necesidad de su contratación, lo que ocasionó que se haya contraído obligaciones por trabajos específicos que pudieron ser desarrollados por servidores de la entidad.

Recomendación

Al Director/a Administrativo Financiero

6. Dispondrá y supervisará al responsable de la administración del talento humano, que previo a la emisión de informes técnicos para la incorporación del personal en la modalidad de servicios profesionales, fundamente su necesidad; y, que la labor a desarrollar no es factible de ser realizada por servidores de la institución o se requiere de especialización, a fin de no duplicar funciones y optimizar los recursos institucionales.

No se contó e implementó con el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos

El Ministerio de Relaciones Laborales, con Resolución MRL-FI-2010-000033 de 10 de marzo de 2010, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 152 de 17 del mismo mes y año, emitió el procedimiento a aplicarse en los procesos de diseño, rediseño e implementación de Estructuras Organizacionales, en cuyo artículo 2, literal a) De las instituciones que se encuentran en proceso de diseño y rediseño de estructuras organizacionales, numero 3, se estableció:

“... Desarrollar el proyecto de diseño o reforma al Estatuto Orgánico y Manual de clasificación de puestos, en base a la aplicación de la normativa e instrumentos técnicos establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales (...).”

TREINTA Y SIETE 

La Secretaria Técnica, mediante Resolución 003-ST-CNIMH-2019 de 7 de agosto de 2019, expidió el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, para los servidores/as públicos/as del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana regidos por la Ley Orgánica de Servicio Público - LOSEP, en cuyo artículo 73, se estableció:

“... La Unidad Administrativa de Talento Humano mediante el subsistema de Clasificación de Puestos, participará en la planificación de análisis, revisión de los puestos y procederá con la clasificación, su nomenclatura y valoración.- Se fundamentará principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesaria para su desempeño en el puesto.- La clasificación señalará el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos (...).”

El Viceministro del Servicio Público del Ministerio del Trabajo, con Resolución MDT-VSP-2019-041 de 26 de agosto de 2019, expidió el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana, en cuyo artículo 3, se estableció:

“... El Consejo Nacional para la Igualdad de la Movilidad Humana, sobre la base del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional, elaborado acorde a los parámetros establecidos en la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos vigente, procederá a realizar el análisis ocupacional de las posiciones que ocupan los servidores, a efectos de aplicar el proceso de clasificación de puestos, estudio que deberá ser remitido a esa Cartera de Estado para su aprobación (...).”

El CNIMH, desarrolló sus actividades a partir de 29 de marzo de 2016; sin embargo, la entidad contó con el Manual de Puestos institucional hasta el 26 de agosto de 2019, es decir dos años después, considerando que partir del 2017 la entidad contrató al Analista Administrativo de Talento Humano

Con oficio 0083 y 118-0012-DNA2-2022 de 10 y 24 de junio de 2022, respectivamente, se solicitó e insistió a la Analista Administrativo y de Talento Humano, en funciones del 1 de junio de 2017 al 30 de octubre de 2021, proporcione entre otros, información relacionada con la aprobación e implementación del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de los años 2017, 2018 y 2019, sin obtener respuesta.

TREINTA Y OCHO R

La Directora Administrativa Financiera, en funciones del 1 de enero de 2017 al 29 de abril de 2020, mediante comunicado de 27 de junio de 2022, con relación al pedido de información sobre el Manual de Puestos, manifestó:

“... La Planificación del Talento Humano-PTH siendo el instrumento técnico dónde se refleja la necesidad real de personal para el efectivo cumplimiento de los objetivos institucionales y la ejecución de actividades para el logro de los productos y servicios señalados en el Estatuto, siempre reflejó brechas de talento humano. En ese sentido, luego de la respuesta favorable de las autoridades del Ministerio de Trabajo de reflejar brechas de talento humano en la Planificación de Talento Humano 2020, desconozco los motivos por los cuales no se realizó la creación de puestos y la convocatoria a concurso de méritos y oposición, considerando que mi desvinculación del CNIMH fue el 30 de abril de 2020 (...).”

El Ministerio de Economía y Finanzas, con Acuerdo Ministerial 030, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 381 de 29 de enero de 2021, expidió la “Normativa Técnica del Subsistema Nacional de las Finanzas Públicas SINFIPI”, en cuyo numeral 3 de “Normativa Presupuestaria de Remuneraciones y Nómina”, numerales 3.1 “Normas Generales”, se estableció:

“...3.1.- Normas Generales.- Los puestos que se incorporen en los distributivos presupuestarios de remuneraciones serán aquellos determinados en aplicación del subsistema de clasificación de puestos establecido en la LOSEP.- Corresponde a las unidades de administración del talento humano de cada institución mantener actualizado el estatuto orgánico de gestión por procesos y el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos que contendrá, entre otros elementos, la estructura de puestos, su descripción, ubicación y relación con los grados y grupos ocupacionales de las escalas de remuneraciones vigentes, emitidas por el ente rector en esa materia.- El Distributivo Presupuestario de Remuneraciones mensuales unificadas solo contendrá aquellos puestos establecidos en el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos actualizado y vigente (...).”

La Directora Administrativa Financiera, en funciones del 1 de agosto al 31 de diciembre de 2021, con oficio CNIMH-DAF-2022-0023-OF de 12 de mayo de 2022, remitió el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, en el que constó el índice ocupacional, que sirve como herramienta para los procesos de selección de personal; así como, los distributivos de remuneraciones del personal del CNIMH de los años 2017 al 2021.

TREINTA Y NUEVE @

Al respecto, no se realizaron concursos de méritos y oposición que permitan la continuidad a la gestión administrativa y financiera de la entidad, y aplicar el manual de descripción, valoración y clasificación, expedido y aprobado; y, en los distributivos de remuneraciones del personal constaron denominaciones de puestos y grupos ocupacionales, no contemplados en el referido instrumento administrativo vigente.

Situación que se presentó por cuanto la Directora Administrativa Financiera, en funciones del 1 de enero de 2017 al 29 de abril de 2020, no coordinó ni supervisó a los Analistas Administrativos y de Talento Humano, del 1 de febrero al 30 de noviembre de 2017, y del 5 de diciembre de 2017 al 30 de octubre de 2021, elaboren, implementen el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y actualicen en los distributivos de remuneraciones la denominación de puestos y grupos ocupacionales, lo que ocasionó que no se disponga de un marco regulatorio de gestión de talento humano para el reclutamiento y selección de personal.

La Directora Administrativa Financiera, incumplió el número 1.3.2.1.1, Atribuciones y responsabilidades, letras a) y k) del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana, expedido mediante Resolución 002-ST-CNIMH-2019, de 17 de abril de 2019, publicado en el Registro Oficial 495 de 27 de mayo de 2019; y, las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del control interno, 401-03 Supervisión y 407-02 Manual de Clasificación de Puestos.

Los Analistas Administrativos y Talento Humano, inobservaron los artículos: 52 *“De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano”*, literales a), b), d) e i) de la LOSEP; 171 *“Descripción y valoración de los puestos del nivel jerárquico superior”*, 172 *“Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos que integran los procesos habilitantes de asesoría y apoyo”* y 173 *“Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos que integran los procesos habilitantes de asesoría y apoyo”* de su Reglamento General; numeral 3 *“Normativa Presupuestaria de Remuneraciones y Nómina”*, números 3.1 *“Normas Generales”*, *“Determinación de puestos del distributivo presupuestario de remuneraciones”* y 3.2 *“Normas Técnicas de Remuneraciones y nómina”* de la Normativa Técnica del Subsistema Nacional de las Finanzas Públicas SINFIIP, expedido por el Ministerio de Economía y Finanzas, mediante Acuerdo Ministerial 103, publicado en el segundo Suplemento del Registro Oficial 381 de 29 de enero de 2021; e,

WADREXIA R

incumplieron las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-03 Responsables del control interno, 200-03 Políticas y prácticas del talento humano, 407-02 Manual de Clasificación de Puestos, y 600-01 Seguimiento continuo o en operación.

Con oficios: del 1341 al 1344-DNA2-2022; y, 0155, 0158 y 0160-0012-DNA2-2022 de 3 de agosto de 2022, se comunicaron los resultados provisionales a los servidores relacionados con la acción de control, obteniendo la siguiente respuesta:

El Analista Administrativo y de Talento Humano, en funciones del 1 de febrero al 31 de noviembre de 2017, con oficio-AA-2022-05 de 19 de agosto de 2022, indicó:

“... debo manifestar que mis funciones como Analista Administrativo y de Talento Humano no correspondían a funciones de dirección ya que mi jefe inmediato superior era la Directora Administrativa Financiera y el Secretario Ejecutivo, quienes correspondían dentro de sus atribuciones la elaboración del estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión de talento humano (...).”

Lo comentado por el servidor no modifica lo comentado por auditoría, en razón de que el cumplía con el perfil de Analista de Talento Humano y le correspondían las funciones para la elaboración del Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.

Posterior a la conferencia final de resultados, el Analista Administrativo y de Talento Humano, en funciones del 1 de febrero al 30 de noviembre de 2017, mediante oficio AA-2022-005 de 19 de agosto de 2022, señaló:

“...mis funciones como Analista Administrativo y de Talento Humano no correspondían a funciones de dirección ya que el jefe inmediato superior era la Directora Administrativa Financiera y el Secretario Ejecutivo, quienes correspondían dentro de sus atribuciones la elaboración de estatutos, normativa interna, manuales e indicadores de gestión de talento humano.- Cabe indicar y es importante señalar que mediante Resolución No. MDT-VSP-2016-0908 de fecha 12 de diciembre de 2016, se emitió la resolución por parte del Ministerio de Trabajo para la creación de puestos del nivel jerárquico superior.- para establecer los instrumentos y mecanismos de carácter técnico y operativo que permitan a las unidades de administración de recursos humanos, analizar, describir, valorar y clasificar las estructuras de puestos, excluye en su parte pertinentes a los puestos amparados en el nivel jerárquico superior al ser puestos de confianza, situación por lo cual previo dictamen del Ministerio de Trabajo y del Ministerio de Finanzas se aprobó la creación de puestos del nivel jerárquico superior del Consejo.- Además, es menester informar que los demás puestos que constaban dentro de la institución en mi periodo en el cual trabajé en el Consejo correspondieron a puestos de contratos de servicios ocasionales, donde se refleja una necesidad TEMPORAL, no de tipo permanente por ende no es necesario el establecimiento o creación de puestos al no ser puestos de carrera de conformidad con la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación, Valoración y Descripción de Puestos (...).”

USPENTA y UNO

Lo señalado por el Analista Administrativo y de Talento Humano, no modifica lo comentado por el equipo auditor, debido a que al momento de la incorporación del servidor a la institución y de acuerdo con su perfil, estaba capacitado para desarrollar temas inherentes a talento humano y contar con los instrumentos técnicos que son de cumplimiento obligatorio.

La Directora Administrativa Financiera y la Analista Administrativa y de Talento Humano, en funciones del 1 de enero de 2017 al 29 de abril de 2020 y del 5 de diciembre de 2017 al 30 de octubre de 2021, en comunicación de 22 de agosto de 2022, referente a la implementación del manual, señalaron:

“... La Dirección Administrativa Financiera luego de la aprobación de la Resolución MDT-VSP-2019-041 de 26 de agosto de 2019, dispuso la implementación progresiva del manual de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria asignada para el ejercicio fiscal 2019...-... Durante el año 2017, 2018 y 2019 las contrataciones se efectuaron con el Manual Genérico expedido por el Ministerio de Trabajo luego de la aprobación del Manual de Puestos se implementó dicho instrumento, por otro lado...-...El CNIMH cuenta con la aprobación de los tres instrumentos técnicos de institucionalidad por parte del Ministerio de Trabajo; sin embargo, su implementación se ha dificultado por cuanto no existe la disponibilidad presupuestaria en el Grupo 51 Gasto en Personal para garantizar el cumplimiento de esta acción. Además, pongo en conocimiento que de los 14 perfiles de puestos aprobados, se ha contratado 9 servidores/as que corresponden al nivel operativo bajo la denominación de contratos por servicios ocasionales de conformidad con la disponibilidad presupuestaria actual (...).”

Lo citado por las servidoras, ratifica lo comentado por auditoría, debido a que durante los años 2017 y 2018 no se elaboró el instrumento técnico y en los años del 2019 al 2021 no se implementó dicho documento, lo que no permitió que se sustenten procesos de selección del personal y se efectúen concursos de mérito y oposición.

Conclusión

La entidad no contó con una herramienta administrativa que contenga de forma ordenada y sistemática, el perfil, funciones, responsabilidades, deberes y actividades de cada puesto, así como la escala y nivel del cargo, debido a la falta de elaboración e implementación de un manual de descripción, valoración de puestos, lo que ocasionó que no se disponga de un marco regulatorio de gestión de talento humano para el reclutamiento y selección de personal.

CUAPEXTA 4 2025 Q

Recomendación

Al Secretario/a Técnico

7. Dispondrá y supervisará al Director/a Administrativo Financiero, implemente el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, a fin de contar con un marco regulatorio de gestión de talento humano que permita el reclutamiento y selección de personal acorde con las necesidades institucionales.

Reglamento de higiene y seguridad ocupacional no se elaboró

Los Ministros del Trabajo, con acuerdos ministeriales: MDT-2015-0141 y MDT-2017-0135 de 24 junio de 2015 y 20 de octubre de 2017, expidieron los Instructivos de "Registro de Reglamentos y Comités de Higiene y Seguridad en el Trabajo" y "Para el Cumplimiento de las Obligaciones de los Empleadores Público y Privados", en cuyos artículos 3 "De la obligatoriedad"; 6 "Vigencia y renovación" y 10 de "Obligaciones en materia de seguridad, salud del trabajo y gestión de riesgos" del Capítulo IV, literales d), g), h), p) y r); y, 12 "Del procedimiento de registro, reporte y solicitudes de aprobación", segundo inciso, en su orden, se estableció:

"... Art. 3.- De la obligatoriedad. - El empleador con más de diez trabajadores deberá registrar el reglamento de higiene y seguridad, o sus respectivas renovaciones de acuerdo con la naturaleza de la gestión. - ... Art. 6.- Vigencia y renovación. - La vigencia del reglamento de higiene y seguridad será de dos años ... transcurrido dicho plazo, el empleador deberá actualizar el correspondiente registro (...)"- Art. 10.- Obligaciones en materia de seguridad, salud del trabajo y gestión de riesgos.- El empleador deberá efectuar el registro, aprobación, notificación y/ o reporte de obligaciones laborales en materia de seguridad y salud en el trabajo, respecto de los siguientes temas... - d).- Planes de Seguridad, Higiene, Salud ocupacional, Emergencia, Contingencia, otros.- ... g).- Reglamento de Higiene y Seguridad.- h).- Responsables de seguridad e higiene.- ... p).- Formación y capacitación del personal en prevención de riesgos laborales.- ... r).- Medidas de seguridad, higiene y prevención.- ... Art. 12.- Del procedimiento de registro, reporte y solicitudes de aprobación.- Será responsabilidad del Director Regional del Trabajo y Servicio Público la aprobación de las obligaciones laborales presentadas por partes del empleador en materia de seguridad, salud en el trabajo y gestión integral de riesgos (...)"

La Directora Administrativa Financiera, en funciones del 1 de agosto de 2021 al 31 de diciembre de 2021, con oficio CNIMH-DAF-2022-0023-OF de 12 de mayo de 2022, remitió varios instrumentos técnicos de la gestión de talento humano, no así el "Reglamento de Higiene y Seguridad Ocupacional".

WALBERTO Y TRES

Al respecto, durante el período del 1 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2021, no se elaboró el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad Ocupacional, por consiguiente, no se tramitó ante el Ministerio del Trabajo su la aprobación.

Situación que se presentó por cuanto los Directores Administrativos y Financieros, en funciones del 1 de enero de 2017 al 29 de abril de 2020, del 1 de mayo de 2020 al 19 de abril de 2021, del 19 de abril al 31 de julio de 2021, y del 1 de agosto al 31 de diciembre de 2021 respectivamente, no dispusieron a los servidores a su cargo la elaboración de dicho instrumento, ni controlaron ni supervisaron que la Analista Administrativa y de Talento Humano, en funciones del 5 de diciembre de 2017 al 30 de octubre de 2021, elabore e implemente el reglamento Interno de Higiene y Seguridad Ocupacional del CNIMH y realice las gestiones correspondientes, ocasionando que no se disponga de directrices internas que permitan reducir, prevenir y mitigar, los riesgos de ocurrencia de accidentes y enfermedades del personal de la entidad.

Las Directoras Administrativas Financieras, incumplieron el número 1.3.2.1.1, Atribuciones y responsabilidades, literales a) y k) del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana, expedido mediante Resolución 002-ST-CNIMH-2019, de 17 de abril de 2019, publicado en el Registro Oficial 495 de 27 de mayo de 2019; y, las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del control interno, 401-03 Supervisión, y 600-01 Seguimiento continuo o en operación.

La Analista Administrativo y de Talento Humano, inobservó los artículos: 52 *“De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano”*, literal b) y l) de la LOSEP; 229 *“Del plan ocupacional”*; 230 *“Medicina preventiva y del trabajo”*; 231 *“Higiene Ocupacional”*; y, 232 *“Seguridad ocupacional y prevención de riesgos laborales”* de su Reglamento General, 434 del *“Reglamento de higiene y seguridad”*, del Código del Trabajo y, 3 *“De la obligatoriedad”*; 6 *“Vigencia y renovación”* y 10 de *“Obligaciones en materia de seguridad, salud del trabajo y gestión de riesgo”*, literales d), g), h), p) y r); y, 12 de *“Del procedimiento de registro, reporte y solicitudes de aprobación”*, segundo inciso de los Instructivos de *“Registro de Reglamentos y Comités de Higiene y Seguridad en el Trabajo”* y *“Para el Cumplimiento de las Obligaciones de los Empleadores Público y Privados”*, expedidos con acuerdos ministeriales MDT-2015-0141 y MDT-2017-0135 de 24 junio de 2015 y 20 de octubre de 2017; e, incumplieron las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del control
LWAPENTA Y WATRO

interno, 200-03 Políticas y prácticas de talento humano, y 200-07 Coordinación de acciones organizacionales.

Con oficios: del 1341 al 1344-DNA2-2022; y, 152,158, 160 y 162- 0012-DNA2-2022 de 3 de agosto de 2022, se comunicaron los resultados provisionales a los servidores relacionados con la acción de control, sin obtener respuesta.

Posterior a la conferencia final de resultados, la Directora Administrativa Financiera, en funciones del 1 de agosto al 31 de diciembre de 2021, mediante comunicación de 19 de agosto de 2022, manifestó:

“... esta administración a pesar del tiempo de gestión durante el año 2021 consideró necesario dar la importancia debida al proceso de seguridad y salud ocupacional. - De lo indicado, se remitió una comunicación al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, con la finalidad de que, a través de su médico ocupacional, apoye la gestión en esta temática para el levantamiento de sus historias clínicas del personal...- Bajo la importancia que imparte esta administración a la norma de seguridad y salud ocupacional, se realizó la gestión para la contratación de los exámenes ocupacionales de ingreso, periódico y de retiro para servidores del CNIMH, siendo este un hito, más de la actual gestión de la Mgs.(...), y su equipo de trabajo (...).”

Lo citado por la servidora no modifica lo comentado por el equipo auditor, en razón de que en el periodo 2017 – 2021, no se elaboró el Reglamento de seguridad y salud ocupacional para su aplicación.

Las Directoras Administrativas Financieras, en funciones del 1 de enero de 2017 al 29 de abril de 2020 y del 1 de mayo de 2020 al 19 de abril de 2021; respectivamente, en comunicación de 22 de agosto de 2022, referente a la implementación del manual, en similares términos, señalaron:

“... la Dirección Administrativa Financiera contaba con prácticamente dos profesionales para el cumplimiento de todas las normativas relativas al manejo de personal, administrativo, financiero; situación que ameritaba planificar, organizar y coordinar con precisión las actividades de su personal; durante el año 2019 hasta mi desvinculación del CNIMH se priorizó el plan de mejoramiento de la Unidad de Administración del Talento Humano en coordinación con la Analista Administrativo y Talento Humano se elaboraron y se entregó los procedimientos de desvinculación que contempla la entrega de la información y documentación previa a la salida del personal y el procedimiento para el pago de liquidaciones... para elaborar un Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional es necesario contar con plenos conocimiento de Seguridad y Salud Ocupacional, tanto la Analista Administrativa y Talento Humano como mi persona no tenemos la experiencia en el tema; es por ello, que para elaborar y obtener la aprobación
WAPREXTA y CEXULO

del reglamento se necesita asignar tiempo e iniciar con la capacitación en el tema, así también se requiere de un profesional que cumpla con un perfil específico, el CNIMH no contaba con presupuesto para la citada contratación, reitero, no tenía presupuesto para contratar a los dos profesionales un tesorero y un analista de compras públicas que permitieran fortalecer la gestión administrativa financiera... - ... para elaborar y obtener la aprobación del reglamento se necesita asignar tiempo e iniciar con la capacitación en el tema con el ente rector, así también se requiere de un profesional que cumpla con un perfil específico, el CNIMH no contaba con presupuesto para la citada contratación al fecha de mi vinculación. - La Analista Administrativa y Talento Humano es quien operativizaba las actividades del sistema de Administración del Talento Humano; (...)”.

La Analista Administrativa de Talento Humano, en el periodo de gestión del 5 de diciembre de 2017 al 30 de octubre de 2021, en comunicación de 22 de agosto de 2022, referente al reglamento de seguridad y salud ocupación, indicó:

“... para elaborar y obtener la aprobación del reglamento se necesita asignar tiempo e iniciar con la capacitación en el tema con el ente rector, así también se requiere de un profesional que cumpla con un perfil específico, el CNIMH no contaba con presupuesto para la citada contratación a la fecha de mi vinculación. -La Analista Administrativa y Talento Humano es quien operativizaba las actividades del sistema de Administración del Talento Humano... entre estas tareas no se encontraba la elaboración y aprobación del “Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional (...)”.

Lo citado por las servidoras no modifica el comentario de auditoría, en razón de que no cumplieron con la elaboración, aprobación e implementación del Reglamento de Higiene y Seguridad Ocupacional, que contribuya en la prevención de accidentes y enfermedades a los servidores de la institución.

Conclusión

No se contó con un documento de normas de seguridad y salud, debido a la falta de elaboración e implementación del reglamento interno de higiene y seguridad ocupacional, lo que ocasionó que no se disponga de directrices internas que permitan reducir, prevenir y mitigar, los riesgos de ocurrencia de accidentes y enfermedades del personal de la entidad.

Hecho Subsecuente

La Directora Administrativa Financiera, elaboró el Reglamento de seguridad y salud ocupacional, documento que fue aprobado el 18 de agosto de 2022 por la máxima autoridad de la entidad y fue enviado al Ministerio del Trabajo para su validación y aplicación.

WAREXTA y SEIS Q

Recomendación

Al Secretario/a Técnico

8. Dispondrá al Director/a Administrativo Financiero, elabore e implemente el reglamento de higiene y seguridad ocupacional, a fin de contar con un instrumento normativo que precautele la integridad de los servidores y trabajadores y permita reducir, prevenir y mitigar los riesgos laborales inherentes a sus actividades.

No se contó con los planes anuales de formación y capacitación

Con oficios: 0083, 0089; y, 0118-0012-DNA2-2022 de 10, 13 y 24 de junio de 2022, respectivamente, se solicitó a la Analista Administrativo y de Talento Humano, en funciones del 1 de junio de 2017 al 30 de octubre de 2021 y a la Directora Administrativa Financiera, del 1 de enero de 2017 al 29 de abril de 2020, información sobre los planes anuales de formación y capacitación aprobados de los años 2017 al 2021; y, sus respectivas ejecuciones, sin obtener respuesta.

El Director de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano del Ministerio del Trabajo, con oficio MDT-DEDCDTH-2022-0162-O de 10 de junio de 2022, remitió información relacionada con los planes anuales de capacitación del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana de los años mencionados y en su parte pertinente, señaló:

“ ... La Institución no registra Capacitación (sic) ejecutadas en Sistema INC, para los años 2017, 2018, 2020, 2021.- La Institución no registra Plan Anual de Capacitación institucional aprobado debidamente por la máxima autoridad para el año 2017.- La Institución no registra Plan Anual de Capacitación institucional aprobado debidamente por la máxima autoridad para el año 2018, ya que la Institución no finaliza la fase II proceso INC, correspondiente a la planificación.- Se adjunta Oficio Nro. CNIMH CNIMH-2021-0091-OF, Informe Técnico N°015-DAF-CNIMH-2021 sobre el justificativo de no realizar capacitaciones durante el ejercicio Fiscal 2020 sobre la no ejecución del plan de capacitación año 2020. La Institución no reporta a esta Cartera de Estado el cumplimiento del plan ejecutado y capacitaciones no programadas año 2021, acorde a la normativa legal vigente. La Institución registra Plan Anual de Capacitación institucional aprobado debidamente por la máxima autoridad en la plataforma del Ministerio del Trabajo de los años 2019, 2020, 2021 (...).”

WAPEXTA Y SIETE 

Al respecto, los planes anuales de formación y capacitación del CNIMH, correspondiente a los años 2017 y 2018, no fueron aprobados por la máxima autoridad de la entidad, y en lo que se refiere a los años 2019 y 2021, se verificó que si fueron aprobados por la Secretaria Técnica; y, para el año 2020, no se realizó el plan de capacitación, particular que se puso en conocimiento del Ministerio del Trabajo, mediante oficio CNIMH CNIMH-2021-0091-OF, así:

“ ... El Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana tuvo adversidades económicas por las cuales no pudo cumplir con la planificación de capacitación del año 2020.- Se evidencia además que existieron problemas respecto al tiempo que el personal tenía para poder cumplir con las capacitaciones planificadas en vista que tenían diversos compromisos de importancia que necesitaban del personal del CNIMH.- A fin de garantizar de alguna manera la capacitación del personal se emitirá el listado de las capacitaciones extra INC a las que asistió el personal. - El CNIMH cuenta con personal limitado en sus equipos técnicos y administrativos, en la mayoría de casos en los procesos ADJETIVOS de manera particular, con UNA SOLA PERSONA!; por lo que es imprescindible que cada persona realice lo necesario para poder cumplir con las diferentes solicitudes emitidas por los entes de control (...).”

Con relación a la ejecución, cumplimiento y evaluación de los planes anuales de formación y capacitación, no se evidenció la valoración de los cursos de capacitación debido a que no existen reportes ni informes de evaluación por parte de la Dirección Administrativa Financiera.

Situación que se presentó por cuanto los Secretarios Técnicos, en funciones del 20 de febrero de 2017 al 8 de marzo de 2018; y, del 1 de abril de 2018 al 23 de mayo de 2019, no aprobaron ni supervisaron la elaboración de los Planes Anuales de Formación y Capacitación de los años 2017 y 2018.

Los Directores Administrativos Financieros, del 1 de enero de 2017 al 29 de abril de 2020 y del 1 de mayo de 2020 al 19 de abril de 2021, no planificaron los eventos de capacitación a fin de que sean aprobados por la máxima autoridad para su inclusión en el plan 2017 y 2018; y, durante su ejecución en los años 2019 y 2021, tampoco supervisaron al personal bajo su cargo respecto a la presentación de informes de evaluación de las capacitaciones realizadas; y, los Analistas Administrativos y Talento Humano del 1 de febrero al 30 de noviembre de 2017; y, del 5 de diciembre de 2017 al 30 de octubre de 2021, respectivamente, no realizaron procesos de capacitación al personal de la entidad, ni elaboraron los informes de evaluación de las capacitaciones llevadas a cabo, tampoco comunicaron a sus inmediatos superiores la necesidad de

WADIZETA Y OCHO Q

elaborar, cumplir y ejecutar planes anuales de capacitación de los años 2019 y 2021, afectando el sistema de aprendizaje y mejora continua, para reducir las brechas en el desarrollo de las funciones de los servidores.

Los Secretarios Técnicos del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana inobservaron el artículo 7, De la autoridad nominadora institucional de la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación, expedida mediante Acuerdo Ministerial MRL-2014-0136 de 9 de julio de 2014, publicado en Registro Oficial 296 de 24 de julio de 2014.

Los Directores Administrativos Financieros, inobservaron los artículos: 52 *"De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano"*, letras i) y p); 70 *"Del subsistema de capacitación y desarrollo de personal"*, de la Ley Orgánica del Servicio Público; y, 195 *"De la formación y capacitación"*; 202 *"Proceso de capacitación"*; y, 203 *"Control y evaluación de los programas de capacitación"*, de su Reglamento General; y, 3 Del proceso de formación y capacitación y 8 de las Unidades de Administración del Talento Humano, de la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación; e, incumplieron el número 1.3.2.1.1. de la Gestión Administrativa Financiera, letras a) y k), de las atribuciones y responsabilidades del Director Administrativo Financiero, constantes en el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana, emitido con Resolución 2 de 17 de abril de 2019, publicado en el Registro Oficial 495 de 27 de mayo 2019; y, las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del control interno, 200-03 Políticas y prácticas de talento humano, 401-03 Supervisión, y 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo.

Los Analistas Administrativos y Talento Humano, inobservaron los artículos: 52 *"De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento"* y 72 *"Planeación y dirección de la capacitación"* de la Ley Orgánica del Servicio Público; 197 de los responsables de la capacitación y formación profesional, 198 Planificación de la formación y capacitación, 202 Proceso de capacitación del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público; y, 203 Control y evaluación de los programas de capacitación, 22 De la evaluación de la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación de 9 de julio de 2014, publicado en Registro Oficial 296 de 24 de julio de 2014; 75 Responsable de la capacitación, del *"Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana,*
CARENTA Y NUEVE

regidos por la Ley Orgánica de Servicio Público – LOSEP”, expedido con Resolución 003-ST-CNIMH-2019 de 7 de agosto de 2019, publicado en el Registro Oficial 24 de 23 de agosto de 2019; e, incumplieron el número 1.3.2.1.1 de la Gestión Administrativa Financiera, Gestiones Internas, letra c) Desarrollo Organizacional, número 1 del Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana , emitido con Resolución 2 de 17 de abril de 2019, publicado en el Registro Oficial 495 de 27 de mayo 2019; y, las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del control interno, 200-03 Políticas y prácticas de talento humano, y 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo.

Con oficios: del 1341 al 1344-DNA2-2022; y, 152, 155, 158 y 160-0012-DNA2-2022 de 3 de agosto de 2022, se comunicaron los resultados provisionales a los servidores y ex servidores relacionados con la acción de control, recibiendo las siguientes respuestas:

El Secretario Técnico del 20 de febrero de 2017 al 8 de marzo de 2018, en comunicación de 15 de agosto de 2022, señaló:

“... El CNIMH, en mi período, no contaba con el personal suficiente para realizar procesos orgánicos de capacitación; la institución recién se encontraba en construcción, por lo que mal se podría haber establecido o propuesto un cronograma de capacitación... cuando se incorporaba el personal nuevo al CNIMH se realizaron capacitaciones internas dirigidas a todo el personal, en temas relativos a la movilidad humana.- Los esfuerzos y desarrollos se habían concentrado, principalmente, en organizaciones internacionales y de la sociedad civil, con el agravante de que el CNIMH era ignorado o desconocido por las instancias rectoras de la política pública en la materia (...).”

Lo comentado por el servidor no modifica el comentario de auditoría, por cuanto no se evidenció las capacitaciones internas realizadas por los servidores de la institución ni consideró que es importante que el personal realice una capacitación anual para la mejora y desarrollo de las destrezas, conocimientos y aptitudes.

Posterior a la conferencia final de resultados, el Analista Administrativo y de Talento Humano, en funciones del 1 de febrero al 30 de noviembre de 2017, con oficio AA-2022-005 de 19 de agosto de 2022, manifestó:

“... Respecto a las observaciones manifestadas por el equipo auditor de no contar con planes de formación y capacitación en el año 2017, el cual correspondió a mi periodo de gestión cabe indicar que mi contratación se la realizó a partir del mes de febrero de 2017, siendo esta una institución de
CINCUENTA R

reciente creación, la cual no contaba con un Estatuto Orgánico (sic) de Gestión por Procesos, una Estructura Organizacional, y su nómina estaba constituida por servidores de libre designación y remoción y contratos de servicios ocasionales...- fue remitida para mi consideración la cédula presupuestaria del año 2017 aprobada para el Consejo donde no consta ningún rubro que haya sido planificado para destinar a planes de formación y capacitación. Para corroborar aquello es importante además señalar que el POA 2017 que fue remitido además para mi consideración tampoco consideró rubros o actividades (sic) destinada a capacitación del personal, por lo que se puede colegir que la planificación del año 2017 no fue elaborada por mi persona, por tanto el incumplimiento de dichas responsabilidades no me correspondió en su momento.- Al ser poco personal durante mi periodo de gestión esto es funcionarios de libre nombramiento y remoción y amparados bajo contratos de servicios ocasionales y al ser una institución de reciente creación mal se haría en destinar recursos de formación y capacitación sin contar con personal definitivo, un diagnóstico sobre las necesidades de capacitación, por lo que mal se haría en la erogación de recursos a personal con periodos de designación (sic) inciertos y sin contar con los elementos básicos (...)".

El Secretario Técnico, en funciones del 20 de febrero de 2017 al 8 de marzo de 2018, en comunicación de 22 de agosto de 2022, referente a los planes de capacitación aprobados, manifestó:

"... El CNIM, en mi período, no contaba con el personal suficiente para realizar procesos orgánicos de capacitación; la institución apenas se encontraba en las fases primarias de construcción, por lo que mal se podría haber establecido o propuesto un cronograma de capacitación; sin embargo, de esto, cuando se incorporaba el personal nuevo al CNIMH se realizaron capacitaciones internas dirigidos a todo el personal, en temas relativos a movilidad humana ... En consideración de esta situación se había establecido que, de manera indispensable y urgente, los servidores del CNIMH, debían desarrollar un proceso permanente de inducción y capacitación en la temática de movilidad humana la misma que permitiera, en el corto plazo, armonizar el conocimiento y el lenguaje relacionados con la especificidad del mandato de este consejo (...)".

La Directora Administrativa Financiera, en funciones del 1 de enero de 2017 al 29 de abril de 2020 y la Analista Administrativa y de Talento Humano del 5 de diciembre de 2017 al 30 de octubre de 2021, en comunicación de 22 de agosto de 2022, referente a los planes de capacitación, en similares términos, señalaron:

"... En relación al periodo fiscal 2017, la elaboración del plan de capacitación no fue considerado el POA 2017, ya que se contemplaron actividades dispensables para el arranque y puesta en marcha de la entidad; es por ello, que el CNIMH inicia su gestión con 3 funcionarios del nivel jerárquico superior y luego la contratación del Analista Administrativo y Talento Humano, quien apoyó con los pagos de nómina y los procesos de contratación pública, el distributivo de personal al 31 de diciembre de 2017 fue de 9 personas. Además, para elaborar técnicamente el Plan
CINCUENTA Y UNO 

de Capacitación del año 2018 se requiere como insumo el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal en funciones y las evaluaciones del desempeño, de esta manera se determina la real necesidad de capacitación del personal de una entidad en creación...-se realizó la transferencia de los conocimientos adquiridos a través (sic) de talleres internos con su respectivo registro de asistencia y los servidores capacitados entregaron su respectivo informe de réplica... la Dirección Administrativa Financiera en coordinación con la Analista Administrativa y Talento Humano revisaba el plan de capacitación en el que se incluyeron capacitaciones acorde con el perfil de cada servidor y luego su registro en el sistema de capacitación del MDT; posteriormente, el jefe inmediato emitía la autorización y la UATH realizaba la inscripción de los servidores a los diferentes cursos ofertados de manera presencial o virtual gratuitos o cancelados con presupuesto del CNIMH y los servidores socializaron al personal el contenido de los cursos asistidos y aprobados (...)”.

Lo expuesto por los servidores, no modifica el comentario de auditoría, por cuanto la institución durante los años 2017 y 2018, no contó con un plan de capacitación; y, la Directora Administrativa Financiera y la Analista Administrativa y de Talento Humano, no adjuntaron evidencia documental de la ejecución de capacitación su evaluación y cumplimiento de los planes.

Conclusión

No se realizaron procesos de capacitación del personal debido a la falta de elaboración, aprobación e implementación de planes anuales de capacitación y formación, afectando el sistema de aprendizaje y mejora continua, para reducir las brechas en el desarrollo de las funciones de los servidores.

Recomendación

Al Director/a Administrativo Financiero

9. Dispondrá y supervisará al responsable de la administración del talento humano, elabore los planes de capacitación del personal sobre la base de un diagnóstico institucional de brechas laborales para mitigar las mismas con procesos de formación y adiestramiento, lo cual se pondrá en conocimiento de la autoridad competente para su aprobación, implementación y evaluación, de lo cual se dejará constancia documental, a fin de fortalecer y potencializar los conocimientos y destrezas del personal para el ejercicio de sus funciones.

CINCUENTA Y DOS Q

Archivo de la gestión administrativa y financiera disperso e incompleto

La Secretaría Técnica, con Resolución 006-CNIMH-ST-2020 de 10 de marzo de 2020, expidió delegaciones a las autoridades y servidores del CNIMH, adicionales a las establecidas en el Estatuto por Procesos, entre las que constaron la Directora Administrativa Financiera y Contadora, en las que dispuso:

"... Artículo Primero.- A la Directora Administrativa Financiera.- a) Autorizar u ordenar los pagos con la revisión de documentación habilitante y el cumplimiento de la normativa legal vigente (...).- Artículo Tercero.- Al Contador/a.- ...c) Custodiar el archivo, información y documentación financiera (...)"

La Secretaria Técnica del CNIMH, con memorando CNIMH-CNIMH-2021-0042-MEMO de 5 de marzo de 2021, delegó funciones como responsable del Archivo Central del CNIMH al Conductor de la institución, así:

"... 1. Elaborar y someter a aprobación por parte de la máxima autoridad institucional, la política institucional en materia de gestión documental y archivo. - 2. Supervisar el cumplimiento de lo establecido en esta Regla Técnica, los planes y proyectos que construyan a la conservación del acervo documental... 3. Brindar la capacitación en materia de gestión documental y archivo recibida por el ente rector y asesor a los responsables del Archivo de Gestión de las unidades. - 4. Administrar y coordinar el Archivo Central. - 5. Coordinar y consolidar las acciones para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de plazos de Conservación Documentación de la entidad. - 9. Coordinar proyectos de digitalización del fondo documental. - 12. Las demás acciones necesarias para el cabal cumplimiento de la organización, custodia y resguardo de documentación en el Archivo Central de la institución."

Los Secretarios Técnicos, Directores Administrativos Financieros, Analista Administrativa y de Talento Humano, Contadora General, Analista de Planificación y Proyectos, Asistente Ejecutiva y Conductor en funciones del 1 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2021, respecto a la entrega de información y documentación relacionada con contratación pública, administración de bienes, sustento de los pagos efectuados, entre otros, no proporcionaron o se realizaron entregas parciales, trascurriendo entre 20 y 30 días laborables en su atención, por lo que, el equipo de control, efectuó insistencias. Anexo 7.

Sobre los requerimientos formulados se recibieron las siguientes respuestas:

CINCUENTA Y TRES

La Directora Administrativa Financiera, en funciones del 1 de enero de 2017 al 29 de abril de 2020, mediante comunicación de 30 de mayo de 2022, indicó:

“... los documentos originales deben permanecer en las dependencias a las que pertenecen hasta que sean transferidos a los archivos generales o Archivo Nacional (...).”

El Secretario Técnico, en funciones del 20 de febrero de 2017 al 8 de marzo de 2018 en comunicación de 4 julio de 2022, respecto de la documentación que respalda la gestión administrativa financiera del CNIMH, señaló:

“... la información requerida por usted se halla en los archivos institucionales del CNIMH ... toda la información relacionada con esta temática no obra en mi poder (...).”

La Secretaria Técnica del CNIMH, en funciones del 20 de julio al 31 de diciembre de 2021, con “Informe Bimensual correspondiente al período julio-septiembre 2021” pone en conocimiento a los Consejeros y al Presidente del Pleno, las gestiones realizadas por esta entidad, en donde señaló:

“... no se cuenta con un Acta de entrega recepción del archivo ... del CNIMH, tema que preocupa porque no se cuenta con información foliada y fidedigna de Actas del Pleno del Consejo, Resoluciones, procesos legales y otros temas que forman parte fundamental del trabajo del CNIMH. Para la elaboración de este informe he tenido que solicitar tanto a la Consejera (...) como al Consejero (...) si me podían facilitar el Acta de la Sesión Ordinaria del Pleno del 28 de diciembre de 2020, la Resolución No. 4 (no 5 como se mencionaba) en la que se indica la obligatoriedad de la Secretaría Técnica de informar bimensualmente sobre los asuntos relevantes de la gestión del CNIMH y el último informe enviado por la Secretaria Técnica anterior, correspondiente a los meses de mayo y junio de 2021. Todos esos documentos, lamentablemente no constaban en las carpetas del archivo ...del CNIMH que no han sido entregadas de manera adecuada y formal (...).”

La Directora Administrativa Financiera, en funciones del 1 de agosto de 2021 al 31 de diciembre de 2021, con memorando CNIMH-DAF-2021-0234-MEMO de 23 de septiembre de 2021, documento denominado “INFORME DEL EX DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO”, manifestó:

*“... En atención a su disposición relacionada con el informe corregido presentado por el..., ex director Administrativo Financiero del CNIMH, me permito señalar:- El contenido del informe es de responsabilidad del ex director, motivo por el cual no puedo objetar este; no obstante, hago hincapié en los siguientes señalamientos:- - No he recibido de parte del señor ... ningún archivo de
UNWENTA Y WATRO P*

gestión, ni documentación física o digital de su periodo. -Con respecto al CPU que estaba bajo su custodia, no ha sido recibido por mi persona por encontrarse golpeado. -Conforme es de conocimiento de todos, existen bienes y archivos que se encuentran fuera de la institución, los mismos que de acuerdo con su disposición deben retornar de manera ordenada a la entidad, por lo tanto, hasta la fecha no me han sido entregados los bienes que estaban a cargo del ex director (...)”.

La Directora Administrativa Financiera, en funciones del 1 de mayo de 2020 y 19 de abril de 2021, con oficio ALCV-AF-007-2022, de 25 de julio de 2022, indicó:

“... Considerando que la normativa de control tanto para instituciones públicas y privadas, dispone que los medios electrónicos deben estar respaldados para la finalidad de control e información...se me entregó parcialmente la información, argumentado que se cambió de servidor para la generación de mails (mensajería) y que no había los respaldos... La documentación adjunta de mi archivo personal será remitida vía correo electrónico y al aplicativo, en la que se observa y justifica lo indicado (...)”.

Sin embargo, no se proporcionaron las actas entrega recepción suscritas entre la servidora entrante y saliente de la unidad administrativa financiera que permita disponer de la documentación y expedientes con un índice que identifique su contenido, tampoco se cuenta con un respaldo digital de la información de la entidad.

La Asistente Ejecutiva, en funciones del 1 de febrero de 2020 al 31 de diciembre de 2021, mediante comunicación de 25 de julio de 2022, indicó:

“... Mi desvinculación del CNIMH fue el 31 de diciembre ..., lo que imposibilitó cumplir con mi responsabilidad de dejar respaldada la información en un dispositivo o trasladar al Archivo Central, sin embargo, toda la información quedó en el computador a mi cargo y en los archivos físicos institucionales todo el trabajo realizado por las autoridades respectivamente. Después del suceso de mí desvinculación, no retorné a la institución, ...lo que ha imposibilitado realizar la entrega de archivos digitales, físicos y bienes a mi cargo (...)”.

La Secretaria Técnica, en funciones del 23 de mayo de 2019 al 17 de junio de 2021, mediante oficio CNIMH-CNIMH-2020-0716-OF de 21 de octubre de 2020, informó al Director de Infraestructura, Interoperabilidad, Seguridad de la Información y Registro Civil y Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, la delegación como Oficial de la Seguridad de la Información, Encargado al Analista de Comunicación Social, mientras la Analista de Planificación y Proyectos del CNIMH, termine su periodo de puerperio; además, la máxima autoridad con oficio CNIMH-CNIMH-2021-0005-OF de 11 de enero de 2021, delegó nuevamente a la Analista de Planificación y Proyectos como Oficial de la Información del CNIMH.

CINCUENTA Y CINCO P

Adicionalmente, la referida servidora, mediante oficios SARB-002-006-2022 y SARB-005-008-2022 de 20 de junio y 2 de agosto de 2022, respectivamente, remitió información acerca de procesos administrativos que sustentaron la contratación de bienes y servicios; y, CUR de pago, los que no se encuentran completos con información suficiente, por cuanto no se evidenció los documentos preparatorios y precontractuales, certificaciones presupuestarias, entre otros; así también, se proporcionó resoluciones administrativas suscritas por la autoridad, Plan estratégico Institucional, documentación relacionada a bienes.

Al respecto, previo a la desvinculación de los servidores se solicitó la emisión del formulario denominado “*INFORMACIÓN DEL SERVIDOR CESANTE*”; en el que constó la entrega para su jefe inmediato y para el oficial de seguridad de la información, de los expedientes físicos y digitales realizados por los servidores salientes; sin embargo, los archivos que sustentaron la toma de decisiones, actas de entrega recepción de entre servidores entrantes y salientes, no fueron proporcionados en su totalidad al equipo de auditoría y se encontraron dispersos en las diferentes dependencias de la entidad.

Además, se verificó que:

- En 32 procesos de ínfima cuantía, no constó la documentación completa de las fases preparatoria y ejecución de los procesos de contratación como: estudios previos y de mercado, proformas, términos de referencia y/o especificaciones técnicas, certificación de verificación en el catálogo electrónico, informe de recepción a conformidad, ingresos a bodega y la publicación de la factura en el portal de compras públicas en el mes correspondiente. Anexo 8.
- En 3 procesos de ínfima cuantía, no constaron en el expediente de pago, las certificaciones presupuestarias. Anexo 9.

Situación que se presentó por cuanto los Secretarios Técnicos, en funciones del 20 de febrero de 2017 al 8 de marzo de 2018; y, del 1 de abril de 2018 al 23 de mayo de 2019, no supervisaron ni dispusieron al personal a su cargo la implementación y aplicación de los procedimientos de archivo y conservación de la información y documentación que permita verificar y realizar el control posterior de los expedientes, archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y administrativas vigentes; además, no se contó con actas entrega recepción del archivo a las nuevas autoridades.

CINCUENTA Y SEIS 

La Secretaria Técnica, con memorando CNIMH-CNIMH-2021-0042-M de 5 de marzo de 2021, delegó funciones como responsable del Archivo Central al Conductor de la institución, en funciones del 1 de julio de 2019 al 31 de diciembre de 2021, sin que evidencie el cumplimiento de la experticia requerida para la administración de la documentación institucional.

Los Directores Administrativos Financieros, en funciones desde el 1 de enero de 2017 al 29 de abril de 2020 y del 19 de abril al 31 de julio de 2021, no implementaron ni aplicaron procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de registros físicos y magnéticos; y, la Directora Administrativa Financiera del 1 de mayo de 2020 al 19 de abril de 2021, no entregó de manera formal el detalle sobre el contenido de la información a su cargo que sustente las acciones implementadas.

La Contadora General, en funciones del 1 de junio de 2017 al 31 de diciembre de 2021, como custodia del archivo, información y documentación financiera, no proporcionó evidencia documental suficiente, pertinente y competente con el objeto de que se sustente las operaciones administrativas y financieras para acciones de verificación interna y control.

La Analista Administrativa y de Talento Humano, en funciones del 5 de diciembre de 2017 al 30 de octubre de 2021, no revisó los archivos con la información administrativa referentes a contratación pública y control de bienes, de tal forma que se encuentren organizados y completos de acuerdo con sistema de archivos físicos y digitales, y necesidades institucionales.

El Conductor, en funciones del 1 de julio de 2019 al 31 de diciembre de 2021, como responsable del archivo central, delegado en memorando CNIMH-CNIMH-2021-0042-M de 5 de marzo de 2021, no realizó las gestiones necesarias para mantener el archivo ordenado, foliado y en condiciones que permita disponer la verificación de los mismo.

La Asistente Ejecutiva, en funciones del 1 de febrero de 2020 al 31 de diciembre de 2021, no ejecutó acciones del archivo institucional ni realizó la digitalización de los expedientes como lo estipuló las actividades detalladas en su contrato; y, la Analista de Planificación y Proyectos del 1 de febrero de 2020 al 31 de diciembre de 2021, que de acuerdo con la delegación conferida, fue la responsable de la recepción del archivo físico y digital al momento de la desvinculación de los servidores de la institución, quien tampoco verificó las carpetas y la documentación físicas ni digitales de los servidores salientes.

CINCUENTA Y SIETE 

Por lo que, la entidad no cuenta con un archivo ordenado y organizado, debido a la falta de conservación y clasificación de la documentación pues la información de las operaciones administrativas y financieras se encuentra dispersa e incompleta, ocasionado que se dificulte el control y seguimiento posterior.

Los Secretarios Técnicos, inobservaron los artículos: 98 Procedencia, 99.- Actualización y 100.- Procedimientos.- la Codificación y Reforma al Reglamento de Bienes y Existencia de Sector Público, expedido mediante Acuerdo 041-CG-2016 de 17 de noviembre de 2016 publicado en Registro Oficial 888 de 23 del mismo mes y año, vigente hasta el 21 de diciembre de 2017 y 63.- Procedencia, 64.- Actualización y 65 Procedencia del Reglamento de Bienes y Existencia de Sector Público expedido mediante Acuerdo 025-CG-2017 de 15 de agosto de 2017, vigentes hasta el 21 de diciembre de 2017; los Secretarios Técnicos del 2018-2021; además, el 1.1.1.- Direccionamiento Estratégico.- la letra p de las Atribuciones y responsabilidades del Secretario Técnico del Estatuto por Procesos del CNIMH, y el artículo: 5 Principios Generales de número 2; de la Norma técnica nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos, expedido con Acuerdo SGPR-2019-0107 de 10 de abril de 2019; e, incumplieron las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del control interno y 405-04 Documentación de respaldo y su archivo.

Los Directores Administrativos Financieros, inobservaron los artículos: 98 Procedencia de la Codificación y Reforma al Reglamento de Bienes y Existencia de Sector Público expedido mediante Acuerdo 041-CG-2016 de 17 de noviembre de 2016; 63.- Procedencia, 64.- Actualización y 65 Procedencia del Reglamento de Bienes y Existencia de Sector Público expedido mediante Acuerdo 025-CG-2017 de 15 de agosto de 2017, vigentes hasta el 21 de diciembre de 2017; 63.- Procedencia, 64.- Actualización, 65.- Procedimientos del Reglamento de Bienes y Existencia de Sector Público expedido mediante Acuerdo 067-CG-2018 de 30 de noviembre de 2018, que continúa vigente; además, el 1.3.2.1.1.- Gestión Administrativa Financiera letra a) de las Atribuciones y responsabilidades del Director Administrativo Financiero del Estatuto por Procesos del CNIMH, artículo primero, letra a) de la Resolución 006-CNIMH-ST-2020 de 10 de marzo de 2020 y 5 Principios Generales de número 2; de la Norma técnica nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos, expedido con Acuerdo SGPR-2019-0107 de 10 de abril de 2019; e, incumplieron las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del control interno, 401-03 Supervisión, 405-04 Documentación de respaldo y su archivo, y 500-01 Controles sobre sistemas de información.

CINCUENTA Y OCHO

La Analista Administrativa y de Talento Humano, Asistente Ejecutiva y el Conductor inobservaron los artículos: 63.- Procedencia, 64.- Actualización, 65.- Procedimientos del Reglamento de Bienes y Existencia de Sector Público expedido mediante Acuerdo 067-CG-2018 de 30 de noviembre de 2018, que continúa vigente; 5 Principios Generales de número 2, 13 El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo; 16 Atribuciones del Archivo Central; 19 Producción Documental; 20 Registro documental; 21 Recepción de Documentos; 23 Despacho de Correspondencia; 24 control de Gestión; 34 Expurgo; 35 Foliación, 37 Carátula, 39 Inventario Documental; 48 Tránsito primaria, 54 Preservación del Archivo; 71 Gestión de documentos electrónicos; 74 Preservación; y, 76 Proceso de Digitalización de la Norma técnica nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos, expedido con Acuerdo SGPR-2019-0107 de 10 de abril de 2019; e, incumplieron las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del control interno, y 405-04 Documentación de respaldo y su archivo

La Contadora General, inobservó los artículos: 63.- Procedencia, 64.- Actualización, 65.- Procedimientos del Reglamento de Bienes y Existencia de Sector Público expedido mediante Acuerdo 067-CG-2018 de 30 de noviembre de 2018, que continúa vigente; 5 Principios Generales de número 2, 13 El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo; 16 Atribuciones del Archivo Central; 19 Producción Documental; 20 Registro documental; 21 Recepción de Documentos; 23 Despacho de Correspondencia; 24 Control de Gestión; 34 Expurgo; 35 Foliación, 37 Carátula, 39 Inventario Documental; 48 Tránsito primaria, 54 Preservación del Archivo; 71 Gestión de documentos electrónicos; 74 Preservación; y, 76 Proceso de Digitalización de la Norma técnica nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos, expedido con Acuerdo SGPR-2019-0107 de 10 de abril de 2019 y artículo tercero, letra d) de la Resolución 006-CNIMH-ST-2020 de 10 de marzo de 2020; e, incumplieron las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del control interno y 405-04 Documentación de respaldo y su archivo.

La Analista de Planificación y Proyectos incumplió artículos 98 Procedencia del Reglamento de Bienes y Existencia de Sector Público expedido mediante Acuerdo 041-CG-2016 de 17 de noviembre de 2016; 63.- Procedencia, 64.- Actualización y 65 Procedencia del Reglamento de Bienes y Existencia de Sector Público expedido mediante Acuerdo 025-CG-2017 de 15 de agosto de 2017, vigentes hasta el 21 de diciembre de 2017; 63.- Procedencia, 64.- Actualización, 65.- Procedimientos del Reglamento de Bienes y Existencia de Sector Público expedido mediante Acuerdo 067-

ORWETA Y NUEVE Q

CG-2018 de 30 de noviembre de 2018, que continúa vigente e inobservó la Norma de Control Interno 100-03 Responsables del control interno.

Con oficios: del 1341 al 1344-DNA2-2022; y, 0152, 0154, 0156, 0157, 0158, 1059, 0160 y 0161-0012-DNA2-2022 de 3 de agosto de 2022, se comunicaron los resultados provisionales a los servidores y ex servidores relacionados con la acción de control, obteniendo las siguientes respuestas:

El Conductor, en funciones del 1 de julio de 2019 al 31 de diciembre de 2021; y, Delegado del Archivo General desde el 5 de marzo de 2021, en comunicación de 10 de agosto de 2022, manifestó:

“... El día viernes 6 de mayo de 2022... Analista Administrativa y Talento Humano y de Talento del CNIMH me hizo firmar un documento de Acta de Constancia, para devolver las 3 cajas que estaban a cargo del Archivo Central.- actualmente no existen documentos físicos que estén a cargo del Archivo Central, solamente se realizó el escaneo de los documentos que me entregaron físicamente y se los devolvió una vez realizado del trabajo a cada responsable de las diferentes Unidades Administrativas; en lo que corresponde a la información en digital, se lo grabó en Mí (sic) CPU, de acuerdo a cómo me lo entregaron. -En base a lo señalado anteriormente, se realizó el trabajo del Archivo Central de acuerdo a lo que le corresponde. – En el tiempo que se realizó la digitalización y me entregaron los únicos documentos (tres cajas) que correspondía al Archivo Central, fue en el tiempo de pandemia; es así que dichos documentos lo retiré del domicilio de la Srta...- Servidora del CNIMH; así como también los documentos físicos y digitales que requerían ser escaneados de las diferentes Unidades Administrativas, los retiraba y se los devolvía a los correspondientes responsables del Archivo de Gestión en sus domicilios.- Al momento de recibir los únicos documentos que estuvieron a cargo del Archivo central, fueron las tres cajas de parte de Talento Humano y después se las devolvió firmado la correspondiente acta sin que se registren hasta el momento, alguna novedad; se adjunta documentos de respaldo (...).”

Lo citado por el servidor no modifica lo comentado por el equipo auditor, por cuanto no se proporcionó evidencia documental de las acciones efectuadas a fin de mantener el archivo institucional ordenado y completo; así también, se evidenció que los expedientes de servidores cesantes no se encontraban en la entidad, a pesar de la disposición emitida por la máxima autoridad el 5 septiembre de 2021, para la devolución de los documentos y bienes que los funcionarios.

SESENTA 

La Secretaria Técnica, en funciones del 23 de mayo de 2019 al 17 de junio de 2021, mediante oficio SARB-007-008-2022 de 12 de agosto de 2022, manifestó:

“... la información es institucional, y por apego a la normativa se la dejó ahí, tanto de manera física como digital (...).”

El Secretario Técnico del 20 de febrero de 2017 al 8 de marzo de 2018, en comunicación de 15 de agosto de 2022, mencionó:

“... se gestionó un archivo que hasta mi salida se encontraba en las instalaciones de la Institución, donde reposaba toda la documentación gestionada hasta la fecha necesaria para el CNIMH. - ... los documentos que respaldan este pronunciamiento se los dejó en el archivo institucional que se creó en mi período (...).”

La Analista de Planificación y Proyectos, en funciones del 1 de febrero de 2020 al 31 de diciembre de 2021, mediante oficio CNIMH-CNIMH-2022-0332-OF de 18 de agosto de 2022, referente al archivo, señaló:

“... en mi calidad de Analista de Planificación y Proyectos y en virtud de la delegación que me fue conferida mediante Oficio No. CNIMH-CNIMH-2021-0005-OF de 11 de enero de 2021, yo no era responsable de la recepción del archivo físico y digital de la institución, pues esa función es competencia de los respectivos custodios que fueron designados por la máxima autoridad... No era ni es mi competencia recibir los archivos institucionales y de hecho no los he recibido; únicamente he suscrito en el paz y salvo al verificar que el funcionario saliente entrega al custodio la información que estuvo a su cargo al nuevo custodio...-... los funcionarios salientes entregaron los archivos físicos y digitales a los nuevos custodios de área; y por ese motivo yo suscribí el paz y salvo (...).”

Lo citado por los servidores no modifica el criterio del equipo auditor en razón de que por diversas delegaciones efectuadas por la máxima autoridad del CNIMH a la Gestión Administrativa Financiera, se solicitó a los servidores a cargo de ésta Dirección para que se encarguen del archivo físico institucional; sin embargo, se evidenció un archivo desordenado, disperso, sin que exista una conservación y custodia del mismo, que no se cuente con archivos en orden cronológico y secuencial que se mantenga en el tiempo y sin que exista un control adecuado que permita su revisión posterior y poseer un archivo histórico de la entidad.

Posterior a la conferencia final de resultados provisionales, la Directora Administrativa Financiera y la Analista Administrativa y de Talento Humano, en funciones del 1 de mayo de 2020 al 19 de abril de 2021 y del 5 de diciembre de 2017 al 30 de octubre de 2021,
SESENTA Y UNO

mediante oficio ALCV-AF-011-2022 y comunicación de 22 de agosto de 2022, respecto al archivo disperso e incompleto, en similares términos, señalaron:

“... la gestión del archivo debe seguir un proceso ordenado donde las unidades productoras de información son responsables del manejo de la documentación que están en constante consulta y utilización y deben permanecer en custodia durante el tiempo que señale la política institucional o se establezca en el Cuadro General de Clasificación Documental y Plazos de Conservación de la Documentación, concluido el periodo, los responsables deben expurgar, foliar y elaborar el respectivo índice previa la transferencia de la documentación al Archivo Central.-... el señor (...) voluntariamente asumió la responsabilidad del archivo central, con la finalidad de solventar las actividades frente al confinamiento por Covid19, del cual se realizó un análisis por la UATH institucional del perfil y de las competencias, y ante la situación de no contar con el personal suficiente en la Dirección Administrativa Financiera, se procedió de esta forma.-... En la hoja de paz y salvo de servidor cesante se incorporó en el año 2021 la firma del Oficial de la Información, con la finalidad de que los servidores que desvinculan de la institución dejen sus archivos de gestión dentro de la Institución... - ... se han dado las acciones necesarias con la finalidad de implementar el archivo central y el archivo de gestión, los cuales se encuentran al interno de la institución y se encontraban en orden, completos y con las debidas seguridades hasta la fecha de desvinculación de la Secretaria Técnica, Directoras Administrativas Financieras y Analista Administrativa y de Talento Humano durante el período de gestión hasta el 31 de octubre de 2021(...)”.

La Secretaria Técnica y la Directora Administrativa Financiera, en funciones del 23 de mayo de 2019 al 17 de junio de 2021 y del 1 de enero de 2017 al 29 de abril de 2020, mediante oficio SARB-008-008-2022 y comunicación de 22 de agosto de 2022, respectivamente, con relación al archivo, en similares términos, manifestaron:

“... reitero que la gestión del CNIMH fue transparente y apegada a la norma. Las cargas laborales de los servidores/as jamás fueron un impedimento para no cumplir con los requerimientos de otras instituciones, organizaciones, rectorías y más (...)”.

La Asistente Ejecutiva, en funciones del 1 de febrero de 2020 al 31 de diciembre de 2021, mediante comunicación de 22 de agosto de 2022, referente al archivo, señaló:

“... en mi Contrato de Servicios Ocasionales, consta las funciones de Archivo y Gestión Documental de la institución, no se pudo ejecutar este proceso en su totalidad, a que yo ingresé al CNIMH el 01 de febrero de 2020 y la pandemia inició el 17 marzo de 2020... no se pudo realizar los temas de digitalización y organización de los archivos institucionales ya que este es un trabajo que se debe realizar presencialmente, por cuanto los archivos físicos se encuentran en las oficinas del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana.-... desde la fecha de mi ingreso el 01 de febrero de 2020 hasta la fecha de mi desvinculación el 31 de diciembre de 2021, ninguna de las áreas del CNIMH me entregó ninguna carpeta que haya cumplido el tiempo requerido para ser enviada al Archivo Central... todas las áreas del CNIMH no me remitieron ningún tipo de
SESENTA Y DOS

archivo ni en estado activo ni pasivo ya que cada área es responsable de la información generada y sus respectivos respaldos de gestiones realizadas en cada uno de los trámites realizados bajo su responsabilidad... la documentación correspondiente al archivo de gestión no se podría expurgar, foliar y mucho menos etiquetar ya que esta actividad se realizaría una vez se haya concluido el trámite pertinente y el servidor responsable hubiera terminado el proceso del total que se esté llevando a cabo y el servidor que genera la información será el responsable de expurgar, foliar y etiquetar... la máxima autoridad delegó las funciones de Archivo y Gestión Documental al servidor (...), quien levantó los insumos solicitados y respaldó los archivos físicos al formato digital, quien debía seguir los lineamientos establecidos en la Política de Uso y Gestión de Archivo dada bajo Resolución 004-2019.-... fue notificada de forma verbal por la servidora (...), lo que imposibilitó cumplir con mi responsabilidad de dejar respaldada la información en un dispositivo y hacer la entrega de la documentación física de la Dirección Técnica, así también obtener los respaldos de información de los correos Zimbra y mucho menos del sistema del Quipux de todos los servidores con corte al 31 de diciembre de 2021(...)."

El Secretario Técnico del 20 de febrero de 2017 al 8 de marzo de 2018, en comunicación de 15 de agosto de 2022, respecto al archivo, mencionó:

"... el proceso de conformación y puesta en marcha del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana (CNIMH), es distinto a los demás Consejos de Igualdad pues la inexistencia de una institucionalidad, previa a la creación de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad , hace que su funcionamiento se desarrolle en forma sustancialmente distinta, técnica, administrativa, presupuestaria y políticamente en relación a sus pares... se gestionó un archivo que, hasta mi salida, se encontraba en las instalaciones de la Institución y en donde se podía encontrar toda la documentación necesaria para el CNIMH (...)."

El Secretario Técnico, del 1 de abril 2018 al 23 de mayo de 2019, en comunicación de 15 de agosto de 2022, en referencia al archivo institucional, indicó:

"... En el periodo de mi gestión se dispuso que todos los archivos debían ser digitalizados, para cuidar los documentos de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la Gestión del CNIMH, esto se realizaba en conjunto de cada área con la persona encargada de Tecnologías, esto siempre ayudaría a tener todos los archivos a disposición cuando se los necesitara, al parecer ya no existe el cargo de la persona encargada de Tecnología, que si existía dentro de mi gestión.- Debo señalar que toda la administración del CNIMH, siempre ha sido apegada a la norma técnica de gestión administrativa y técnica, pero debido al exceso de la carga laboral y falta del personal suficiente para cumplir con todos los requerimientos mínimos de verificación y doble control (...)."

Lo manifestado por los servidores, en referencia al archivo institucional, no modifica lo comentado por auditoría, debido a que los responsables de la custodia, conservación y organización del archivo institucional no mantuvieron un registro ordenado, completo, que tenga un orden cronológico y secuencial.

SESENTA Y TRES Q

Conclusión

La entidad no cuenta con un archivo ordenado y organizado, debido a la falta de conservación y clasificación de la documentación, pues la información de las operaciones administrativas y financieras, se encuentra dispersa e incompleta, lo que dificultó el control y seguimiento posterior.

Recomendación

Al Secretario/a Técnico

10. Dispondrá y supervisará al Director/a Administrativo Financiero, verifique que las operaciones administrativas y financieras, cuenten con documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente la propiedad, veracidad y legalidad, la que deberá ser sistemática, cronológica y secuencialmente ordenada, a fin de mantener un archivo completo y organizado que permita el control y seguimiento posterior.

SESENTA Y CUATRO

Atentamente,



Yolanda Alvarez Garcés, Lic. Dpl.
Directora Nacional de Auditoría de Sectores Sociales