LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables | Viceministerio de Poblaciones Vulnerables | Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar INABIF

## ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
## PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR - INABIF

# INFORME DE CONTROL ESPECÍFICO N° 019-2023-2-0309-SCE

## SERVICIO DE CONTROL ESPECIFICO A HECHOS CON PRESUNTA IRREGULARIDAD A PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR - INABIF

PUEBLO LIBRE(MAGDALENA VIEJA)-LIMA-LIMA

## "PROCESO DE CAPTACIÓN DE BIENES MUEBLES DONADOS POR EL PROYECTO ESPECIAL LEGADO JUEGOS PANAMERICANOS Y PARAPANAMERICANOS AL INABIF, PARA FORTALECER LOS CENTROS DE SERVICIOS DE PROTECCIÓN Y DESARROLLO FAMILIAR"

PERÍODO
PERÍODO:1 DE ENERO DE 2021 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

TOMO I DE II

LIMA - PERÚ
6 DE DICIEMBRE DE 2023

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

0729

0192023203090 0

0001

# INFORME DE CONTROL ESPECÍFICO N° 019-2023-OCI/0309-SCE

## "PROCESO DE CAPTACIÓN DE BIENES MUEBLES DONADOS POR EL PROYECTO ESPECIAL LEGADO JUEGOS PANAMERICANOS Y PARAPANAMERICANOS AL INABIF, PARA FORTALECER LOS CENTROS DE SERVICIOS DE PROTECCIÓN Y DESARROLLO FAMILIAR, DURANTE LA DECLARATORIA DE LA EMERGENCIA SANITARIA.

# ÍNDICE


| | DENOMINACIÓN | N° Pág. |
|---|---|---|
| I. | ANTECEDENTES | |
| | 1. Origen | 1 |
| | 2. Objetivos | 1 |
| | 3. Materia de Control y Alcance | 2 |
| | 4. De la entidad o dependencia | 2 |
| | 5. Notificación del Pliego de Hechos | 3 |
| II. | ARGUMENTOS DEL HECHO ESPECÍFICO PRESUNTAMENTE IRREGULAR | 4 |
| | El Inabif no distribuyó la totalidad de bienes materia de donación por el Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos, toda vez que 269 bienes patrimoniales valorizados en S/. 42 749,30 y 90 bienes no patrimoniales se encuentran aún almacenados; y, no se acredita la ubicación y distribución de 832 bienes patrimoniales cuya valorización asciende a S/. 155 097, 67 y de 868 bienes no patrimoniales, situación que genera desconocimiento del uso y destino de dichos bienes, limitando la administración eficiente y oportuna de los bienes a favor de los centros de servicios e incumplimiento de la finalidad de la donación. | |
| III. | ARGUMENTOS JURÍDICOS | 48 |
| IV. | IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS INVOLUCRADAS EN LOS HECHOS ESPECÍFICOS PRESUNTAMENTE IRREGULARES | 48 |
| V. | CONCLUSIÓN | 49 |
| VI. | RECOMENDACIONES | 49 |
| VII. | APÉNDICES | 49 |


ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFE DE COMISIÓN INABIF

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL SUPERVISOR INABIF

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL V°B° JEFATURA INABIF

0002

# INFORME DE CONTROL ESPECÍFICO N° 019-2023-OCI/0309-SCE

## "PROCESO DE CAPTACIÓN DE BIENES MUEBLES DONADOS POR EL PROYECTO ESPECIAL LEGADO JUEGOS PANAMERICANOS Y PARAPANAMERICANOS AL INABIF, PARA FORTALECER LOS CENTROS DE SERVICIOS DE PROTECCIÓN Y DESARROLLO FAMILIAR, DURANTE LA DECLARATORIA DE LA EMERGENCIA SANITARIA.

## PERIODO: DEL 1 DE ENERO DE 2021 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

## I. ANTECEDENTES

### 1. Origen

El Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad al Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar (en adelante Inabif) corresponde a un servicio de control posterior programado en el Plan Anual de Control 2023 del Órgano de Control Institucional (OCI), registrado en el Sistema de Control Gubernamental–SCG con código n.° 2-0309-2023-001 e iniciado mediante el Oficio n.° 00427-2023-INABIF/OCI de 3 de octubre de 2023, en el marco de lo previsto en la Directiva n.° 007-2021-CG/NORM "Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad" aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 134-2021-CG de 11 de junio de 2021, y sus modificatorias.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFE DE COMISIÓN INABIF

### Objetivos

#### Objetivo general

Determinar si la donación de bienes patrimoniales y no patrimoniales efectuada por el Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos para fortalecer los Centros de Servicios de Protección y Desarrollo Familiar del Inabif, fue recepcionada, registrada, distribuida y aceptada conforme a las disposiciones internas, normativa aplicable y finalidad pública prevista.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL SUPERVISOR INABIF

#### Objetivos específicos

- Determinar si la donación de bienes patrimoniales y no patrimoniales efectuada por el Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos para fortalecer los Centros de Servicios de Protección y Desarrollo Familiar del Inabif, fue recepcionada y registrada conforme a las disposiciones internas, normativa aplicable y finalidad pública prevista.

- Determinar si la donación de bienes patrimoniales y no patrimoniales efectuada por el Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos para fortalecer los Centros de Servicios de Protección y Desarrollo Familiar del Inabif, fue distribuida y aceptada conforme a las disposiciones internas, normativa aplicable y finalidad pública prevista.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL V°B° JEFATURA INABIF

### 2. Materia de Control y Alcance

#### Materia de Control

La materia de control comprende el proceso de captación de bienes, que alcanza las etapas de recepción, registro, distribución y aceptación de los bienes patrimoniales y no patrimoniales donados por el Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos para fortalecer los Centros de Servicios de Protección y Desarrollo Familiar del Inabif, de conformidad a la Resolución Jefatural n.° 003-2021-MTC/34.01.03 de 07 de enero de 2021 y las Actas de

Entrega y Recepción de bienes no patrimoniales existencias de segundo uso de 05 de febrero de 2021, en el periodo de 01 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2022.

## 3. Alcance

El Servicio de Control Específico (SCE) a Hechos con Presunta Irregularidad, comprende la revisión y análisis de la documentación de la donación de bienes patrimoniales y no patrimoniales efectuada por el Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos para fortalecer los Centros de Servicios de Protección y Desarrollo Familiar del Inabif[1], con énfasis en la recepción, registro, hasta la correcta distribución y aceptación de los bienes donados, destinados a fortalecer los referidos Centros de Servicios, durante el periodo del 1 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2022.

Así también, el SCE comprende la evaluación de la documentación que obra en los archivos de la Sede Central del Inabif, Av. San Martin n.° 685, distrito de Pueblo Libre, provincia y departamento de Lima; y, se realizará de acuerdo a las Normas Generales de Control Gubernamental, aprobadas mediante la Resolución de Contraloría n.º 295-2021-CG de 23 de diciembre de 2021; la Directiva n.º 007-2021-CG/NORM "Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad

## 4. De la entidad o dependencia

El Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar - Inabif, en el nivel de gobierno nacional con categoría de unidad ejecutora, del pliego Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (en adelante "MIMP"), tiene autonomía administrativa, funcional y técnica en el marco de las normas administrativas vigentes, depende del Vice Ministerio de Poblaciones Vulnerables del MIMP, teniendo su sede central en la ciudad de Lima y sus actividades las desarrolla en el ámbito nacional, a través de sus unidades operativas.

La finalidad del Inabif es contribuir con el desarrollo integral de las familias en situación de vulnerabilidad y riesgo social, con énfasis en niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad en situación de abandono, propiciando su inclusión en la sociedad y el ejercicio pleno de sus derechos.

A continuación, se muestra la estructura orgánica gráfica del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – Inabif:

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFE DE COMISIÓN INABIF

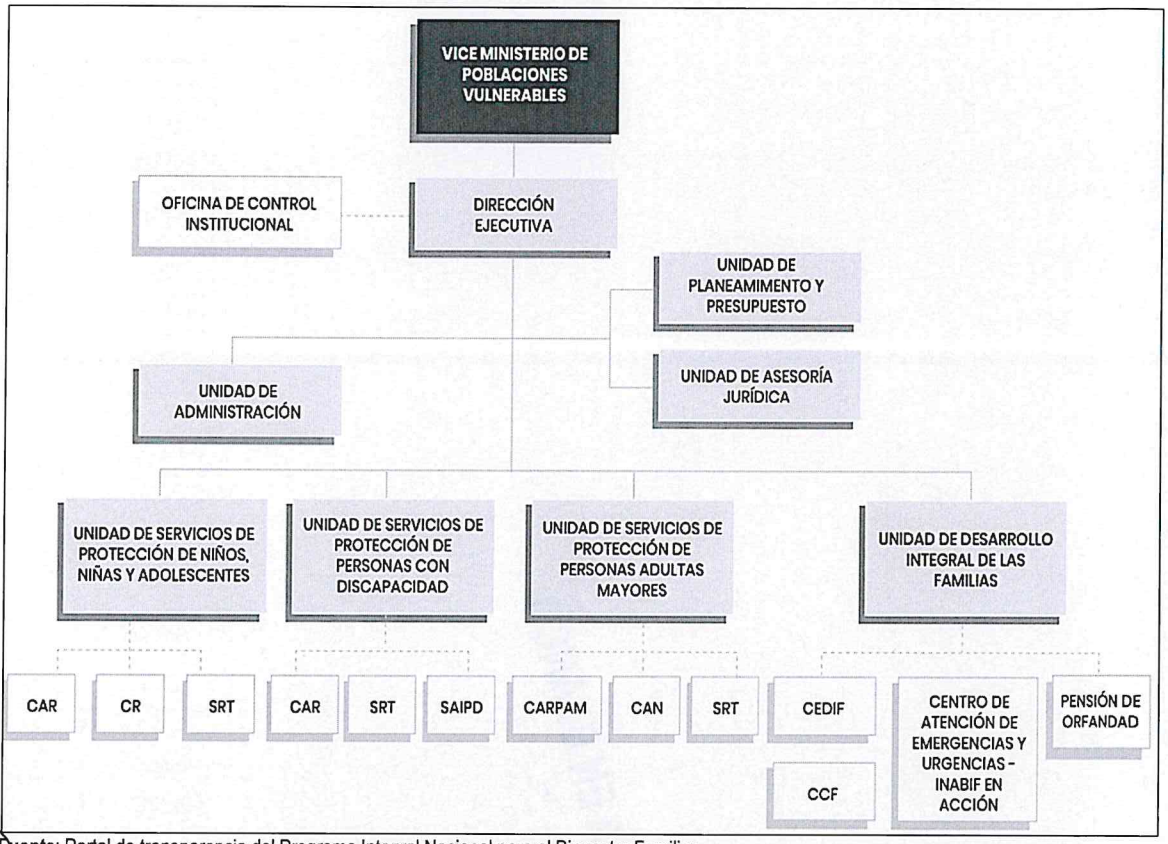
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL SUPERVISOR INABIF

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL V°B° JEFATURA INABIF

[1] Denominación conforme señala el Manual de Operaciones, aprobado mediante Resolución Ministerial n.° 315-2012-MIMP de fecha 20 de noviembre de 2012 y modificado mediante Resolución Ministerial. N° 190-2017-MIMP.

0004

**Gráfico n.° 1**
**Organigrama del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – Inabif**




**Fuente:** Portal de transparencia del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar.
**CAR:** Centro de Acogida Residencial (Urgencia, Básico y Especializado).
**CR:** Centro de Referencia.
**SRT:** Servicio de Refugio Temporal.
**CARPAM:** Centro de Atención Residencial para Personas Adultas Mayores.
**CAN:** Centro de Atención de Noche.
**CEDIF:** Centros de Desarrollo Integral de las Familias.
**CCF:** Centros Comunales Familiares.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – JEFE DE COMISIÓN – INABIF

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – SUPERVISOR – INABIF

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – V°B° JEFATURA – INABIF

## 5. Notificación del Pliego de Hechos

En aplicación de la Directiva n.° 007-2021-CG/NORM "Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad", aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 134-2021-CG de 11 de junio de 2021 y modificatorias; así como, el marco normativo que regula la notificación electrónica emitida por la Contraloría, Directiva n.° 007-2022-CG/DOC "Notificaciones Electrónicas en el Sistema Nacional de Control", aprobada por Resolución de Contraloría n.° 102-2022-CG, de 11 de marzo de 2022, se cumplió con el procedimiento de notificación del Pliego de Hechos a las personas comprendidas en los hechos con evidencias de presunta irregularidad a fin que formulen sus comentarios o aclaraciones.

Es de indicar, que no fue posible realizar la notificación electrónica y se ha optado por la comunicación personal a través de medios físicos, habiéndose cumplido con la notificación del Pliego de Hechos a las dos (2) personas comprendidas, conforme al marco normativo antes citado sustentado mediante Hoja Informativa n.° 002-2023-INABIF/OCI-SCE de 13 de noviembre de 2023 **(Apéndice n.° 37)**, por parte de la Comisión de Control a cargo del Servicio de Control Específico.

0005

## II. ARGUMENTOS DEL HECHO ESPECÍFICO PRESUNTAMENTE IRREGULAR

**EL INABIF NO DISTRIBUYÓ LA TOTALIDAD DE BIENES MATERIA DE DONACIÓN POR EL PROYECTO ESPECIAL LEGADO JUEGOS PANAMERICANOS Y PARAPANAMERICANOS, SIENDO QUE, 269 BIENES PATRIMONIALES VALORIZADOS EN S/ 42 749.30 Y 90 BIENES NO PATRIMONIALES SE ENCUENTRAN AÚN ALMACENADOS; Y, NO SE ACREDITA LA UBICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE 832 BIENES PATRIMONIALES CUYA VALORIZACIÓN ASCIENDE A S/ 155 097.67 Y DE 868 BIENES NO PATRIMONIALES, SITUACIÓN QUE GENERA DESCONOCIMIENTO DEL USO Y DESTINO DE DICHOS BIENES, LIMITANDO LA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE Y OPORTUNA DE LOS BIENES A FAVOR DE LOS CENTROS DE SERVICIOS E INCUMPLIMIENTO DE LA FINALIDAD DE LA DONACIÓN.**

De la información obtenida, relacionada al proceso de captación de bienes muebles[2] en el Programa Integral Nacional para el Bienestar Nacional – Inabif, durante el periodo 2021, se ha verificado que a través de la Resolución Jefatural n.° 003-2021-MTC/34.01.03 de 7 de enero de 2021, emitida por el jefe de la Oficina de Administración del Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos (en adelante Proyecto), se aprobó el acto de disposición de donación de cuatro mil setecientos cuarenta y tres (4 743) bienes patrimoniales por el valor de S/ 902 874.20, a favor del Inabif, entregados mediante las Actas de Entrega y Recepción de bienes patrimoniales, así como, de bienes no patrimoniales existencias de segundo uso[3], por la cantidad de dos mil setecientos cuarenta y seis (2 746) bienes, ambas del 5 de febrero de 2021.

Al respecto, se ha evidenciado en el proceso de captación de los bienes materia de donación, situaciones en las cuales se ha inobservado el cumplimiento de la Directiva de normas para la captación y otorgamiento de donaciones del Inabif, así como de la Directiva de Administración del Almacén del Inabif y de la finalidad pública prevista, toda vez que, en las diferentes etapas, como en la de recepción, la documentación que la sustenta no evidencia la recepción de los bienes materia de donación en el Almacén Central del Inabif, asimismo, no se efectuó el registro de los bienes, pues en el Libro de "Registro de Captación de donaciones" no consta el presente acto de donación, el cual debe contener datos conforme establece la normativa interna.

Es así que también en la de distribución, se ha efectuado la entrega y recepción de bienes a 35 centros de servicios, por un total de 3 642 bienes patrimoniales, valorizados en S/ 705 022.33 y de 1 788 bienes no patrimoniales existencias de segundo uso, además, Inabif no ha distribuido 269 bienes patrimoniales valorizados en S/ 42 749.30 que se encuentran en el Almacén (auditorio) del CEDIF Tahuantisuyo, determinándose que, no se cuenta con evidencia que sustente la distribución de 832 bienes patrimoniales, por el valor de S/ 155 097.19 y 868 bienes no patrimoniales; y en la de aceptación, la falta de emisión de la Resolución de la Unidad de Administración que aprueba la aceptación de la donación, que comprende la aceptación formal de la donación por parte del Inabif, denotándose el incumplimiento de los treinta (30) días hábiles; no obstante que, el Inabif requirió el apoyo al Proyecto, para fortalecer los Centros de Servicios de Protección y Desarrollo Familiar (en adelante CSPDF), así como la implementación de los servicios de refugio temporal para la atención de población vulnerable durante la declaratoria de la Emergencia Sanitaria.

Por lo que, se trasgredieron lo establecido los numerales 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.7, 5.8, 5.9, 5.10 y 5.15 de las Disposiciones Generales, 6.1. Proceso de Almacenamiento, 6.2 Proceso de distribución, 6.6 Registro y Control de existencias y 9. Responsabilidades de las Disposiciones Específicas, de la Directiva Específica n.° 001-2018-INABIF/UA-SUL – Administración del Almacén del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF, aprobada con Resolución de Dirección Ejecutiva n.° 000154 de 02 de mayo de 2018; los numerales 6.1 de Bienes Muebles, 6.1.2. Del Registro, 6.1.3. De la Aceptación y VIII. De la Supervisión, de la Directiva n.° 001-2004/INABIF-OPD "Normas para la captación y otorgamiento de donaciones de la Unidad Ejecutora n.° 006: INABIF" aprobada con

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – JEFE DE COMISIÓN – INABIF

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – SUPERVISOR – INABIF

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – V°B° JEFATURA – INABIF

[2] Conforme la Directiva n.° 001-2004/INABIF-OPD, se denomina "Normas para la captación y otorgamiento de donaciones de la Unidad Ejecutora n.° 006: INABIF".

[3] Denominación conforme señala el Acta de Entrega y Recepción de bienes no patrimoniales existencias de segundo uso, de 5 de febrero de 2021.

0006

Resolución de Gerencia General n.° 482 de 1 de diciembre de 2004; los numerales; el Capítulo II. Procedimientos – A. Proceso de almacenamiento y B. Proceso de distribución del Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional, aprobado con Resolución Jefatural n.° 335-90-INAP-DNA de 25 de julio de 1990; y, el numeral 6.3 Actos de Adquisición de la Directiva n.° 001-2015/SBN denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada por Resolución n.° 046-2015/SBN de 3 de julio de 2015 y su anexo n.° 15.

Tales hechos, ocasionaron que se limite la administración eficiente y oportuna de los bienes materia de donación a favor de los centros de servicios, así como el incumplimiento de la finalidad de la donación de bienes, puesto que, debieron ser destinados principalmente a los Centros de Acogida y Atención Residencial de niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y adultas mayores como a los servicios de refugio temporal implementados durante la Emergencia Sanitaria decretada por el Gobierno, a consecuencia del Covid 19; situación que originó que los bienes materia de donación recibida no sean utilizados en su totalidad, para el fortalecimiento de los Servicios de Protección y Desarrollo Familiar del Inabif, el cual correspondía favorecer a los indicados Centros.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFE DE COMISIÓN INABIF

La situación descrita se originó por el accionar irregular de los ex funcionarios del Inabif, encargados de la conducción, ejecución y supervisión; así como en los procesos técnicos relacionados a la programación, ejecución de los procesos de abastecimiento, obtención, almacén y control patrimonial, en el proceso de captación de bienes materia de donación, los cuales no fueron recepcionados, registrados, distribuidos y aceptados, a fin que sean utilizados en su totalidad, para el fortalecimiento de los Servicios de Protección y Desarrollo Familiar del Inabif, el cual correspondía favorecer a los indicados Centros.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL SUPERVISOR INABIF

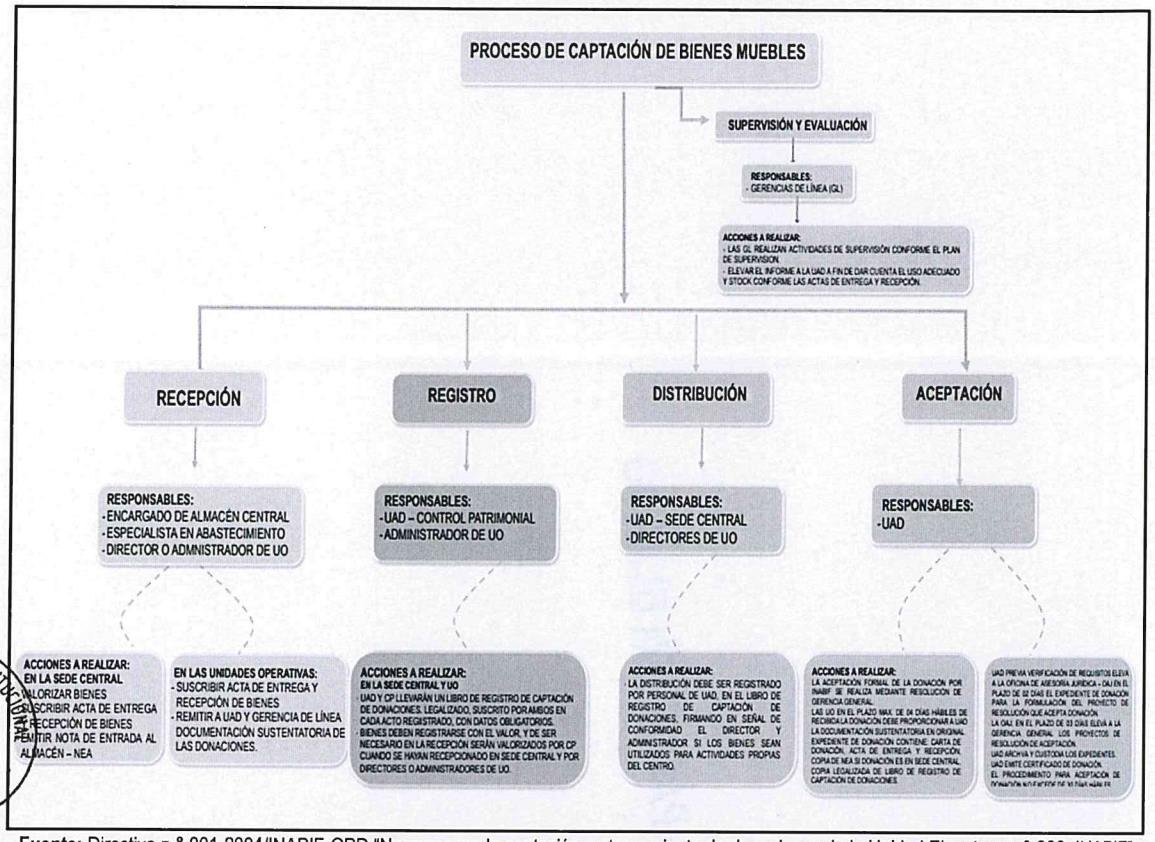
1. **Del proceso de captación de bienes muebles:**

Conforme la Directiva n.° 001-2004/INABIF-OPD "Normas para la captación y otorgamiento de donaciones de la Unidad Ejecutora n.° 006: INABIF", aprobada con Resolución de Gerencia General n.° 482 de 1 de diciembre de 2004, que regula el proceso de captación de bienes muebles, establece las etapas de: - Recepción, - Registro, - Distribución y – Aceptación **(Apéndice n.° 3)**, en las cuales intervienen las diferentes áreas del Inabif, cuya participación se aprecia en la siguiente imagen:

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL V°B° JEFATURA INABIF

0007

**Imagen n.° 1**
**Etapas del proceso de captación de bienes muebles**




**Fuente:** Directiva n.° 001-2004/INABIF-OPD "Normas para la captación y otorgamiento de donaciones de la Unidad Ejecutora n.° 006: INABIF" – VI. Del Proceso de Captación, numerales 6.1. De Bienes Muebles, 6.1.1. De la Recepción, 6.1.2. Del Registro, 6.1.2. De la Distribución, 6.1.3. De la Aceptación, y VIII. De la Supervisión y evaluación.
**Elaborado por:** Comisión de Control a cargo del Servicio de Control Específico.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – JEFE DE COMISION – INABIF

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – SUPERVISOR – INABIF

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – V°B° JEFATURA – INABIF

Al respecto, a través de los oficios n.°s 000209-2020-INABIF/DE de 5 de abril de 2020[4] y 000308-2020-INABIF/DE 26 de mayo de 2020[5] **(Apéndice n.° 4)** , la Directora Ejecutiva del Inabif, efectuó la solicitud de bienes al Director Ejecutivo del Proyecto, en cuyo contenido señala que solicita el apoyo para fortalecer los Centros de Servicios de Protección y Desarrollo Familiar del Inabif, así como la implementación de los servicios de refugio temporal para la atención de población vulnerable durante la declaratoria de la Emergencia Sanitaria, a través de la donación de bienes muebles a favor del Inabif.

Considerando la finalidad de la donación, esta correspondía efectuarse a favor de los diferentes CSPDF de las unidades de línea, tales como, la Unidad de Servicios de Protección de niñas, niños y adolescentes – USPNNA[6], Unidad de Servicios de Protección de Personas con Discapacidad –

[4] En el citado Oficio se precisa: *"(…) Como es de su conocimiento, el INABIF tiene como finalidad "Contribuir al desarrollo integral de las familias en situación de vulnerabilidad y riesgo social, con énfasis en niños, niñas y adolescentes, personas adultas mayores y personas con discapacidad en situación de abandono y propiciar su inclusión en la sociedad y el ejercicio pleno de sus derechos. En ese sentido, solicito su apoyo para fortalecer los centros de protección y desarrollo familiar del INABIF, así como, para la implementación de los servicios de refugio temporal para la atención de población vulnerable durante la declaratoria de Emergencia Sanitaria, a través de la donación de bienes muebles a favor del INABIF (…)".*

[5] En el citado Oficio se mencionó lo mismo que en el Oficio que le antecedió, pero además se agregó lo siguiente: *"(…) Cabe mencionar que la solicitud de lo requerido, estaría siendo destinado principalmente a los Centros de Acogida y Atención Residencial de Niñas, Niños y Adolescentes, Personas con Discapacidad y Adultos Mayores como a los Servicios de Refugio Temporal implementados durante la Emergencia Sanitaria decretada por el Gobierno, a consecuencia del COVID- 19 (…)".*

[6] Resolución Ministerial n.° 190-2017-MIMP de 3 de julio de 2017 – Modifíquese los artículos 25, 27, 29 y 32 del Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar — INABIF, aprobado por Resolución Ministerial n.° 315-2012-MIMP
*(…)*
*De la Unidad de Servicios de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes – USPNNA*
*Artículo 25°. - La Unidad de Servicios de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes es la unidad orgánica encargada de programar, conducir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de prevención, promoción y protección a los niños, niñas y adolescentes en situación de presunto estado de abandono, a nivel nacional.*

0008

USPPD[7], Unidad de Servicios de Protección de Personas Adultas Mayores – USPPAM[8] y Unidad de Desarrollo Integral de las Familias – UDIF)[9] de el Inabif, siendo beneficiarios los CSPDF siguientes: Centros de Acogida Residencial – CAR, Centros de Referencia – CR, Servicio de Atención Integral a Personas con Discapacidad – SAIPD, Centro de Atención de Noche – CAN y Centros de Desarrollo Integral de la Familia – CEDIF.

Posteriormente, mediante Resolución Jefatural n.° 003-2021-MTC/34.01.03 de 7 de enero de **(ver Apéndice n.° 5)**, el señor Javier Danny Flores Pajuelo - jefe de la Oficina de Administración del Proyecto, en su artículo 3 aprobó el acto de disposición de donación de cuatro mil setecientos cuarenta y tres (4743) bienes patrimoniales conforme el anexo n.° 1 de la indicada resolución, dados de baja por causal de excedencia que efectúa el Proyecto a favor del Inabif[10] por el valor de S/ 902 874.20. En el mencionado anexo n.° 1, se detalla la descripción del bien, marca, modelo, serie, dimensión, características, cuenta, estado, causal de baja, valor de compra y valor neto de los bienes patrimoniales materia de donación, y en relación a los bienes no patrimoniales existencias de segundo uso, la cantidad de dos mil setecientos cuarenta y seis (2746).

Cabe señalar que, dicha Resolución, sustenta el acto de donación en el contenido de los informes n.° 169-2020-MTC/34.11.02/CARG de 10 de diciembre de 2020, informe técnico n.° 028-2020-MTC/34.01.03.MMP de 23 de diciembre de 2020 e informe n.° 638-2020-MTC/34.01.03.01 de 29 de diciembre de 2020, emitidos por los colaboradores del Proyecto[11] **(Apéndice n.° 6)**, de los cuales se advierte que consideran la solicitud de apoyo del Inabif a través los citados oficios emitidos por la Dirección Ejecutiva, además indican la disponibilidad de los bienes, sobre los cuales se efectuará la donación por causal de excedencia y detallan la cantidad y descripción de cada bien.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFE DE COMISIÓN INABIF

Por último, la Oficina de Control Patrimonial del Proyecto, a través del correo electrónico del 8 de febrero de 2023 remitió al OCI[12] el Informe n.° 161-2020-MTC/34.01.03-MMP de 23 de diciembre de 2020[13], mediante el cual concluye y recomienda la baja por causal de excedencia y posterior donación al Inabif de los bienes patrimoniales y bienes por excedencia **(ver Apéndice n.° 6)**

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL SUPERVISOR INABIF

**2. <u>Del traslado de los bienes materia de donación antes de la suscripción de las actas de entrega y recepción de bienes</u>**

En relación al traslado de los bienes donados del Proyecto, en el Informe n.° 00016-2021-INABIF/UA-SUL-CP de 9 de febrero de 2021 **(Apéndice n.° 7)**, emitido por la señora Carmen Rosa Pardavé Camacho, en calidad de Responsable del área de Control Patrimonial y dirigido a ella misma, en el cargo de Coordinadora de la Sub Unidad de Logística, se menciona lo siguiente:

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL V°B° JEFATURA INABIF

---

[7] Resolución Ministerial n.° 315-2012-MIMP de 20 de noviembre de 2012 – Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF
*(...)*
*De la Unidad de Servicios de Protección de Personas con Discapacidad*
*Artículo 26°. - La Unidad de Servicios de Protección de Personas con Discapacidad es la unidad orgánica encargada de programar, conducir, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de prevención del abandono y protección de las personas con discapacidad en situación de abandono u otro riesgo social, a nivel nacional.*

[8] De la Unidad de Servicios de Protección de Personas Adultas Mayores – USPPAM
*Artículo 27°. - La Unidad de Servicios de Protección de Personas Adultas Mayores es la unidad orgánica encargada de programar, conducir, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de prevención, promoción y protección de la Persona Adulta Mayor en situación de vulnerabilidad y riesgo social, de los servicios a cargo del Programa, a nivel nacional.*

[9] De la Unidad de Desarrollo Integral de las Familias
*Artículo 28°. – La Unidad de Desarrollo Integral de las Familias es la unidad orgánica encargada de programar, conducir, coordinar, ejecutar y supervisar acciones de desarrollo y protección de las familias en situación de riesgo y/o vulnerabilidad, para que asuman sus funciones y roles bajo un enfoque de género y de derechos con la participación de la comunidad, así como la atención oportuna de familias que atraviesan situaciones de urgencia y emergencia social, a nivel nacional.*

[10] Información proporcionada a través del oficio n.° 0034-2023-MTC/34-2019.01.03 de 3 de febrero de 2023, de la jefatura de la Oficina de Administración del Proyecto **(Apéndice n.° 5)**

[11] Emitidos por el señor Christian Ruiz Gudiel, Ejecutivo I Responsable de Abastecimiento, Almacenamiento, Distribución y Aduanas, señor Martin Fernando Mattos Pérez, Especialista II de Control Patrimonial Seguros y Almacenamiento y Distribución, y, Lic. Carlos A. Pingus Gomes, jefe de la Unidad de Logística, respectivamente.

[12] Requerimiento efectuado a través del correo electrónico del 8 de febrero de 2023, por encargo de la jefatura del OCI.

[13] Emitido por el señor Martin Fernando Mattos Pérez, Especialista II de Control Patrimonial.

0009

*"(...) Finalmente, con el propósito de concretar la donación de los bienes muebles con fechas: 12/01/2021, 14/01/2021, 18/01/2021, 21/01/2021, 22/01/2021, 25/01/2021, 26/01/2021, 27/01/2021, 28/01/2021, 29/01/2021, 04/02/2021, 05/02/2021, el equipo de Control Patrimonial de la Sub Unidad de Logística realizó la recepción de los citados bienes en los cinco (05) locales del Proyecto: Polideportivo Villa El Salvador, Villa Deportiva Videna, Polideportivo Villa María del Triunfo, Savar Chorrillos, Almacén de Gamarra.*

*(...) De acuerdo al proceso de recepción de los 7489 bienes muebles el área de control patrimonial de la Sub Unidad de Logística realizó la recepción de la donación en los cinco (05) locales del Proyecto, según detalle:*

| DESCRIPCIÓN | CANTIDAD DONADA | VILLA EL SALVADOR | VIDENA | VILLA MARÍA | SAVAR CHORRILLOS | ALMACÉN GAMARRA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Armario plegable de tela | 330 | | | | | |
| Caja para dinero con llave | 144 | | | | | 144 |
| Cama de 1 ½ plaza con extensión adaptable a camarote | 380 | 129 | 251 | | | |
| Carro transportador de maletas | 109 | 100 | | 9 | | |
| Colchón de 1 ½ plaza | 380 | 300 | | | 80 | |
| Gancho de ropa (paquete de 10 unidades) | 1000 | | | 1000 | | |
| Lámpara alta para espacios compartidos | 198 | | | 198 | | |
| Lámpara para escritorio con clip | 266 | | | | 266 | |
| Mesa de centro | 157 | | 157 | | | |
| Mesa de noche de melamina | 668 | 35 | | 633 | | |
| Mesa plegable de melamina de 120 cm de largo por 60 cm de ancho | 255 | | 255 | | | |
| Mesa plegable de melamina de 180 cm de largo por 76cm de ancho | 80 | | 80 | | | |
| Mesa plegable de melamina de 240 cm de largo por 76 cm de ancho | 230 | | | 230 | | |
| Mesa plegable de melamina de 180 cm de largo por 76cm de ancho | 223 | | 223 | | | |
| Módulo de recepción grande | 10 | 2 | 8 | | | |
| Perchero | 144 | 144 | | | | |
| Reloj de pared análogo | 300 | | | 300 | | |
| Separador de cola | 112 | 112 | | | | |
| Silla de ducha y baño para persona con discapacidad | 100 | | | 100 | | |
| Silla plegable con respaldar y asiento acolchado | 1456 | | | 1456 | | |
| Sofá individual con brazo en lado derecho | 258 | | | 258 | | |
| Sofá individual con brazo en lado izquierdo | 241 | | | 241 | | |
| Tendedero para ropa plegable | 458 | 458 | | | | |
| **TOTAL** | **7 489** | **1280** | **974** | **4745** | **346** | **144** |

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - JEFE DE COMISIÓN - INABIF

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - SUPERVISOR - INABIF

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - V°B° JEFATURA - INABIF

Asimismo, de acuerdo a la información proporcionada mediante el Informe n.° 0018-2023-MTC/34-2019.01.03.01-MFMP de 19 de julio de 2023 **(Apéndice n.° 8)**, suscrito por el señor Martín Fernando Mattos Pérez Especialista II en Control Patrimonial, Seguros, Almacenamiento y Distribución del Proyecto, el traslado de los bienes materia de donación, se efectuó entre el 12 de enero al 4 de febrero de 2021, conforme las treinta y un (31) guías de remisión emitidas por el Proyecto, desde los siguientes locales del Proyecto Especial Legado:

0010

- ✓ Polideportivo Villa El Salvador,
- ✓ Complejo Deportivo Villa María del Triunfo,
- ✓ Almacén Gamarra,
- ✓ Savar – Chorrillos y
- ✓ Villa Deportiva Videna

Dicho traslado de bienes se realizó, en diferentes vehículos, hasta los locales del Inabif, ubicados en las siguientes direcciones: Esquina Paucartambo y Sacsayhuamán – Urbanización Tahuantinsuyo Km. 6 – Túpac Amaru – distrito de Independencia (CEDIF Tahuantisuyo), Mz. H Lote Grupo 3 – Sector 10 – Asentamiento Humano Edilberto Ramos – distrito de Villa El Salvador (CEDIF Santa Bernardita); y, Av. Pastor Sevilla Ruta C Intersección con Jirón Talara, Ruta B – distrito de Villa El Salvador (CEDIF Villa Hermosa); siendo que las movilidades utilizadas, fueron vehículos del Instituto Nacional Penitenciario – INPE, así como, pertenecientes al Inabif, bienes que fueron recibidos por los señores Paul Brian García Ccahuana, Aquiles Abel Luna Chumpitaz, Eduardo Vásquez y Sofia Brito Gonzales, personal del Inabif en el área de Almacén, en los referidos tres (3) CEDIF.

Estando a lo expuesto, es de referir que, de acuerdo a correos electrónicos **(Apéndice n.° 9)**, de los colaboradores que recepcionaron los bienes materia de donación, informaron lo siguiente:

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – JEFE DE COMISION – INABIF

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – SUPERVISOR – INABIF

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – V°B° JEFATURA – INABIF

- ✓ <u>Correo electrónico de 27 de junio de 2023</u>, el señor Aquiles Abel Luna Chumpitaz, en calidad de colaborador del Equipo Técnico de Control Patrimonial – SUL – INABIF, a través del cual remite la información proporcionada a la señora Carmen Rosa Pardavé Camacho del 1 de febrero de 2021, relacionado a los bienes materia de donación por parte del Proyecto, en el cual señala:

  *"(…) que el día 29 de enero del presente año se comisiono al suscrito para realizar recojo y traslado de bienes en calidad de DONACION, de los almacenes del Proyecto (…) ubicado en la Av. Pastor Sevilla s/n Puerta N.° 020, Polideportivo de Villa El Salvador, que depende del Ministerio de Transporte y Comunicaciones a las instalaciones del CEDIF Tahuantinsuyo sito en Esquina con Paucartambo y Saysahuamán s/n – Independencia – Tahuantinsuyo".*

  Además, refiere entre otros puntos que con guías de remisión n.°s 016-192, 193 y 194 del 29 de enero de 2021, se recogieron los bienes materia de donación desde las instalaciones del Proyecto, indicando las cantidades de los bienes, que los bienes fueron entregados al personal administrativo, verificados por el personal del CEDIF, cuyas llaves se encontraban en seguridad en calidad de custodia, adjunta en copias simples las señaladas guías y fotos de algunos bienes recibidos.

- ✓ <u>Correo electrónico de 26 de julio de 2023</u>, remitido por el señor Paul Brian García Ccahuana, informó que se trasladaron los bienes desde las instalaciones del Proyecto, con apoyo de vehículos del Proyecto y con la movilidad que pertenece al Inabif, a los tres locales ya referidos: (01) CEDIF Tahuantisuyo, (02) CEDIF Santa Bernardita y (03) CEDIF Villa Hermosa, en los cuales se advierte las coordinaciones efectuadas con los representantes del Proyecto para el traslado de los bienes.

  Además, adjunta correos de coordinación sobre las unidades vehiculares para el traslado de los bienes y el informe n.° 000006-2021-INABIF/UA-SUL-CP de 21 de enero de 2021, dirigido a la Coordinadora de la Sub Unidad de Logística, señora Carmen Rosa Pardave Camacho, en el cual detalla las actividades realizadas el 12, 14 y 18 de enero de 2021 sobre la recepción de los bienes materia de donación en las instalaciones del CEDIF Tahuantinsuyo, el apoyo del personal de Control Patrimonial de la Sub Unidad de Logística, Unida de Desarrollo Integral de Familias – UDIF y la Sub Unidad de Comunicación e Imagen, señala también que solicita transporte toda vez que el traslado se realizan de (5) locales del Proyecto, entre otros.

0011

De lo expuesto, se aprecia que los bienes materia de donación, fueron trasladados con anterioridad a la suscripción de las actas de entrega y recepción del 5 de febrero de 2021, a tres (3) centros de servicios del Inabif, a través de treinta y un (31) guías de remisión del Proyecto, hecho de conocimiento por parte de la Responsable del área de Control Patrimonial del Inabif y dirigido a ella misma, en su condición de Coordinadora de la Sub Unidad de Logística.

**Etapas del proceso de captación de bienes muebles:**

1. **Etapa de Recepción**

Conforme las Actas de Entrega y Recepción de bienes patrimoniales y no patrimoniales existencias de segundo uso de 5 de febrero de 2021 **(Apéndice n.° 10)**, suscritas por el jefe de la Oficina de Administración, señor Javier Danny Flores Pajuelo y el Especialista II de Control Patrimonial, Seguros, Almacenamiento y Distribución, señor Martín Fernando Mattos Pérez, en representación del Proyecto; y, por parte del Inabif, el director II de la Unidad de Administración, señor Juan Manuel Huamaní Urpi y la Responsable (e) de Control Patrimonial, señora Carmen Rosa Pardavé Camacho, señala que se reunieron en la Avenida San Luis cuadra 11 S/N distrito y provincia de Lima – Villa Deportiva Nacional – VIDENA, entregando el Proyecto y recibido por el Inabif, los bienes que se indican en el Anexo n.° 1, en la cantidad de cuatro mil setecientos cuarenta y tres (4743) bienes patrimoniales por el valor de S/ 902 874.20, siendo dieciséis (16) tipos de bienes, de conformidad con la Resolución Jefatura n.° 003-2021-MTC/34.01.03 del 07 de enero del 2021; así como, dos mil setecientos cuarenta y seis (2746) bienes no patrimoniales existencias de segundo uso, en siete (7) tipos de bienes.

En las indicadas actas se expresa que entregan, sin excepción, todos y cada uno de los bienes, que conforme el Manual de Administración de almacenes para el sector público[14], el proceso de almacenamiento para la recepción de bienes se efectúa teniendo la orden de compra o guía de remisión u otro documento análogo, indicando además, que la solicitud de los bienes, se efectuó para la utilización en el fortalecimiento de los servicios de protección y desarrollo familiar del Inabif; y, favorece al público objetivo conformado por niños, niñas, adolescentes que se encuentran en riesgo total de extrema pobreza, siendo los bienes patrimoniales, tal como señala la citada Resolución Jefatural, así como, los bienes no patrimoniales existencias de segundo uso, los que se detallan en los siguientes cuadros:

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – JEFE DE COMISIÓN – INABIF

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – SUPERVISOR – INABIF

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – V°B° JEFATURA – INABIF

**Cuadro n.° 1**
**Relación de bienes patrimoniales**

| Tipo de Bien | BIENES DONADOS DEL PROYECTO ESPECIAL LEGADO JUEGOS PANAMERICANOS Y PARA PANAMERICANOS | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Ítem | Cantidad | Descripción | Valor Unitario | Valor Total |
| Bienes Patrimoniales | 1 | 330 | Armario Plegable de Tela | 71.58 | 23,621.40 |
| | 2 | 380 | Cama de 1 1/2 Plaza adaptable a Camarote | 557.27 | 211,762.60 |
| | 3 | 109 | Carro Transportador de Maletas | 313.23 | 34,142.07 |
| | 4 | 157 | Mesa de Centro | 106.77 | 16,762.89 |
| | 5 | 668 | Mesa de Noche de Melamina | 157.75 | 105,377.00 |
| | 6 | 80 | Mesa Plegable de Melamina de 180 X 76 | 198.00 | 15,840.00 |
| | 7 | 220 | Mesa Plegable de Melamina de 240 x 76 | 230.00 | 50,600.00 |
| | 8 | 255 | Mesa Plegable de Melamina de 120 x 60 | 140.00 | 35,700.00 |
| | 9 | 223 | Mesa Plegable de Plástico de 180 x 76 | 139.30 | 31,063.90 |
| | 10 | 10 | Módulo de Recepción Grande | 571.00 | 5,710.00 |
| | 11 | 144 | Perchero Metálico | 107.65 | 15,501.60 |

[14] Aprobado mediante Resolución Jefatural n.° 335-90-INAP/DNA de 9 de setiembre de 1990 – Aprueba el Manual de Admiración de almacenes para el sector público.

0012

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 12 | 26 | Separador de Cola | 198.00 | 5,148.00 |
| | | 52 | Separador de Cola | 200.00 | 10,400.00 |
| | | 34 | Separador de Cola | 194.00 | 6,596.00 |
| | 13 | 100 | Silla de Ducha y baño para persona con Discapacidad | 139.00 | 13,900.00 |
| | 14 | 1,456 | Silla Plegable de Metal | 90.16 | 131,278.44 |
| | 15 | 258 | Sofá de Tela Individual con brazo lado derecho | 379.70 | 97,962.60 |
| | 16 | 241 | Sofá de Tela Individual con brazo lado izquierdo | 379.70 | 91,507.70 |
| **TOTAL DE BIENES** | | **4,743** | **VALOR S/.** | | **902,874.20** |

**Fuente:** Oficio n.° 0034-2023-MTC/34-2019.01.03 de 3 de febrero de 2023, Resolución Jefatural n.° 003-2021-MTC/34.01.03 de 7 de enero de 2021 y anexo y Acta de Entrega – Recepción de los bienes patrimoniales del 5 de febrero de 2021.
**Elaborado por:** Comisión de Control a cargo del Servicio de Control Específico

**Cuadro n.° 2**
**Relación de bienes no patrimoniales existencias de segundo uso**

| Tipo de Bien | BIENES DONADOS DEL PROYECTO ESPECIAL LEGADO JUEGOS PANAMERICANOS Y PARAPANAMERICANOS | | |
|---|---|---|---|
| | Ítem | Cantidad | Descripción |
| Bienes No Patrimoniales Existencias de Segundo uso | 1 | 144 | Caja para dinero con llave |
| | 2 | 380 | Colchón de 1 y ½ plaza |
| | 3 | 1000 | Gancho de ropa (paquete de 10 unidades) |
| | 4 | 198 | Lámpara alta para espacios compartidos |
| | 5 | 266 | Lámpara de escritorio con clip |
| | 6 | 300 | Reloj de pared análogo |
| | 7 | 458 | Tendedero para ropa – plegable |
| **TOTAL DE BIENES** | | **2746** | |

**Fuente:** Oficio n.° 0034-2023-MTC/34-2019.01.03 de 3 de febrero de 2023 y Acta de Entrega y Recepción de Bienes No Patrimoniales Existencias de Segundo uso del 5 de febrero de 2021.
**Elaborado por:** Comisión de Control a cargo del Servicio de Control Específico

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – JEFE DE COMISIÓN – INABIF

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – SUPERVISOR – INABIF

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – V°B° JEFATURA – INABIF

De lo señalado, se advierte que el director II de la Unidad de Administración, señor Juan Manuel Huamaní Urpi y la Responsable (e) de Control Patrimonial, señora Carmen Rosa Pardavé Camacho, recepcionaron los bienes materia de donación, según las actas en las instalaciones de la Avenida San Luis cuadra 11 s/n distrito y provincia de Lima – Villa Deportiva Nacional – VIDENA, pese a que, con anterioridad se habrían trasladado los bienes a tres (3) centros de servicios del Inabif, sin hacer referencia a tal situación en las actas suscritas por ambas partes, además no se detalla la cantidad de bienes que fueron destinados a cada uno, denotándose que los bienes no fueron ingresados al Almacén Central del Inabif.

Al respecto, la normativa interna sobre la captación y otorgamiento de donaciones de el Inabif, señala en el numeral 6.1.1. literal c. que en caso la donación se efectúe en el recinto del donante, la persona designada de la Oficina de Administración o por los directores de las unidades operativas se deben constituir hasta dicho lugar para recepcionar el bien objeto de donación, debiendo firmar el acta de entrega y recepción de bienes; asimismo, los numerales: 5.7. de la Directiva de Administración de Almacenes del Inabif, establece que todos los bienes ingresados por la modalidad de donación deben ser ingresados y registrados físicamente al Almacén Central del Inabif; y 5.15. señala que los documentos fuentes para el registro de Almacén, entre ellos, son: Orden de Compra, Nota de Entrada a Almacén – NEA, Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA, KARDEX, Tarjeta de Control Visible – BINCARD.

En el presente contexto, se advierte que los bienes fueron trasladados, entre el periodo del 12 de enero al 4 de febrero de 2021, desde los diferentes locales del Proyecto, hasta los ya mencionados tres (3) centros de servicios: Cedif Tahuantinsuyo, Cedif Villa Hermosa y Cedif Santa Bernardita; no obstante, el Acta de Entrega y Recepción, señala que se reunieron los representantes del Proyecto y del Inabif,

0013

el 5 de febrero de 2021, en las instalaciones del local La Videna, denotándose que los bienes materia de donación no ingresaron al Almacén Central del Inabif, conforme lo establece la Directiva[15] de captación y otorgamiento de donaciones, y la Directiva de Administración de Almacenes del Inabif, toda vez que, a través de correos electrónicos de 27 de junio de 2023, y 26 de julio de 2023, los señores Aquiles Abel Luna Chumpitaz, en calidad de colaborador del Equipo Técnico de Control Patrimonial – SUL – INABIF y Paul Brian García Cahuana, Especialista (e) del área de Control Patrimonial, de esas fechas, brindaron información sobre las coordinaciones efectuadas de la recepción de los bienes en los centros de servicios mencionados y no al Almacén Central, además de la documentación revisada no se evidencia que los bienes fueron ingresados directamente a los centros de servicios a través de actas u otros documentos, en los cuales firmen los representantes del Proyecto e Inabif.

Por tal motivo, se requirió en el periodo 2022, información adicional al Inabif, a fin de contar con documentación que acredite el ingreso de los bienes materia de donación, conforme el siguiente detalle:

**Documentación obtenida en el periodo 2022**

El OCI requirió a través del memorando n.° 000045-2022-INABIF/OCI de 2 de marzo de 2022, a la Directora de la Unidad de Administración del Inabif, información documentada sobre la donación proveniente del Proyecto; cuya respuesta mediante el memorando n.° 000242-2022-INABIF/UA de 04 de marzo de 2022, el cual contiene, la nota n.° 000050-2022-INABIF/UA-SUL-CP de 11 de marzo de 2022, emitida por la colaboradora Solansh Caro Salas de la oficina de Control Patrimonial – SUL **(Apéndice n.° 11)**, señala que el área de Control Patrimonial, cuenta con los siguientes documentos:

- *Resolución n.° 003-2021-MTC/34.01.03 del 7 de enero de 2021, de la oficina de Administración del Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos que aprueba la donación de cuatro mil setecientos y tres (4743) bienes favor del INABIF.*
- *Acta de Entrega y Recepción de Bienes Patrimoniales de 5 de febrero de 2021, mediante el cual la Unidad de Administración declara que, recibe un total 4743 bienes del Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos.*
- *Acta de Entrega y Recepción de Bienes Patrimoniales de 5 de febrero de 2021, mediante el cual la Unidad de Administración declara que, recibe un total 2746 bienes del Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos.*

Efectuada la evaluación a la información proporcionada por las referidas oficinas, se determinó la falta de documentación sustentatoria que evidencien la recepción de los bienes materia de donación, toda vez que, conforme regula las normas para captación y otorgamiento de donaciones del Inabif, en la etapa de recepción, además de las actas de entrega y recepción, corresponde que el encargado de Almacén del Inabif[16], emita la Nota de Entrada a Almacén – NEA.

En relación a ello, el OCI mediante correo electrónico de fecha 15 de marzo de 2022, solicitó a la Coordinadora de la Sub Unidad de Logística, entre otros puntos, información sobre el control de la atención y/o distribución – registros de control de ingreso: Notas de Entrada al Almacén – NEA, salida – PECOSA y Tarjeta de Control Físico de Almacén – saldo de los bienes donados por el Proyecto, además, a través del memorando n.° 000057-2022-INABIF/OCI de 23 de marzo de 2022, hizo de conocimiento de la Directora II de la Unidad de Administración, que de la evaluación efectuada a la información remitida por su despacho **(Apéndice n.° 12)**, se verificó el envío de información incompleta y que el Acta de Entrega y Recepción de Bienes No Patrimoniales de Existencias de Segundo Uso no se encuentra valorizado; por tanto, se le requirió remitir la información completa incluyendo las Notas

[15] Conforme la Directiva n.° 001-2004/INABIF-OPD "Normas para la captación y otorgamiento de donaciones de la Unidad Ejecutora n.° 006: INABIF" aprobada con Resolución de Gerencia General n.° 482 de 1 de diciembre de 2004, señala en el literal "*b. En las Unidades Operativas, la recepción de de donación de bienes muebles está a cargo del Director o Administrador, quien suscribirá conjuntamente con el donante el Acta de Entrega y Recepción de bienes (...)*"

[16] Directiva n.° 001-2004/INABIF-OPD – "Normas para captación y otorgamiento de donaciones de la Unidad Ejecutora n.° 006 - Inabif" – Numeral *6.1.1. De la Recepción: (...) En base al Acta de Entrega y Recepción de Bienes y/o factura o guía, el encargado de Almacén emite la Nota de Entrada a Almacén".*

0014

de Entrada a Almacén - NEA, el Registro de la Distribución así como el Registro y/o Libro de Donaciones.

En respuesta, la indicada Directora II de la Unidad de Administración, señora Jacqueline Marisol Janet García Olavarria, comunicó que la coordinadora de la Sub Unidad de Logística informó con Nota n.° 000439-2022-INABIF/UA-SUL de 25 de marzo de 2022 **(ver Apéndice n.° 12)**, lo siguiente:

> *(...)*
> *"El Equipo Funcional de Control Patrimonial, informa mediante Nota n.° 000057-2022-INABIF/UA-SUL-CP de 24 de marzo de 2022, que con Oficio n.° 0065-2021-MTC/34.01.03 de 07 de mayo de 2021, la Oficina de Administración del Proyecto Especial Legado de los Juegos Panamericanos y Parapanamericanos envía a la Unidad de Administración la Resolución Jefatural n.° 003-2021-MTC/34.01.03 con su Anexo 1, la misma que obra en el expediente SUAD 0020210016059 del Sistema de Gestión Documental (SGD) del Inabif. En tal sentido, adjunto a la presente se remite lo siguiente: (i) Resolución n.° 003-2021-MTC/34.01.03 con su Anexo, y (ii) Oficio n.° 0065-2021-MTC/34.01.03.*
> Dicho documento también señala que:
>
> *(...)*
> *Por otro lado, el Equipo Funcional de Almacén informa mediante correo electrónico,* ***que a la fecha no obra en sus archivos los registros de ingresos a almacén de los 2746 y 4743 bienes donados por parte de Proyecto Especial Legado de los Juegos Panamericanos y Parapanamericanos. (...)***

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFE DE COMISIÓN INABIF

Así también, el OCI emitió el oficio n.° 000035-2022-INABIF/OCI de 31 de marzo de 2022 cursado al Director Ejecutivo del Inabif, a través del cual se requiere información sobre las donaciones efectuadas los periodos 2020 y 2021, en cuya respuesta efectuada por la Directora de la Unidad de Administración, con el memorando n.° 000365-2022-INABIF/UA de 05 de abril de **(Apéndice n.° 13)**, se señala lo siguiente:

> *"(...) la Sub Unidad de Logística mediante documento de la referencia c) (Nota n.° 000521-2022-INABIF/UA-SUL de 05 de abril de 2022), alcanza la Nota n.° 000089-2022-INABIF/UA-SUL-CP emitido por la encargada de Control Patrimonial y el correo electrónico emitido por el encargado de Almacén, en donde se detallan las acciones realizadas en relación a las donaciones mencionadas en los párrafos precedentes".*

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL SUPERVISOR INABIF

En el citado contexto, la indicada Nota n.° 000521-2022-INABIF/UA-SUL de 05 de abril de 2022 **(ver Apéndice n.° 13)**,, emitida por la Coordinadora de la Sub Unidad de Logística, informó entre otros puntos, que:

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Vº Bº JEFATURA INABIF

> *"El Equipo Funcional de Almacén informa mediante correo electrónico señalado en la referencia c) (relacionada al requerimiento de las Notas de Entrada a Almacén, el Registro de la Distribución y el Registro en el Libro de Donaciones el equipo funcional de Almacén), en relación a las donaciones al Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos,* ***a la fecha no obra en sus archivos los registros de ingresos a almacén de los 2746 y 4743 bienes (...)".***

En tanto, de la información proporcionada por el Inabif en el periodo 2022, no se encontró en los archivos registros de ingresos al Almacén Central del Inabif, de los 2746 y 4743 bienes donados por parte del Proyecto; es decir, no se acredita documentación que sustente en la etapa de recepción de los bienes materia de donación, tales como la Nota de Entrada a Almacén – NEA y los documentos como el Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA, KARDEX y/o Tarjeta de Control Visible – BINCARD.

**Documentación obtenida en el periodo 2023**

Mediante los memorandos n.°s 000041 y 000121-2023-INABIF/OCI de 24 de enero y 16 de marzo de 2023, entre otros puntos, se requirió a la Directora II de la Unidad de Administración, la Nota de Entrada a Almacén – NEA, debiendo precisar los bienes patrimoniales y no patrimoniales existencias de segundo uso ingresados por parte del Proyecto, conforme lo establece la Directiva interna.

En atención a nuestro requerimiento, a través del memorando n.° 000129-2023-INABIF/UA de 30 de enero de 2023, la referida unidad adjuntó la nota n.° 000207-2023-INABIF/UA-SUL **(Apéndice n.° 14)**, alcanzando la Nota de Entrada a Almacén – NEA "Provisional" de ingreso de bienes de 7 de marzo de 2021, de la cual se advierte la cantidad de 4413 bienes ingresados, por el valor total de S/ 879 252.80, resultando incongruente con la información en relación a los bienes de conformidad al anexo n.° 1 del Acta de Entrega y Recepción de Bienes Patrimoniales de 5 de febrero de 2021, que detalla la entrega de cuatro mil setecientos cuarenta y tres (4743) bienes patrimoniales por el valor de S/ 902 874.20, siendo dieciséis (16) tipos de bienes, así como, dos mil setecientos cuarenta y seis (2746) bienes no patrimoniales existencias de segundo uso, en siete (7) tipos de bienes, identificando y valorizando cada bien.

Asimismo, a través del memorando n.° 000442-2023-INABIF/UA de 24 de marzo de 2023, la unidad de Administración señala que con nota n.° 000580-2023-INABIF/UA-SUL **(ver Apéndice n.° 14)** el coordinador de la Sub Unidad de Logística remitió la información solicitada, y de la documentación que se remite, no se aprecia la Nota de Entrada a Almacén – NEA "Definitiva"[17] por la cantidad de los bienes señalados, evidenciándose que en la etapa de recepción no se cuenta con la Nota de Entrada a Almacén – Almacén "Definitiva" que acredite el ingreso total de los bienes materia de donación, etapa que se encuentra bajo la responsabilidad del Encargado del Almacén Central y del Especialista de Logística, siendo incongruente en las cantidades y valor con las actas de entrega y recepción indicadas.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFE DE COMISIÓN INABIF

En tanto, de lo expuesto se advierte que la documentación relacionada a la recepción de los bienes materia de donación, no evidencia la recepción de los bienes materia de donación al Almacén Central del Inabif, conforme establece el proceso de captación de bienes muebles de la Directiva de normas para la captación y otorgamiento de donaciones del Inabif, y la Directiva de Administración del Almacén del Inabif.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL SUPERVISOR INABIF

**2. Etapa de Registro**

Mediante memorando n.° 000050-2023-INABIF/OCI de 30 de enero de 2023, el OCI requirió a la Directora II de la Unidad de Administración, informar entre otros puntos, el procedimiento efectuado para realizar el registro de las donaciones y de la distribución de los cuatro mil setecientos cuarenta y tres (4743) bienes patrimoniales por el valor de S/ 902 874.20, así como, de dos mil setecientos cuarenta y seis (2746) bienes no patrimoniales existencias de segundo uso, para ello, correspondía señalar si el bien se encuentra registrado en el Libro de Registro de Captación de donaciones, y, remitirlo en calidad de préstamo al OCI.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL VºBº JEFATURA INABIF

A través del memorando n.° 000177-2023-INABIF/UA de 9 de febrero de 2023, la indicada Directora, comunicó que mediante nota n.° 000242-2023-INABIF/UA-SUL de 7 de febrero de 2023, el Coordinador de la Sub Unidad de Logística, señor Hugo Ernesto Vilela Consuelo, remitió la información solicitada con la nota n.° 000036-2023-INABIF/UA-SUL-CP **(Apéndice n.° 15)**, y de la revisión, se aprecia la compilación de las Actas de Entrega y Recepción de los bienes otorgados en donación por el Proyecto correspondientes al año 2021, adjuntan un cuadro con información solicitada, y señala que se hace entrega física del "Libro de Donaciones del Equipo Funcional de Control Patrimonial".

[17] Se precisa que el término "Definitiva" fue consignado en los documentos de respuesta, más su concepto o definición no está contenido en algún lineamiento o normativa interna del Programa.

0016

Al respecto, de la revisión del indicado Libro, no se advierte que algún representante del área de Control Patrimonial, suscribiera el acto realizado de la donación de bienes el 05 de febrero de 2021 por parte del Proyecto a favor del Inabif, el mismo que debe contener especificaciones tales como: fecha de recepción de la donación, nombre del Inabif donante, descripción de los bienes, unidad orgánica beneficiaria de la donación, cantidad, valor unitario y valor total; denotándose que dicho registro hasta debe señalar la unidad orgánica beneficiaria; es decir, en el presente caso, corresponde detallar los centros de servicios de las unidades de línea, pues sólo se ha verificado el pegado de las actas suscritas en el indicado Libro, contraviniendo el numeral 6.1.2. de la Directiva de Normas para la Captación y Otorgamiento de las donaciones del Inabif, que establece que la Oficina de Administración a través del Área de Control Patrimonial, en el caso de la sede central y los administradores en el caso de las unidades operativas, llevará un Libro de Registro de Captación de Donaciones, con las características señaladas línea arriba.

De las siguientes imágenes se advierte, el pegado de las actas suscritas en el Libro de Donaciones del periodo 2021 **(Apéndice n.° 16)**:

**Imagen n.° 2**

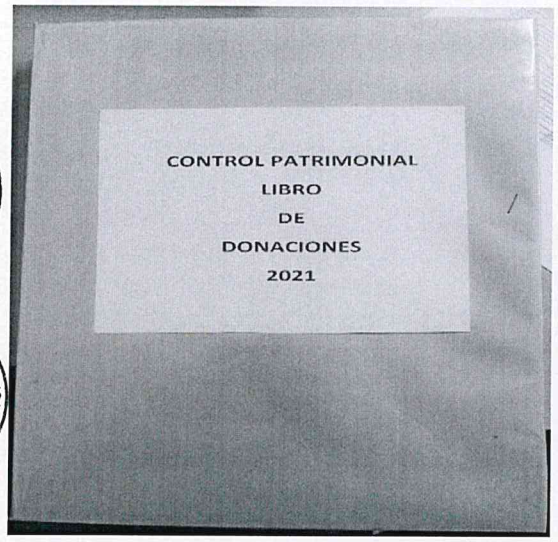



**Imagen n.° 3**


LEGALIZACIÓN DE APERTURA DE LIBRO

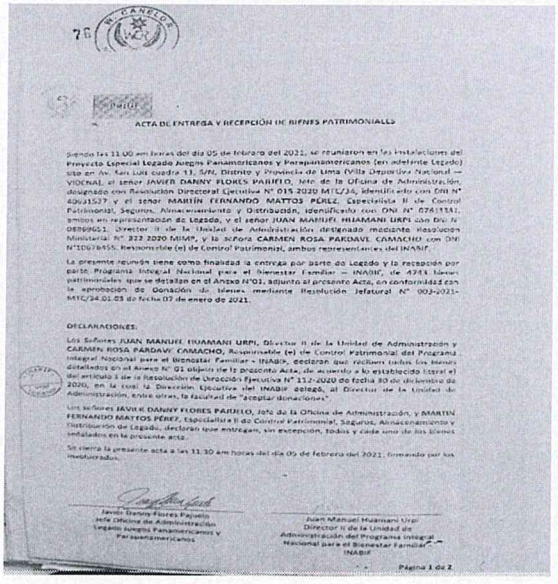
EN LIMA, A LOS **VEINTINUEVE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE**, YO **DR. WILSON A. CANELO RAMIREZ, NOTARIO DE LIMA**, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTS. 112 AL 116 DEL D. LEG. 1049, **CERTIFICO** LA APERTURA DEL LIBRO DENOMINADO **"DONACIONES DE BIENES" N° 02**, DE **200 FOJAS SIMPLES**, POR HABERSE TERMINADO EL LIBRO N° 01; PERTENECIENTE A: **"PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR INABIF"**, CON RUC **N° 20507920722** REPRESENTADA EN SU CALIDAD DE **DIRECTOR II DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN** DON **JUAN MANUEL HUAMANI URPI**, SEGÚN RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 322-2020-MIMP DE FECHA DE 24 DE DICIEMBRE DEL 2020, QUEDANDO REGISTRADO BAJO EL **N° 41.257** DE MI REGISTRO CRONOLÓGICO DE LEGALIZACIÓN DE LIBROS Y HOJAS SUELTAS. ---------

WILSON A. CANELO RAMIREZ
NOTARIO DE LIMA

BOL N°
FAC N° 5033

CON VERIFICACIÓN BIOMÉTRICA
DS. 006-2015 JUS

**Imagen n.° 4**


ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

siendo las 11.00 am horas del día 05 de febrero del 2021, se reunieron en las instalaciones del Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos (en adelante Legado) sito en Av. San Luis cuadra 11, S/N, Distrito y Provincia de Lima (Villa Deportiva Nacional – VIDENA), el señor **JAVIER DANNY FLORES PAJUELO**, Jefe de la Oficina de Administración, designado con Resolución Directoral Ejecutiva N° 015-2020-MIDIS/PAIS, identificado con DNI N° 40631527 y el señor **MARTÍN FERNANDO MATTOS PÉREZ**, Especialista II de Control Patrimonial, Seguros, Almacenamiento y Distribución, identificado con DNI N° 07611331, ambos en representación de Legado, y el señor **JUAN MANUEL HUAMANI URPI** con DNI N° 08580651, Director II de la Unidad de Administración designado mediante Resolución Ministerial N° 322-2020-MIMP, y la señora **CARMEN ROSA PARDAVE CAMACHO** con DNI N°07078455, Responsable (e) de Control Patrimonial, ambos representantes del INABIF.

La presente reunión tiene como finalidad la entrega por parte de Legado y la recepción por parte del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF, de 4761 bienes patrimoniales que se detallan en el Anexo N°01, adjunto al presente Acta, en conformidad con la aprobación de Donación de bienes inmediante Resolución Jefatural N° 003-2021-MIDIS/PAIS-DE-UA-OA-UC-UPAT-JEFATURA de fecha 07 de enero de 2021.

DECLARACIONES:

Los Señores **JUAN MANUEL HUAMANI URPI**, Director II de la Unidad de Administración y **CARMEN ROSA PARDAVE CAMACHO**, Responsable (e) de Control Patrimonial del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF, declaran que reciben todos los bienes detallados en el Anexo N° 01 objeto de la presente Acta, de acuerdo a lo establecido literal e) del artículo 3 de la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 112-2020 de fecha 30 de diciembre de 2020, en la cual la Dirección Ejecutiva del INABIF delegó, al Director de la Unidad de Administración, entre otras, la facultad de "aceptar donaciones".

Los Señores **JAVIER DANNY FLORES PAJUELO**, Jefe de la Oficina de Administración, y **MARTÍN FERNANDO MATTOS PÉREZ**, Especialista II de Control Patrimonial, Seguros, Almacenamiento y Distribución de Legado, declaran que entregan, sin excepción, todos y cada uno de los bienes señalados en la presente acta.

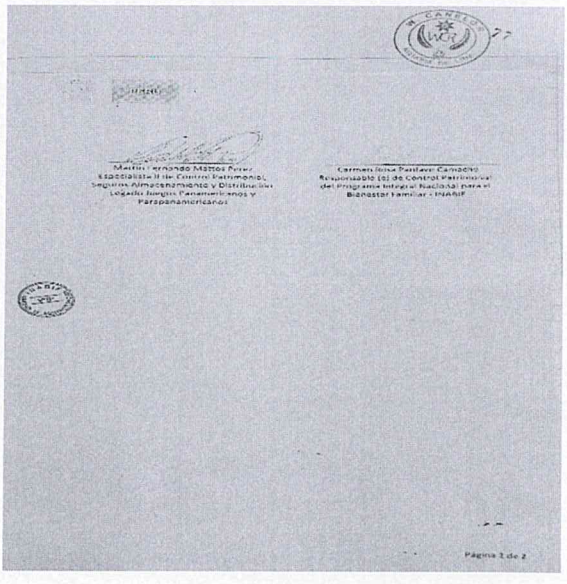
Se cierra la presente acta a las 11.30 am horas del día 05 de febrero del 2021, firmando por los intervinientes.

Javier Danny Flores Pajuelo
Jefe Oficina de Administración
Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos

Juan Manuel Huamani Urpi
Director II de la Unidad de Administración del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF

Página 1 de 2

**Imagen n.° 5**

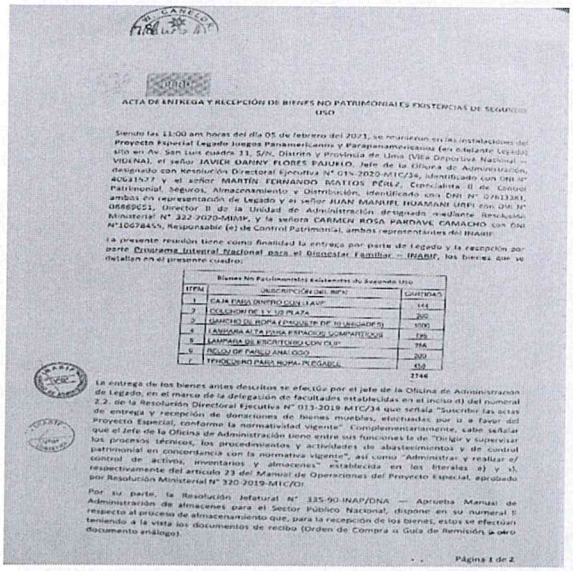

Martín Fernando Mattos Pérez
Especialista II de Control Patrimonial, Seguros, Almacenamiento y Distribución Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos

Carmen Rosa Pardave Camacho
Responsable (e) de Control Patrimonial del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar - INABIF

Página 2 de 2

0017

**Imagen n.° 6**



ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE BIENES NO PATRIMONIALES EXISTENCIAS DE SEGUNDO USO

Siendo las 11:00 am horas del día 05 de febrero del 2021, se reunieron en las instalaciones del Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos (en adelante Legado) sito en Av. San Luis cuadra 33, S/N, Distrito y Provincia de Lima (Villa Deportiva Nacional – VIDENA), el señor JAVIER DANNY FLORES PAJUELO, Jefe de la Oficina de Administración, designado con Resolución Directoral Ejecutiva N° 015-2020-MTC/34, identificado con DNI N° 40611767 y el señor MARTIN FERNANDO MATTOS PÉREZ, Especialista II de Control Patrimonial, Seguros, Almacenamiento y Distribución, identificado con DNI N° 07613361, ambos en representación de Legado y el señor JUAN MANUEL HUAMANI URPI con DNI N° 08869051, Director II de la Unidad de Administración designado mediante Resolución Ministerial N° 322-2020-MIMP, y la señora CARMEN ROSA PARDAVE CAMACHO con DNI N°10078455, Responsable (e) de Control Patrimonial, ambos representantes del INABIF.

La presente reunión tiene como finalidad la entrega por parte de Legado y la recepción por parte Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF, los bienes que se detallan en el presente cuadro:

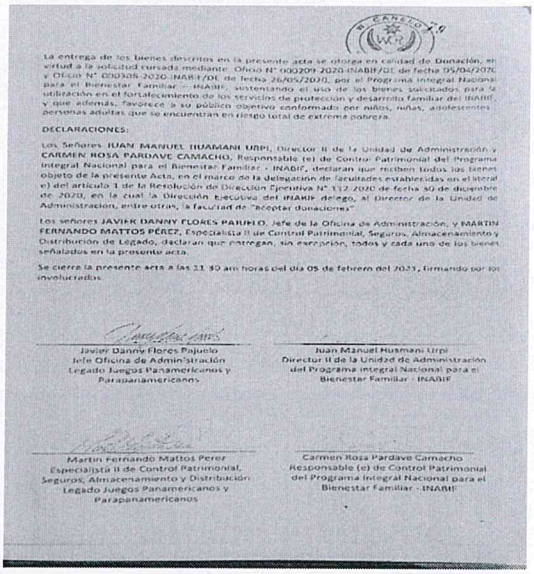
| Bienes No Patrimoniales existentes de Segundo Uso | | |
|---|---|---|
| ITEM | DESCRIPCIÓN DEL BIEN | CANTIDAD |
| 1 | CAJA PARA DINERO CON LLAVE | 144 |
| 2 | COLCHON DE 1 ½ PLAZA | 200 |
| 3 | SANITOS DE BOTA (INCLUYE DE 30 UNIDADES) | 1000 |
| 4 | LAMPARA ALTA PARA ESPACIOS COMPARTIDOS | 195 |
| 5 | LAMPARA DE ESCRITORIO CON CLIP | 784 |
| 6 | ROLLO DE PAPEL ANALOGO | 200 |
| 7 | TERMOMETRO PARA ROPA - PISTOLA | 453 |
| | | 2746 |

La entrega de los bienes antes descritos se efectúa por el jefe de la Oficina de Administración de Legado, en el marco de la delegación de facultades establecidas en el inciso d) del numeral 2.2. de la Resolución Directoral Ejecutiva N° 013-2019-MTC/34 que señala "Suscribir las actas de entrega y recepción de donaciones de bienes muebles, efectuadas por u a favor del Proyecto Especial, conforme la normatividad vigente". Complementariamente, cabe señalar que el Jefe de la Oficina de Administración tiene entre sus funciones la de "Dirigir y supervisar los procesos técnicos, los procedimientos y actividades de abastecimiento y de control patrimonial en concordancia con la normativa vigente", así como "Administrar y realizar el control de activos, inventarios y almacenes" establecida en los literales a) y s), respectivamente del artículo 23 del Manual de Operaciones del Proyecto Especial, aprobado por Resolución Ministerial N° 320-2019-MIC/DJ.

Por su parte, la Resolución Jefatural N° 135-90-INAP/DNA — Aprueba Manual de Administración de almacenes para el Sector Público Nacional, dispone en su numeral 5 respecto al proceso de almacenamiento que, para la recepción de los bienes, estos se efectúan teniendo a la vista los documentos de recibo (Orden de Compra o Guía de Remisión u otro documento análogo).

Página 1 de 2

**Imagen n.° 7**



La entrega de los bienes descritos en la presente acta se otorga en calidad de Donación, en virtud a la solicitud cursada mediante: Oficio N° 000209-2020-INABIF/DE de fecha 05/04/2020 y Oficio N° 000308-2020-INABIF/DE de fecha 26/05/2020, por el Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF, sustentando el uso de los bienes solicitados para la utilización en el fortalecimiento de los servicios de protección y desarrollo familiar del INABIF, y que además, favorece a su público objetivo conformado por niños, niñas, adolescentes personas adultas que se encuentran en riesgo total de extrema pobreza.

DECLARACIONES:

Los Señores JUAN MANUEL HUAMANI URPI, Director II de la Unidad de Administración y CARMEN ROSA PARDAVE CAMACHO, Responsable (e) de Control Patrimonial del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF, declaran que reciben todos los bienes objeto de la presente Acta, en el marco de la delegación de facultades establecidas en el literal e) del artículo 1 de la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 132-2020 de fecha 30 de diciembre de 2020, en la cual la Dirección Ejecutiva del INABIF delega, al Director de la Unidad de Administración, entre otras, la facultad de "Aceptar donaciones".

Los señores JAVIER DANNY FLORES PAJUELO, Jefe de la Oficina de Administración, y MARTIN FERNANDO MATTOS PÉREZ, Especialista II de Control Patrimonial, Seguros, Almacenamiento y Distribución de Legado, declaran que entregan, sin excepción, todos y cada uno de los bienes señalados en la presente acta.

Se cierra la presente acta a las 11:30 am horas del día 05 de febrero del 2021, firmando por los involucrados.

Javier Danny Flores Pajuelo
Jefe Oficina de Administración
Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos

Juan Manuel Huamani Urpi
Director II de la Unidad de Administración
del Programa Integral Nacional para el
Bienestar Familiar - INABIF

Martin Fernando Mattos Perez
Especialista II de Control Patrimonial,
Seguros, Almacenamiento y Distribución
Legado Juegos Panamericanos y
Parapanamericanos

Carmen Rosa Pardave Camacho
Responsable (e) de Control Patrimonial
del Programa Integral Nacional para el
Bienestar Familiar - INABIF

Por tanto, no se efectuó el registro de los bienes materia de donación, toda vez que en el Libro de "Registro de Captación de donaciones" no consta el presente acto de donación, el cual debe contener los datos descritos, conforme establece la normativa para la captación y otorgamiento de donaciones del Inabif.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – JEFE DE COMISIÓN – INABIF

## 3. Etapa de Distribución

En relación a los centros de servicios que correspondían ser beneficiados con la distribución, mediante el informe n.° 000037-2020-INABIF/UA-SUL-CP de 25 de mayo de 2020 **(Apéndice n.° 17)**, el especialista de Control Patrimonial (e) Edward Leonidas Tupayachi Tupayachi, realizó el requerimiento adicional a la sub Unidad de Logística para los CSPDF, en el marco de la Emergencia Sanitaria declarada a través del Decreto Supremo n.° 0008-2020-SA, ante el Coordinador de la Sub Unidad de Logística, señor Henry Saul López Chahuayo.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – SUPERVISOR – INABIF

En dicho documento señala que el 5 de abril del 2020, la Directora Ejecutiva del Inabif, solicitó la donación de bienes al Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos – Lima 2019 (solicitud que efectivamente realizó la Dirección Ejecutiva mediante los oficios n.°s 000209-2020-INABIF/DE 5 de abril de 2020[18] y 000308-2020-INABIF/DE 26 de mayo de 2020), con la finalidad de fortalecer los CSPDF del Inabif; y, que con correo electrónico del 20 de mayo de 2020, la sub Unidad de Logística, solicitó a las unidades de línea formalizar el requerimiento de donación adicional, siendo que dichas unidades remitieron sus requerimientos de donación debidamente sustentados en base a sus necesidades y el volumen de la población atendida.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – V°B° JEFATURA – INABIF

Asimismo, en el citado informe, señala que, en base al sustento de las necesidades de los CSPDF las cuales se encuentran bajo la administración de las unidades de línea del Inabif, es necesario gestionar la donación adicional de bienes muebles, debiendo enmarcarse en el procedimiento establecido en el sub numeral 6.1.2. de la Directiva n.° 001-2015/SBN "Procedimientos de gestión de los bienes estatales"; y, que considerando la coyuntura actual se requiere contribuir al bienestar de la población albergada con la finalidad de fortalecer los servicios que el Inabif brinda e implementar espacios de albergamiento

[18] *En el citado Oficio se precisa: "(…) Como es de su conocimiento, el INABIF tiene como finalidad "Contribuir al desarrollo integral de las familias en situación de vulnerabilidad y riesgo social, con énfasis en niños, niñas y adolescentes, personas adultas mayores y personas con discapacidad en situación de abandono y propiciar su inclusión en la sociedad y el ejercicio pleno de sus derechos. En ese sentido, solicito su apoyo para fortalecer los centros de protección y desarrollo familiar del INABIF, así como, para la implementación de los servicios de refugio temporal para la atención de población vulnerable durante la declaratoria de Emergencia Sanitaria, a través de la donación de bienes muebles a favor del INABIF (…)".*

0018

temporal para los nuevos casos que llegan a los CSPDF, por tal motivo es importante la dotación entre otros, de mobiliarios; y concluye que el área de Control Patrimonial emite opinión favorable para el inicio del trámite de solicitud de donación adicional de bienes muebles, además recomienda que la dirección ejecutiva formalice la petición.

En este contexto, corresponde proceder a detallar la cantidad de CSPDF del Inabif, que comprenden las unidades de línea, conforme el siguiente cuadro:

**Cuadro n.° 3**
**Unidades de línea y cantidad de centros de servicios dependientes**

| Unidades de Línea | Centros de Servicios | TOTAL |
|---|---|---|
| Unidad de Servicios de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes – USPNNA | 53 Centros de Asistencia Residencial – CAR<br>23 Servicios de Educadores de calle – SEC | 76 |
| Unidad de Servicios de Protección de Personas con Discapacidad – USPPD | 9 Centros de Asistencia Residencial - CAR<br>4 Servicios de Atención Integral a Persona con Discapacidad - SAIPD<br>2 Hogares | 15 |
| Unidad de Servicios de Protección de Adultos Mayores – USPAM | 4 Centros de Asistencia Residencial - CAR<br>1 Centros de Atención de Noche - CAN<br>1 CANPAM – Centro de Atención de Noche para Adultos Mayores | 6 |
| Unidad de Desarrollo Integral de la Familia – UDIF | 24 Centros de Desarrollo Integral de la Familia - CEDIF<br>5 Centros de Recreación de Familia -CRF<br>9 Centros Comunales Familiares -. CCF | 38 |
| TOTAL | | 135 |

**Fuente:** Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar — INABIF
**Elaborado por:** Comisión de Control a cargo del Servicio de Control Específico

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – JEFE DE COMISIÓN – INABIF

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – SUPERVISOR – INABIF

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – V°B° JEFATURA – INABIF

**De la información proporcionada en el periodo 2022**

Conforme la nota n.° 000948-2022-INABIF/UA-SUL de 25 de mayo de 2022, la Coordinadora de la Sub Unidad de Logística, señora Sandra Mirella Vega Córdova, remitió a la Directora II de la Unidad de Administración, Jacqueline Marisol García Olavarría, el informe n.° 00052-2022-INABIF/UA-SUL-CP de 25 de mayo de 2022, del Equipo Funcional de control patrimonial **(Apéndice n.° 18)**, y recomienda que mediante su despacho se solicite a las unidades de línea el detalle de los bienes asignados a sus diferentes centros de servicios, a fin de determinar la cantidad exacta de la distribución de los bienes materia de la presente y regularizar las actas de entrega y recepción que se encuentran pendientes de suscripción, relacionados a los bienes materia de donación del Proyecto; además, elevar la presente situación a la Secretaria Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario a fin que se determine responsabilidades si hubiere lugar.

Señala el informe n.° 00052-2022-INABIF/UA-SUL-CP también que, mediante el memorando n.° 000399-2022-INABIF/UA-SUL de 31 de enero de 2022 **(ver Apéndice n.° 18)**, emitido por la Sub Unidad de Logística, se designa como Responsable del Equipo Funcional de Patrimonio de la Sub Unidad de Logística a la señora Solansh Caro Salas desde el 1 de febrero de 2022.

La referida Responsable del Equipo Funcional de Patrimonio, señala en el citado Informe n.° 00052-2022-INABIF/UA-SUL-CP, que sobre la fiscalización realizada por el OCI, el Equipo de Control Patrimonial ha brindado información a la Unidad de Administración, mediante notas n.°s 000050-2022/UA-SUL-CP y 000057-2022/UA-SUL-CP **(ver Apéndice n.° 18)**, además que de la verificación realizada el 28 de marzo de 2022, en el CEDIF Tahuantinsuyo se contabilizó un total de 1045 bienes y que la administradora del CEDIF entregó a la comisión un folder con guías de remisión del Proyecto.

A través del informe n.° 00052-2022-INABIF/UA-SUL-CP de 25 de mayo de 2022, emitido por la señora Solansh Caro Salas, en calidad de Responsable del Equipo Funcional de Patrimonio de la Sub Unidad de Logística, y dirigido a la Coordinadora de la Sub Unidad de Logística, se comunicó el estado de los bienes otorgados en calidad de donación por el Proyecto, indicando que con diferentes documentos


0019

cada unidad de línea solicitó bienes para la implementación de sus centros **(ver Apéndice n.° 18)**, de la siguiente manera:

- ✓ USPPAM a través de la nota n.° 000009-2020-INABIF/USPPAM de 26 de marzo de 2020, solicitó a la Dirección Ejecutiva del Inabif, bienes en cesión de uso para la implementación del servicio de atención temporal para adultos mayores en el marco de la emergencia sanitaria.
- ✓ USPPAM mediante memorando n.° 000338-2020-INABUF/USPPAM de 20 de mayo de 2020, solicitó a la unidad de Administración bienes adicionales a los solicitados con la nota señalada.
- ✓ USPNNA a través del informe n.° 000099-2020-INABIF/USPNNA de 21 de mayo de 2020, solicitó a la unidad de Administración bienes para la implementación de los CAR en el marco de la emergencia sanitaria.
- ✓ USPPD mediante memorando n.° 000534-2020-INABIF/USPPD de 22 de mayo de 2020, solicitó a la unidad de Administración bienes para los CAR de la USPPD en el marco de la emergencia sanitaria.
- ✓ UDIF a través del memorando n.° 000480-2020-INABIF/UDIF de 22 de mayo de 2020, solicitó a la unidad de Administración bienes adicionales para los CEDIF en el marco de la emergencia sanitaria.

La Responsable del Equipo Funcional de Patrimonio de la Sub Unidad de Logística, señala tambien, en el mencionado informe n.° 00052-2022-INABIF/UA-SUL-CP **(ver Apéndice n.° 18),** que de la verificación efectuada por el grupo de trabajo del Equipo Funcional de Control Patrimonial, se advierte que al no contar con información precisa sobre la distribución y entrega de los bienes materia de donación, se apersonaron al CEDIF Tahuantinsuyo a fin de verificar los bienes donados restantes que se encuentran en el auditorio de la unidad operativa, hallando partes de los bienes en un total de 107; y, que del total de los bienes otorgados en calidad de donación por el Proyecto se encuentran almacenados en el auditorio del CEDIF por un total de 1198 bienes, de los cuales no se tiene conocimiento si se encuentran asignados a las diferentes unidades operativas y que a la fecha de la emision del informe no fueron entregados; y recomienda, que a través de la unidad de Administración se solicite a las unidades de línea el detalle de los bienes asignados a sus diferentes servicios, a fin de determinar la cantidad exacta de la distribución de los bienes y regularizar las actas de entrega y recepción de bienes que se encuentran pendiente de suscripción, además elevar el informe a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario de el Inabif, a fin que determine las responsabilidades si hubiere lugar.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – JEFE DE COMISION – INABIF

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – SUPERVISOR – INABIF

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – V°B° JEFATURA – INABIF

Es así que, se puede afirmar que en el periodo 2022 aún los bienes materia de donación no se encontraban debidamente distribuidos, conforme lo señala la Responsable del Equipo de Control Patrimonial, incumpliendo de esta manera con la finalidad de la entrega de los bienes, los cuales correspondían ser destinados principalmente a los Centros de Acogida y Atención Residencial de niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y adultas mayores como a los servicios de refugio temporal implementados durante la Emergencia Sanitaria decretada por el Gobierno, a consecuencia del Covid 19.

Así también; el informe n.° 00052-2022-INABIF/UA-SUL-CP de 25 de mayo de 2022, emitido por la señora Solansh Caro Salas, en calidad de Responsable del Equipo Funcional de Patrimonio de la Sub Unidad de Logística, señala que en la etapa de la distribución de los bienes, se contrató a dos empresas de transporte para que distribuyan los bienes a centros de servicios ubicados en Lima Metropolitana, Callao, Ica y Arequipa, de los tres locales referidos: (01) CEDIF Tahuantisuyo, (02) CEDIF Santa Bernardita y (03) CEDIF Villa Hermosa), evidenciándose diferencias en cuanto a la cantidad de bienes distribuidos según los términos de referencia de ambas empresas de transporte; y, los efectivamente recibidos por treinta y cinco (35) centros de servicios, de conformidad a las Actas de recepción y entrega, entre otros, documentos, procediéndose a detallar lo expuesto de la siguiente manera:

0020

**Contratación del servicio de transporte de la Corporación ONIX Empresa Individual de Responsabilidad Limitada y de J & J Transportes Soluciones Integrales SAC para realizar la distribución de los bienes materia de donación**

- **En cuanto a la contratación del servicio de transporte efectuada por la Corporación Onix Empresa Individual De Responsabilidad Limitada**

El informe n.° 00052-2022-INABIF/UA-SUL-CP de 25 de mayo de 2022, mencionado párrafos arriba, señala que se elaboraron los Términos de Referencia (TDR) "Servicio de Transporte para el traslado de los bienes muebles de propiedad del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – Inabif donados por el Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos" **(Apéndice n.° 19)**

De la revisión efectuada a la documentación que contiene dicha contratación, se advierte que el objeto correspondía a la contratación del servicio de transporte y distribución de mobiliarios en general (incluyendo el recojo, traslado y entrega de carga) a los servicios de proteccion y desarrollo familiar, concretándose a través de la orden de servicio n.° 0002133-2021 de 18 de marzo de 2021 **(Apéndice n.° 20)**, por el monto de S/ 26 900.00 a favor de la Empresa de transporte y traslado de carga terrestre "Corporación ONIX Empresa Individual de Responsabilidad Limitada".

En relación a la distribución, en el referido informe, señala que de los documentos adjuntos a los TDR, tales como el: Anexo n.° 1, detalla la distribución de los bienes a los diferentes unidades operativas (término utilizado en su informe n.° 00052-2022-INABIF/UA-SUL-CP) de las unidades de línea, y el anexo n.° 2, señala el cuadro de distribución; sobre ello, señala que se distribuyeron la cantidad de 4252 bienes a las unidades operativas y que hay un pendiente de entregar de 3237 bienes patrimoniales y fungibles, a la fecha de la emisión del indicado informe n.° 00052-2022-INABIF/UA-SUL-CP.

Asimismo, se señala en el informe citado, que se halló en el archivo físico 25 actas de entrega y recepción de bienes, que demuestra la entrega a los servicios de las unidades de línea, siendo que con la información de las rutas de entrega del servicio de transporte, se advierte las siguientes observaciones:

- ✓ ***De la Ruta 1***
  *Las sedes de Año Nuevo, Collique y Refugio USPPD no cuentan con actas.*
- ✓ ***De la Ruta 2***
  *Las sedes de Pestalozzi, CAR San Francisco de Asís y CAR NJP – Ancon no cuentan con actas.*
- ✓ ***De la Ruta 3***
  *La sede del CAR MPP no cuenta con acta.*
- ✓ ***De la Ruta 4***
  *La sede Villa Hermosa no cuenta con acta.*
- ✓ ***De la Ruta 7***
  *La sede Rosa de Lima, Pamplona Alta y SRT Rosa de Lima no cuentan con actas.*
- ✓ ***De la Ruta 8***
  *Las sedes CAR San Antonio – Callao, CAR Urgencia Santa Rosa 01 – Callao y CAR Urgencia Santa Rosa 02 – Callao no cuentan con actas.*
- ✓ ***De la Ruta 10***
  *Las sedes CAR Sagrado Corazón de Los Olivos, CAR Especializado Gracia II – Punta Negra y CAR Domi – Salamanca no cuentan con actas.*
- ✓ ***De la Ruta 12***
  *Las sedes CAR Señor de Luren – Ica y CAR Paul Harris – Ica no cuentan con actas.*

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – JEFE DE COMISIÓN – INABIF
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – SUPERVISOR – INABIF
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – V°B° JEFATURA – INABIF

0021

El indicado informe, también señala que *no se ha verificado que se distribuyeron bienes a 36 servicios de las diferentes unidades de línea, y por el contrario sólo contaba con 25 actas las cuales no todas se encuentran suscritas;* indica también que el Informe de Gestión correspondiente al periodo del 15 de junio de 2021 al 31 de enero de 2022 contiene información sobre la distribución de los bienes del Proyecto, y en el cual en el numeral n. Distribución de donación Legado – Juegos Panamericanos, revela que los bienes materia de donación aun no fueron distribuidos en su totalidad.

Considerando el contenido del informe n.° 00052-2022-INABIF/UA-SUL-CP de 25 de mayo de 2022, la comisión de control, efectuó la revision al Comprobante de Pago n.° 05395 de 27 de abril de 2021 **(Apéndice n.° 21)**, que contien los indicados TDR, advirtiéndose lo siguiente:

- Los destinos de distribución fueron: Lima Metropolitana, Callao e Ica;
- Las unidades de línea que requirieron el servicio fueron: Unidad de Servicio de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (USPNNA), • Unidad de Servicios de Protección de Personas Adultas Mayores (USPPAM), • Unidad de Desarrollo Integral de la Familia (UDIF); y,Unidad de Servicios de Protección de Personas con Discapacidad (USPPD),
- El objeto del servicio, correspondía a la contratación del servicio de transporte y distribución de mobiliarios en general (incluye recojo, traslado y entrega de carga), a los servicios de protección y desarrollo familiar, solicitados mediante los siguientes documentos memorando n°s 000117-2021-INABIF/USPPD, 000061-2021-INABIF/UDIF y n.° 000257-2021-INABIF/USPNNA.
- Los lugares de recojo, señalan el CEDIF TAHUANTINSUYO ubicado en Edilberto Ramos Sector 10 – Villa El Salvador, CEDIF SANTA BERNARDITA ubicado en Esq. Pacaritambo y Sacsahuamán Urb. Tahuantinsuyo Km 6 – Av. Túpac Amaru. – Independencia, y CEDIF VILLA HERMOSA: 3er Sector Ruta B, Grupo 31, Mz s/n, lote s/n. Ref. a espalda del Colegio 7093.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFE DE COMISIÓN INABIF

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL SUPERVISOR INABIF

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL V°B° JEFATURA INABIF

Además, se advierte que del contendio de los TDR, la cantidad de 36 centros de servicios a los cuales correspondia efectuarse la distribución, de la siguiente manera:

**Cuadro n.° 4**
**Distribución de bienes conforme los términos de referencia del servicio prestado por la empresa ONIX**

| N° | CENTROS DE SERVICIOS – DISTRIBUCIÓN DE BIENES CONFORME ONIX | UBICACIÓN | CANTIDAD A DISTRIBUIRSE CONTENIDO EN EL ANEXO N.° 2 DE LOS TDR |
|---|---|---|---|
| 1 | CEDIF AÑO NUEVO | LIMA | 75 |
| 2 | CEDIF COLLIQUE – COMAS | LIMA | 75 |
| 3 | REFUGIO USPPD | LIMA | 102 |
| 4 | CEDIF TAHUANTINSUYO | LIMA | 75 |
| 5 | CEDIF PESTALOZZI – LIMA | LIMA | 42 |
| 6 | CAR SAN FRANCISCO DE ASIS – LIMA | LIMA | 2 |
| 7 | CAR NIÑO JESÚS DE PRAGA – ANCÓN | LIMA | 138 |
| 8 | CAR RENACER - SAN MIGUEL | LIMA | 226 |
| 9 | CAR MATILDE PEREZ PERLACIO | LIMA | 246 |
| 10 | CAR ESPERANZA | LIMA | 49 |
| 11 | INABIF EN ACCION | LIMA | 101 |
| 12 | CAR VIDAS LIMA | LIMA | 26 |
| 13 | CAR SAN MIGUEL ARCANGEL | LIMA | 165 |
| 14 | CAR DIVINO JESÚS – LIMA | LIMA | 85 |
| 15 | CAR ARCO IRIS – PUEBLO LBRE | LIMA | 54 |
| 16 | CAN SAN MIGUEL | LIMA | 161 |
| 17 | CAR VIRGEN DEL CARMEN | LIMA | 191 |
| 18 | CEDIF VILLA HERMOSA | LIMA | 76 |
| 19 | CEDIF SAN JUDAS TADEO | LIMA | 41 |
| 20 | CEDIF SANTA BERNARDITA | LIMA | 42 |
| 21 | CAR NIÑO JESUS DE PRAGA – CHORRILLOS | LIMA | 60 |
| 22 | CEDIF DALIAS | LIMA | 75 |

0022

| | | | |
|---|---|---|---|
| 23 | CEDIF TURQUEZAS | LIMA | 76 |
| 24 | CEDIF ROSA DE LIMA | LIMA | 51 |
| 25 | CEDIF PAMPLONA ALTA | LIMA | 76 |
| 26 | SRT ROSA DE LIMA | LIMA | 200 |
| 27 | CAR SAN ANTONIO | CALLAO | 467 |
| 28 | CAR DE URGENCIAS SANTA ROSA 01 | LIMA | 16 |
| 29 | CAR DE URGENCIA SANTA ROSA 02 | LIMA | 16 |
| 30 | CAR SAGRADO CORAZON DE JESUS – LOS OLIVOS | LIMA | 115 |
| 31 | CAR ESPECIALIZADO GRACIA II/ PUNTA NEGRA | LIMA | 45 |
| 32 | CAR DOMI – SALAMANCA | LIMA | 81 |
| 33 | SRT LA MOLINA | LIMA | 58 |
| 34 | CAR CIENEGUILLA | CALLAO | 499 |
| 35 | CAR SEÑOR DE LUREN | ICA | 204 |
| 36 | CAR PAUL HARRIS | ICA | 245 |

**Fuente:** Comprobante de Pago n.° 05395 de 27 de abril de 2021.
**Elaborado por:** Comisión de Control a cargo del Servicio de Control Específico

Además, los indicados TDR, señalan:

> ***"Área que brinda la conformidad: El Responsable de Control Patrimonial de la Sub Unidad de Logística, encargada de proporcionar la información y las facilidades para el desarrollo del trabajo materia de la contratación. La sub Unidad de Logística es la encargada de la emisión de la conformidad del servicio"***.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – JEFE DE COMISIÓN – INABIF

- **En cuanto a la Distribución de bienes consignado en el Anexo n.° 1**

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – SUPERVISOR – INABIF

Al respecto, la comisión de control efectuó diversos requerimientos de información entre el 27 de enero al 10 de febrero de 2023, a los 135 Centros de Servicios de Protección y Desarrollo Familiar (CSPDF) de las unidades de línea (Unidad de Servicios de Protección de niñas, niños y adolescentes – USPNNA, Unidad de Servicios de Protección de Personas con Discapacidad – USPPD, Unidad de Servicios de Protección de Personas Adultas Mayores – USPPAM y Unidad de Desarrollo Integral de las Familias – UDIF) de el Inabif, siendo los Centros de Acogida Residencial – CAR, Centros de Referencia – CR, Servicio de Atención Integral a Personas con Discapacidad – SAIPD, Centro de Atención de Noche – CAN y Centros de Desarrollo Integral de la Familia – CEDIF, para tomar conocimiento de los bienes recibidos provenientes de la donación por parte del Proyecto a favor del Inabif.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – V°B° JEFATURA – INABIF

De la verificación efectuada a la documentación que sustenta la recepción de los bienes materia de donación por parte de los centros de servicios, se advierte las siguientes situaciones:

- ✓ Los siguientes centros de servicios consignados en los TDR del servicio que se encontraba programado para prestarse por la Empresa de transporte y traslado de carga terrestre "Corporación ONIX Empresa Individual de Responsabilidad Limitada", seis (6) comunicaron que no cuentan con registros de recepción de los bienes materia de donación **(Apéndice n.° 22)**, de acuerdo al detalle siguiente:

**Cuadro n.° 5**
**Detalle de los seis (06) centros de servicios que manifestaron no haber recibido bienes donados del Proyecto**

| N°. | Documento emitido por el OCI requiriendo información | Centros de Servicios | Documento de respuesta del centro de servicio | Respuestas otorgadas |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Oficio n.° 000066-2023-INABIF/OCI de 01 de febrero de 2023 | CAR DOMI SALAMANCA | Correo electrónico de 24 de abril de 2023 | No se cuenta con registros de la recepción de los bienes, ni por correo institucional, ni en el Libro de Captación de donaciones del CAR DOMI (periodo enero 2021 a febrero |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Correo electrónico de 19 de abril de 2023 | | | 2021). Posterior a esa fecha, en el CAR Domi no se ha tenido tampoco ni comunicación ni recepción de esas donaciones. |
| 2 | Oficio n.° 00088-2023-INABIF/OCI de 01 de febrero de 2023 | CAR ESPECIALIZADO GRACIA II/ PUNTA NEGRA | Correo electrónico de 03 de febrero de 2023 | Con respecto a la información solicitada sobre los años 2021 y 2022, no hemos recibido ninguna donación del Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos. |
| 3 | Se precisa que mediante Oficio n.° 00057-2023-INABIF/OCI de 01de febrero de 2023 se requirió información al actualmente denominado CAR de Urgencia Multifamiliar Santa Rosa de Lima | CAR DE URGENCIAS SANTA ROSA 01 | Nota n.° 0039-2023-INABIF/CAR-UM-SANTA-ROSA de 06 de febrero de 2023 | El CARU Multifamiliar Santa Rosa de Lima, no ha recibido ninguna donación efectuada por el Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos, pese haberlo requerido en fecha 11 de enero de 2021. |
| 4 | | CAR DE URGENCIA SANTA ROSA 02 | | |
| 5 | Oficio n.° 00129-2023-INABIF/OCI de 03 de febrero de 2023 | CEDIF ROSA DE LIMA | Oficio n.° 007-2023-Cedif Rosa de Lima VMT/INABIF/MIMP de 09 de febrero de 2023 | El Cedif Rosa de Lima de acuerdo a los documentos anexados, no tuvimos ninguna donación de Panamericanos en la fecha que se indica [periodo 2021 periodo 2022] |
| 6 | Oficio n.° 00123-2023-INABIF/OCI de 02 de febrero de 2023 | INABIF EN ACCIÓN | Informe n.° 000034-2023-INABIF/UDIF-NPM remitido con Memorando n.° 000979-2023-INABIF/UDIF de 29 de marzo de 2023 | Se precisa que la Unidad de Desarrollo Integral de Familias – UDIF no ha recibido donaciones efectuadas por el Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos |

**Fuente:** Información proporcionada por los CSPDF del Inabif
**Elaborado por:** Comisión de Control a cargo del Servicio de Control Específico

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – JEFE DE COMISION – INABIF

- ✓ Respecto a la entrega de bienes, los siguientes centros de servicios que no fueron consignados en los TDR del servicio que se encontraba programado para prestarse por la Empresa de transporte y traslado de carga terrestre "Corporación ONIX Empresa Individual de Responsabilidad Limitada", dos (2) comunicaron que sí cuentan con registros de recepción de los referidos bienes **(Apéndice n.° 23)**, de acuerdo al siguiente detalle:

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – SUPERVISOR – INABIF

**Cuadro n.° 6**
**Detalle de los dos (2) centros de servicios que sí recibieron bienes donados del proyecto, pero que no se encontraban en la relación de centros de servicios a distribuir por la empresa ONIX**

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – V°B° JEFATURA – INABIF

| N°. | Documento emitido por el OCI requiriendo información | Centros de Servicios | Documento de respuesta del centro de servicio | Respuestas otorgadas |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Oficio n.° 00124-2023-INABIF/OCI de 02 de febrero de 2023 | CEDIF SÁNCHEZ ARTEAGA | Informe n.° 0007-2023-INABIF/UDIF.CEDIF-SARTEAGA de 06 de febrero de 2023 | De acuerdo al acta de entrega de recepción de 06 de enero de 2022 y el correo de seguimiento de entrega de donación consta la entrega de ocho (08) tipos de bienes patrimoniales, en un total de 129 bienes patrimoniales |
| 2 | Oficio n.° 00045-2023-INABIF/OCI de 31 de enero de 2023 | CAR ESPECIALIZADO MISKI ILLARIY | Carta n.° 00027-2023-INABIF/USPNNA.CAR-MISHILLARIY de 23 de febrero de 2023 | Se adjunta copia de entrega – recepción 2021/INABIF-UA-CP de 22 de octubre de 2021, en la que se detalla la entrega de dos tipos de bienes no patrimoniales (24 sillas plegables de metal y 1 mesa de acero); y 4 tipos de |

 0024

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | bienes patrimoniales (11 mesas plegables de melamine de 1.20 cm x 076 cm de ancho, 4 roperos armables, 3 sofás de tela individual con brazo lado derecho y 3 sofá de tela individual con brazo lado izquierdo). Es decir, se entregó un total de 46 bienes entre no patrimoniales y patrimoniales. |

**Fuente:** Información revisada de los CSPDF del Inabif
**Elaborado por:** Comisión de Control a cargo del Servicio de Control Específico

- ✓ Del total de las Actas de Entrega-Recepción proporcionadas por los citados centros de servicios, sobre la entrega de los bienes patrimoniales y no patrimoniales, se ha determinado la recepción y entrega de los bienes materia de donación a treinta y dos (32) centros de servicio, siendo que, ONIX habría distribuido sólo a treinta (30) **(Apéndice n.° 24)**; no obstante, que conforme a los TDR debía distribuir a 36 centros de servicios.

- **En cuanto a la Distribución de bienes consignado en el Anexo n.° 2**

Conforme el anexo n.° 2 de los TDR de la contratación a la Empresa de transporte y traslado de carga terrestre "Corporación ONIX Empresa Individual de Responsabilidad Limitada" – denominado "Cuadro de distribución de bienes donados", se ha verificado que se encontraba programado la prestación del servicio y se consignó la entrega y recepción de bienes patrimoniales y bienes no patrimoniales; y, de conformidad a las Actas de recepción y entrega proporcionados por los centros de servicios verificadas por la comisión de control, **difieren las cantidades de recepción del total de bienes, en los casos siguientes:**

**Cuadro n.° 7**
**Detalle de las diferencias de cantidad de bienes recepcionados en once (11) centros de servicios**

| N.° | CENTRO DE SERVICIO | CANTIDAD TDR | VERIFICACIÓN OCI |
|---|---|---|---|
| 1 | Ex Refugio SRT – USPPD – Car Wiñay | 102 | 228 |
| 2 | Cedif Tahuantinsuyo | 75 | 358 |
| 3 | Cedif San Francisco de Asís | 2 | 29 |
| 4 | Car Niño Jesús de Praga – Ancón | 138 | 247 |
| 5 | Car Renacer | 226 | 290 |
| 6 | Car Vidas Lima | 26 | 80 |
| 7 | Car San Miguel Arcángel | 165 | 33 |
| 8 | Car Virgen Del Carmen | 191 | 125 |
| 9 | Cedif Dalias | 75 | 68 |
| 10 | Cedif Turquezas | 76 | 232 |
| 11 | Cedif Pamplona Alta | 76 | 186 |

**Fuente:** TDR y Actas
**Elaborado por:** Comisión de Control a cargo del Servicio de Control Específico

Finalmente, es de mencionar que conforme la nota n.° 000404-2023-INABIF/UA-SUL-CP de 11 de agosto de 2023, por el colaborador de la oficina de Control Patrimonial de la Sub Unidad de Logística, señor Ricardo Marcos Palma Cruz, a la Coordinadora de la Sub Unidad de Logística, señala entre otros puntos, que, al realizar la verificación y revisión de la documentación solicitada, sobre los bienes trasladados con las guías de remisión respecto a la distribución que se encontraba programada para efectuarse por la Empresa de transporte y traslado de carga terrestre "Corporación ONIX Empresa Individual de Responsabilidad Limitada", procedió a revisar la mencionada documentación en coordinación con las áreas involucradas en los despachos y pago respectivos del producto, y como resultado se ubicó: la Guía de Remisión n.° 001- 004577, por la cantidad de 467 bienes, que describe "*se trasladan bienes usados*", con destino al CAR San Antonio – Callao

0025

**(Apéndice n.° 25)**; además, comunica que, la documentación ubicada corresponde a copias simples de los archivos digitales de la Sub Unidad de Logística dado que los documentos originales obran en la Unidad de Tesorería de la Sub Unidad Financiera y a la fecha el INABIF no cuenta con fedatarios autorizados, **denotándose que es toda la información con la que cuenta la Sub Unidad de Logística y no acredita la entrega y recepción de la totalidad de bienes por parte de la referida empresa a el Inabif.**

- **En cuanto a la contratación del servicio de transporte efectuada por J & J Transportes Soluciones Integrales SAC**

De la revisión efectuada a la documentación que contiene que sustenta la contratación de la empresa J & J Transportes Soluciones Integrales SAC, se advierte que se ha concretado con la Orden de Servicio n.° 0003000 por S/ 7 906.00 a favor de la referida empresa **(Apéndice n.° 26)**, detallando lo siguiente:

- Los destinos de distribución: Ciudad de Arequipa -
- Las áreas que requirieron el servicio, fueron las unidades de línea: • Unidad de Servicios de Protección de Personas con Discapacidad (USPPD).
- El objeto del servicio, correspondía a la contratación del servicio de transporte y traslado de bienes en calidad de donación con desrino a la ciudad de Arequipa.
- Motivo del traslado, señalan:
  - Punto de Partida Av. San Martín n.° 685 -altura espalda del Hospital Santa Rosa – Pueblo Libre – Magdalena Vieja / Punto de llegada: Asentamiento Humano Víctor Andrés Belaunde Mz. E Lote O2 Zona A – Distrito de Cerro Colorado – Arequipa / Referencia Óvalo del Azufral costado de la Cancha de Toros / CAR SAGRADA FAMILIA – USPPD.
  - Punto de Partida Av. San Martín n.° 685 -altura espalda del Hospital Santa Rosa – Pueblo Libre – Magdalena Vieja / Punto de llegada: Avenida Salaverry S/N Urbanización Lara/ Socabaya/Arequipa / CAR ESPECIALIZADO CASA ISABEL – USPPD.
- Se adjunta un cuadro, en el cual detalla el CAR que se deberá el bien, así como la guía del transportista, guía de remisión, la descripción de los bienes, la fecha de recojo y entrega.

Cabe indicar que, mediante el correo electrónico del 8 de junio de 2021, el Administrador de la Unidad de Servicios de Protección a Personas con Discapacidad – USPPD, Licenciado Rollier Rabanal Espinoza, con Correo n.° 001-2021/INABIF-USPPD/ADM informó a la Directora de la referida unidad de línea, que el 8 de junio de 2021 **(Apéndice n.° 27)**, se realizó el embarque de los bienes con destino a la ciudad de Arequipa, a los CAR: Casa Isabel, Sagrada Familia y Cayma, los cuales fueron trasladados mediante la Orden de Servicio n.° 3000 a favor del proveedor J & J Transportes Soluciones Integrales SAC, además indica que se remitieron a la ciudad de Arequipa, las guías de transporte y de recepción, conforme el siguiente detalle:

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – JEFE DE COMISIÓN – INABIF

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – SUPERVISOR – INABIF

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – V°B° JEFATURA – INABIF

0026

**Imagen n.° 8**

UNIDAD DE SERVICIOS DE PROTECCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

BIENES A TRASLADAR DE LIMA - AREQUIPA

| U/M | DESCRIPCIÓN DEL BIEN | CAR SAGRADA FAMILIA | CAR ESPEC. CASA ISABEL | CAR CAYMA | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| | | CANT. | CANT. | CANT. | |
| UND | Cocina a gas semi industrial de 4 hornillas | 1 | | | 1 |
| UND | Tóner de Impresión | 4 | 4 | | 8 |
| UND | Fórmula láctea de continuación x 850 Gr. | | 36 | | 36 |
| UND | Fórmula nutricional pediátrica x 900 Gr. | | 96 | | 96 |
| UND | Sucedáneo de la leche materna con lactosa X 850 Gr. | | 36 | | 36 |
| PAR | Zapatillas | 21 | 16 | | 37 |
| UND | Cama de 1 1/2 plaza | 30 | 16 | 10 | 56 |
| UND | Carro transportador de maletas | 4 | 19 | 6 | 29 |
| UND | Armario plegable de tela | 15 | 2 | 10 | 27 |
| UND | Mesa de centro | 4 | 4 | 4 | 12 |
| UND | Mesa de noche de melamine | 10 | 2 | 10 | 22 |
| UND | Mesa plegable de melamine 180x76 | 10 | 6 | 21 | 37 |
| UND | Mesa plegable de melamine 240x76 | 5 | 5 | 5 | 15 |
| UND | Sofá individual lado derecho | 5 | 3 | 5 | 13 |
| UND | Sofá individual lado izquierdo | 5 | 3 | 5 | 13 |
| UND | Silla plegable de metal | 50 | 50 | 20 | 120 |
| UND | Caja para dinero con llave | 12 | 10 | 5 | 27 |
| UND | Colchón de 1 1/2 | 20 | | 10 | 30 |
| UND | Lámpara alta | 4 | 2 | 4 | 10 |
| UND | Lámpara de escritorio con clip | 10 | 10 | 17 | 37 |
| UND | Reloj de pared análogo | 8 | 5 | 9 | 22 |
| UND | Tendedero de ropa plegable | 35 | 20 | 35 | 90 |
| PAQ | Gancho de ropa (10 unidades cada uno) | 40 | 30 | 30 | 100 |
| | | | Total de bienes: | | 874 |

**Fuente:** Correo n.° 001-2021/INABIF-USPPD/ADM del 8 de junio de 2021

En tanto, la entrega y recepción de los bienes a la ciudad de Arequipa, se efectuaron a través de la empresa J & J Transportes y Soluciones Integrales SAC, de la siguiente manera:

✓ CAR Especializado Casa Isabel:

A través del oficio n.° 000001-2023-INABIF/USPPD.CASA-ISABEL de 2 de febrero de 2023, la Coordinadora del CAR Especializado Casa Isabel – Arequipa – CPC Jacqueline Paola Gonzales Bernal, comunicó a este OCI que el 11 de junio de 2021, recibieron un correo electrónico mediante el cual informaron que con la Orden de servicio n.° 0003000, ingresaron bienes del Proyecto, coordinados vía telefónica **(Apéndice n.° 28)**.

En la fecha indicada (11 de junio de 2021), recepcionaron los bienes conforme la Guía de remisión remitente n.° 001-006 emitida por el Inabif con fecha de recibido el 2 de junio de 2021, que detalla los bienes a entregar, conjuntamente con la Guía de Remisión – Transportista n.° 001- 0110284 emitida por la empresa J & J Transportes y Soluciones Integrales SAC con fecha de emisión e inicio de traslado el 8 de junio de 2021 **(ver Apéndice n.° 28)**., describiendo "material diversos" por la cantidad de doscientos cincuenta y siete (257) y recibido por la CPC Jacqueline Paola Gonzales Bernal , lo cual fue materia de aviso mediante el correo electrónico de 8 de junio de 2021 (Imagen n.° 8), y de ello, se advierte que la relación de bienes señalados en el mencionado correo, no concuerda con los que se recepcionaron y se detallaron en la guía de remisión remitente n.° 001-006 señalada.

En la guía se detalló la cantidad de doscientos cincuenta y siete (257) bienes, 93 patrimoniales y 164 no patrimoniales, correspondientes a los donados por el Proyecto, considerando dicho documento como el sustento de los bienes recibidos por el CAR Especializado Casa Isabel – Arequipa.

✓ CAR Sagrada Familia – Arequipa

A través de la nota n.° 00119-2023-INABIF/USPPD.CAR.SFAMILIA de 2 de febrero de 2023, el coordinador del CAR Sagrada Familia – Arequipa, señaló que el CAR no cuenta con actas de entrega y recepción de los bienes donados por el Proyecto, además indicó que el 8 de junio de 2021, la Unidad de Servicios de Protección a Personas con Discapacidad – USPPD, hizo

0027

llegar el correo electrónico n.° 001-2021/INABIF-USPPD/ADM (Imagen n.° 8), en el que se detalla la empresa encargada de los bienes que fueron trasladados mediante la Guía de Remisión Remitente n.° 001-005 emitida por el Inabif, conjuntamente con la Guía de Remisión – Transportista n.° 001-0110281 emitida por la empresa J & J Transportes y Soluciones Integrales SAC, con fecha de emisión e inicio de traslado el 8 de junio de 2021, describiendo "material diversos" por la cantidad de quinientos y un (501) unidades y cien (100) paquetes; y se señala, que no se cuenta con archivos de PECOSA, ni con datos sobre el tipo de bien, código del bien, importe del bien y otros **(Apéndice n.° 29).**

El Coordinador, también indicó, que el 11 de junio de 2021, se recepcionó los bienes en el CAR Sagrada Familia – Arequipa, para el mismo CAR y el nuevo CAR Cayma, con la indicada guía de remisión remitente, acotó que la cantidad de bienes no coincidían con los bienes de la guía, por lo que se procedió a realizar un acta simple con las cantidades reales recibidas **(ver Apéndice n.° 29)**, siendo un total de quinientos ochenta y ocho (588) bienes, de los cuales 235 son patrimoniales y 353 no patrimoniales, correspondientes a los bienes donados por el Proyecto.

✓ CAR Cayma

De la imagen n.° 1 del correo electrónico del 8 de junio de 2021, enviado por el Administrador de la USPPD, se advierte la distribución de doscientos seis (206) bienes correspondientes a la donación del Proyecto para el CAR Cayma; no obstante, a ello, la coordinadora del CAR Cayma, informó a través de la nota n.° 000127-2023-IABIF/USPPD.CAR-CAYMA de 2 de febrero de 2023, a este OCI que el indicado CAR no ha recibido ninguna donación efectuada por el proyecto, lo cual demuestra que las disposiciones de la unidad de línea contradicen de la cantidad de bienes recibidos por los CAR del departamento de Arequipa **(Apéndice n.° 30).**

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – JEFE DE COMISION – INABIF

**Verificación física efectuada a los CAR Especializado Casa Isabel, Sagrada Familia y Cayma**

La comisión de control, efectuó la verificación in situ en los indicados centros de servicios de la ciudad de Arequipa los días 22 y 23 de mayo de 2023, con la finalidad de constatar las cantidades recibidas por los CAR ESPECIALIZADO CASA ISABEL, CAR CAYMA y CAR SAGRADA FAMILIA **(Apéndice n.° 31).**

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – SUPERVISOR – INABIF

Determinándose que conforme las guía de remisión remitente 001 - 0005 y guía de remisión – transportista 001-0110281, emitida por la empresa J & J TRANSPORTES Y SOLUCIONES INTEGRALES SAC, no cuenta con fecha ni firma de recepción de bienes, debido a que las cantidades se encontraban erradas, las cuales no coincidían con los bienes recibidos por parte del administrador del CAR SAGRADA FAMILIA, quien efectuó una relación de bienes a manuscrito, detallando los bienes ingresados y verificados en su calidad de colaborador del indicado centro de servicio; y en relación al CAR CAYMA se verificó la cantidad de 189 bienes patrimoniales y no patrimoniales.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – V°B° JEFATURA – INABIF

De la verificación efectuada, se advierte que los CAR ESPECIALIZADO CASA ISABEL, CAR CAYMA y CAR SAGRADA FAMILIA, recibieron 206, 189 y 310 bienes patrimoniales y no patrimoniales, respectivamente, lo cual difiere de las guías de remisión remitente n.° s 0001-0005 y 0006 y guías de remisión – transportista, emitidas por la empresa J & J TRANSPORTES Y SOLUCIONES INTEGRALES SAC.

Sobre los bienes materia de donación para la ciudad de Arequipa, se advierte que no han sido considerados en la información relacionada a la distribución por parte de la Unidad de Administración; sin embargo, de la documentación proporcionada, a través del oficio n.° 000001-2023-INABIF/USPPD.CASA-ISABEL de 2 de febrero de 2023, nota n.° 00119-2023-INABIF/USPPD.CAR.SFAMILIA de 2 de febrero de 2023 y verificación efectuada in situ por parte

0028

del OCI, se han distribuido 328 bienes patrimoniales y 292 no patrimoniales a tres (3) CAR en la ciudad de Arequipa a través de la empresa J & J Transportes y Soluciones Integrales SAC **(ver Apéndices n.°s 28 y 29).**

Estando a lo expuesto, de los TDR para la Contratación del servicio de transporte de la Corporación ONIX Empresa Individual de Responsabilidad Limitada y de J & J Transportes Soluciones Integrales SAC para realizar la distribución de los bienes materia de donación en Lima Metropolitana, Callao e Ica, y para la ciudad de Arequipa, así como de las actas de entrega y recepción, de la documentación proporcionada por los centros de servicios a nivel nacional que sustenta dichas entregas y recepción, considerando además que dos (2) centros de servicios ubicados en la Lima, informaron que no fueron estimados en la distribución por la empresa ONIX E.I.R.L.

Es así que; se ha evidenciado diferencias en cuanto a la cantidad de bienes que se encontraban programados para prestarse y distribuirse según los TDR de la empresa ONIX E.I.R.L y de J & J Transportes Soluciones Integrales SAC; y, los efectivamente recibidos por cada centro de servicios de conformidad a las actas remitidas, determinándose que se había considerado la distribución a 35 centros de servicios, por un total de 3, 642 bienes patrimoniales, cuya valorización asciende a S/ 705 022.33 y de un total de 1788 bienes no patrimoniales existencias de segundo uso, demostrado en el **Anexo n.° 1** (ver página 54).

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFE DE COMISIÓN INABIF

Cabe indicar, que en relación a los bienes materia de donación que aún no han sido distribuidos, el OCI ha efectuado la verificación in situ en el local denominado Almacén del CEDIF TAHUANTINSUYO, de ello, se advierte que sí existen bienes patrimoniales pendientes de distribuir, lo cual es contrario a lo informado por parte de la Unidad de Administración a través del memorando n.° 000442-2023-INABIF/UA de 24 de marzo de 2023, a través del cual la Directora II de la Unidad de Administración, señala que con nota n.° 000580-2023-INABIF/UA-SUL el Coordinador de la Sub Unidad de Logística **(ver Apéndice n.° 14)**, comunicó, que en sus archivos obra el saldo de los periodos 2020 y 2021, correspondientes a productos comestibles y/o víveres, ingresados en el periodo de enero a diciembre de 2020 y 2021 y no se aprecia los bienes materia de donación por parte del Proyecto a favor del Inabif del periodo 2021.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL SUPERVISOR INABIF

Es así que, se ha determinado que a la fecha no han sido distribuidos 269 bienes patrimoniales valorizados en **S/.42 749.30** que se encuentran en el Almacén (auditorio) del CEDIF Tahuantisuyo **(Apéndice n.° 32)**, conforme se detalla a continuación:

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL V°B° JEFATURA INABIF

0029

**Cuadro n.° 8**
**Verificación de bienes patrimoniales no distribuidos ubicados en el Cedif Tahuantinsuyo, correspondientes a la donación por parte del Proyecto Especial Legado**

| Tipo de Bien | VERIFICACION DE BIENES EN EL ALMACEN ( AUDITORIO) TAHUANTINSUYO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Orden | Cantidad | Descripciòn | Valor Unitario S/. | Valor Total S/. | Acta de Fecha 28.3.2022 Cantidad | Total Valor |
| Bienes Patrimoniales | 1.00 | 330.00 | Armario Plegable de Tela | 71.58 | 23,621.40 | 3 | 214.74 |
| | 2.00 | 380.00 | Cama de 1 1/2 Plaza adaptable a Camarote | 557.27 | 211,762.60 | | 0.00 |
| | 3.00 | 109.00 | Carro Transportador de Maletas | 313.23 | 34,142.07 | 12 | 3,758.76 |
| | 4.00 | 157.00 | Mesa de Centro | 106.77 | 16,762.89 | | 0.00 |
| | 5.00 | 668.00 | Mesa de Noche de Melamina | 157.75 | 105,377.00 | 100 | 15,775.00 |
| | 6.00 | 80.00 | Mesa Plegable de Melamina de 180 X 76 | 198.00 | 15,840.00 | 9 | 1,782.00 |
| | 7.00 | 220.00 | Mesa Plegable de Melamina de 240 x 76 | 230.00 | 50,600.00 | | 0.00 |
| | 8.00 | 255.00 | Mesa Plegable de Melamine de 120 x 60 | 140.00 | 35,700.00 | 115 | 16,100.00 |
| | 9.00 | 223.00 | Mesa Plegable de Plastico de 180 x 76 | 139.30 | 31,063.90 | | 0.00 |
| | 10.00 | 10.00 | Modulo de Recepciòn Grande | 571.00 | 5,710.00 | | 0.00 |
| | 11.00 | 144.00 | Perchero Metalico | 107.65 | 15,501.60 | | 0.00 |
| | 12.00 | 26.00 | Separador de Cola | 198.00 | 5,148.00 | | 0.00 |
| | | 1.00 | Separador de Cola | 194.00 | 194.00 | | 0.00 |
| | | 52.00 | Separador de Cola | 200.00 | 10,400.00 | | 0.00 |
| | | 33.00 | Separador de Cola | 194.00 | 6,402.00 | | 0.00 |
| | 13.00 | 100.00 | Silla de Ducha y baño para persona con Discapacidad | 139.00 | 13,900.00 | 2 | 278.00 |
| | 14.00 | 1,456.00 | Silla Plegable de Metal | 90.16 | 131,278.44 | 20 | 1,803.20 |
| | 15.00 | 258.00 | Sofa de Tela Indivudual con brazo lado derecho | 379.70 | 97,962.60 | 8 | 3,037.60 |
| | 16.00 | 241.00 | Sofa de Tela Indivudual con brazo lado izquierdo | 379.70 | 91,507.70 | | 0.00 |
| | | **4,743.00** | | | **902,874.20** | **269** | **42,749.30** |

**Fuente:** Acta de Verificación de 28 de marzo de 2022 **(ver Apéndice n.° 32).**
**Elaborado por:** Comisión de control a cargo del Servicio de Control Específico

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFE DE COMISION INABIF

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL SUPERVISOR INABIF

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL V°B° JEFATURA INABIF

Así, también se precisa el detalle de bienes no patrimoniales que al 28 de marzo de 2022 que fueron ubicados en los ambientes del CEDIF Tahuantisuyo:

**Cuadro n.° 9**
**Verificación de bienes no patrimoniales no distribuidos ubicados en el Cedif Tahuantinsuyo, correspondientes a la donación por parte del Proyecto Especial Legado**

| Tipo de Bien | Bienes no patrimoniales considerados en el acta de fecha 28 de marzo de 2022 Ubicados en el Almacén del CEDIF Tahuantinsuyo | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Orden | Cantidad Donada | Descripción | Acta de Fecha 28.3.2022 Cantidad |
| Bienes No Patrimoniales | 1 | 144.00 | Caja para dinero con llave | 20 |
| | 2 | 1,000.00 | Gancho de ropa (paquete de 10 unidades) | 17 |
| | 3 | 300.00 | Reloj de Pared Analógico | 53 |
| TOTAL | | | | **90** |

**Fuente:** Acta de Verificación de 28 de marzo de 2022 **(Apéndice n.° 32).**
**Elaborado por:** Comisión de control a cargo del Servicio de Control Específico

Estando a lo expuesto, se determina que no se acredita la distribución de la totalidad de bienes no patrimoniales; es decir, de los dos mil setecientos cuarenta y seis (2746) bienes no patrimoniales existencias de segundo uso, se acredita la distribución de 1 783 bienes conforma la información de los CSPDF, y en el almacén del CEDIF Tahuantisuyo se efectuó la verificación, ubicando noventa (90) bienes no patrimoniales, conforme el Acta de Verificación de 28 de marzo de 2022.

Además, de la verificación efectuada por la comisión de control, se ha determinado los tipos de bienes patrimoniales y de segundo uso faltantes, así como el valor de cada bien patrimonial, conforme el siguiente detalle:

**Cuadro n.° 10**
**Detalle de los tipos de bienes patrimoniales y no patrimoniales faltantes**

| Orden | Descripciòn | Cantidad | Valor Unitario | Valor Total | TOTAL SUMA DE BIENES DE 35 CENTROS DE SERVICIO | VALOR | BIENES ENCONTRADOS EN AUDITORIO TAHUANTISUYO | VALOR | DIFERENCIA DE BIENES: (CANTITAD TOTAL SUMA DE BIENES - TAHUANTINSUYO) | VALOR DE DIFERENCIA (FALTANTE) | DIFERENCIA DE COSTOS (VALOR UNITARIO* TOTAL SUMA DE BIENES) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | BIENES PATRIMONIALES | | | | | | | | | | |
| 1 | Armario Plegable de Tela | 330 | 71.58 | 23,621.40 | 232.00 | 16,606.56 | 3 | 214.74 | 95.00 | 6,800.10 | 6,800.10 |
| 2 | Cama de 1 1/2 Plaza adaptable a Camarote | 380 | 557.27 | 211,762.60 | 317.00 | 176,654.59 | | 0 | 63.00 | 35,108.01 | 35,108.01 |
| 3 | Carro Transportador de Maletas | 109 | 313.23 | 34,142.07 | 80.00 | 25,058.40 | 12 | 3758.76 | 17.00 | 5,324.91 | 5,324.91 |
| 4 | Mesa de Centro | 157 | 106.77 | 16,762.89 | 43.00 | 4,591.11 | | 0 | 114.00 | 12,171.78 | 12,171.78 |
| 5 | Mesa de Noche de Melamina | 668 | 157.75 | 105,377.00 | 471.00 | 74,300.25 | 100 | 15775 | 97.00 | 15,301.75 | 15,301.75 |
| 6 | Mesa Plegable de Melamina de 180 X 76 | 80 | 198.00 | 15,840.00 | 71.00 | 14,058.00 | 9 | 1782 | - | - | - |
| 7 | Mesa Plegable de Melamina de 240 x 76 | 220 | 230.00 | 50,600.00 | 167.00 | 38,410.00 | | 0 | 53.00 | 12,190.00 | 12,190.00 |
| 8 | Mesa Plegable de Melamine de 120 x 60 | 255 | 140.00 | 35,700.00 | 55.00 | 7,700.00 | 115 | 16100 | 85.00 | 11,900.00 | 11,900.00 |
| 9 | Mesa Plegable de Plastico de 180 x 76 | 223 | 139.30 | 31,063.90 | 181.00 | 25,213.30 | | 0 | 42.00 | 5,850.60 | 5,850.60 |
| 10 | Modulo de Recepciòn Grande | 10 | 571.00 | 5,710.00 | 9.00 | 5,139.00 | | 0 | 1.00 | 571.00 | 571.00 |
| 11 | Perchero Metalico | 144 | 107.65 | 15,501.60 | 120.00 | 12,918.00 | | 0 | 24.00 | 2,583.60 | 2,583.60 |
| 12 | Separador de Cola | 26 | 198.00 | 5,148.00 | 16.00 | 3,168.00 | | 0 | 10.00 | 1,980.00 | 1,980.00 |
| | Separador de Cola | 52 | 200.00 | 10,400.00 | 52.00 | 10,400.00 | | 0 | - | - | - |
| | Separador de Cola | 34 | 194.00 | 6,596.00 | 25.00 | 4,850.00 | | 0 | 9.00 | 1,746.00 | 1,746.00 |
| 13 | Silla de Ducha y baño para persona con Discapacidad | 100 | 139.00 | 13,900.00 | 90.00 | 12,510.00 | 2 | 278 | 8.00 | 1,112.00 | 1,112.00 |
| 14 | Silla Plegable de Metal | 1,456 | 90.16 | 131,272.96 | 1,302.00 | 117,388.32 | 20 | 1803.2 | 134.00 | 12,081.44 | 12,081.44 |
| 15 | Sofa de Tela Indivudual con brazo lado derecho | 258 | 379.70 | 97,962.60 | 207.00 | 78,597.90 | 8 | 3037.6 | 43.00 | 16,327.10 | 16,327.10 |
| 16 | Sofa de Tela Indivudual con brazo lado izquierdo | 241 | 379.70 | 91,507.70 | 204.00 | 77,458.80 | | 0 | 37.00 | 14,048.90 | 14,048.90 |
| | TOTAL PATROMINIALES | 4,743 | | 902,868.72 | 3,642.00 | 705,022.23 | 269.00 | 42,749.30 | 832.00 | 155,097.19 | 155,097.19 |
| | BIENES NO PATRIMONIALES | | | | | | | | | | |
| 1 | Caja para dinero con llave | 144 | - | | 120.00 | | 20 | | 4.00 | | - |
| 2 | Colchon de 1 y 1/2 plaza | 380 | - | | 325.00 | | | | 55.00 | | - |
| 3 | Gancho de ropa ( paquete de 10 unidades) | 1,000 | - | | 595.00 | | 17 | | 388.00 | | - |
| 4 | Lampara alta para espacios compartidos | 198 | - | | 125.00 | | | | 73.00 | | - |
| 5 | Lampara de escritorio con clip | 266 | - | | 91.00 | | | | 175.00 | | - |
| 6 | Reloj de Pared Analogico | 300 | - | | 231.00 | | 53 | | 16.00 | | - |
| 7 | Tendedero para ropa - plegable | 458 | - | | 301.00 | | | | 157.00 | | - |
| | TOTAL NO PATRIMONIALES | 2,746 | | | 1,788.00 | | 90 | | 868.00 | | |

**Fuente:** Información revisada por la comisión
**Elaborado por:** Comisión de Control a cargo del Servicio de Control Específico

Conforme la información evaluada y analizada por la comisión de control, se ha determinado lo siguiente:

**Cuadro n.° 11**
**Cuadro resumen del total de bienes patrimoniales y de bienes de segundo uso faltantes**

| DENOMINACIÓN | CANTIDAD DE BIENES PATRIMONIALES | VALOR | CANTIDAD DE BIENES NO PATRIMONIALES |
|---|---|---|---|
| CANTIDAD TOTAL DE BIENES DONADOS | 4,743 | 902,868.72 | 2,746 |
| MENOS (-) | | | |
| VALORIZACION DE 35 CENTROS DE SERVICIO | 3,642 | 705,022.23 | 1,788 |
| BIENES UBICADOS EN EL ALMACÉN DEL CEDIF TAHUANTINSUYO | 269 | 42,749.30 | 90 |
| **CANTIDAD FALTANTE** | **832** | **155,097.19** | **868** |

**Fuente:** Verificación de actas efectuada por la comisión de control a cargo del servicio de control específico, proporcionadas por los centros de servicios
**Elaborado por:** Comisión de Control a cargo del Servicio de Control Específico

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – JEFE DE COMISIÓN – INABIF
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – SUPERVISOR – INABIF
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – V°B° JEFATURA – INABIF

0031

Es así que, de la verificación efectuada a las actas de entrega y recepción, información proporcionada de los centros de servicios, documentación que acredita la distribución de los bienes materia de donación, y los bienes ubicados en el CEDIF Tahuantinsuyo, se ha determinado lo siguiente:

- ✓ Se ha evidenciado que en treinta y cinco (35) centros de servicios, recibieron la cantidad de 3 642 bienes patrimoniales y 1788 bienes no patrimoniales.
- ✓ Se ha verificado la cantidad de doscientos sesenta y nueve (269) bienes patrimoniales y de noventa (90) bienes de segundo uso almacenados en el auditorio del CEDIF Tahuantisuyo.
- ✓ En total, físicamente se ubicaron la cantidad de tres mil novecientos once (3 911) bienes patrimoniales (sumatoria de bienes recepcionados por los centros de servicios más los ubicados en el Almacén del CEDIF Tahuantinsuyo) por el valor de S/ 747 777.53 y mil ochocientos setenta y ocho (1878) bienes no patrimoniales.
- ✓ **Se advierte que de la información revisada no se cuenta con evidencia que sustente la distribución de ochocientos treinta y dos (832) bienes patrimoniales cuya valorización asciende a S/ 155 097.19 y de ochocientos sesenta y ocho (868) bienes no patrimoniales o de segundo uso, considerándolos como bienes faltantes.**

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – JEFE DE COMISIÓN – INABIF

De lo señalado, de acuerdo a la normativa de captación y otorgamiento de donaciones de el Inabif, la distribución de los bienes materia de donación se encuentra a cargo de la Unidad de Administración y que los bienes debieron ingresar al Almacén Central, siendo que, las etapas de recepción y registro, correspondía que se realicen tal como establece la normativa interna, y su distribución correspondía ser registrada por el personal encargado de la Unidad de Administración en el Libro de Registro de Captación de donaciones, firmando por los Directores y Administradores de cada centro de servicios cuando los bienes sean recepcionados por los mismos; no obstante, de la evaluación a la información efectuada se ha determinado que la distribución no se realizó de acuerdo a la finalidad establecida en la solicitud y Resolución Jefatural del Proyecto.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – SUPERVISOR – INABIF

Así también, respecto a la distribución es de señalar, que mediante memorando n.° 000050-2023-INABIF/OCI de 30 de enero de 2023, el OCI requirió a la Directora II de la Unidad de Administración, informar entre otros puntos, la distribución de los 4 743 bienes patrimoniales, por el valor de S/ 902 874.20, así como, de los 2 746 bienes no patrimoniales existencias de segundo uso **(ver Apéndice n.° 15).**

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – V°B° JEFATURA – INABIF

En respuesta, a través del memorando n.° 000177-2023-INABIF/UA de 9 de febrero de 2023, la indicada Directora, comunicó que mediante nota n.° 000242-2023-INABIF/UA-SUL de 7 de febrero de 2023, el Coordinador de la Sub Unidad de Logística, señor Hugo Ernesto Vilela Consuelo, remitió a la Directora II de la Unidad de Administración, señora Karen Uribe Rodríguez, la nota n.° 000036-2023-INABIF/UA-SUL-CP, la referida información **(ver Apéndice n.° 15)**, de cuya revisión se aprecia que señalan la compilación de las Actas de Entrega y Recepción de los bienes otorgados en donación por el Proyecto correspondientes al año 2021, y adjuntan un cuadro sobre la distribución de los bienes, además señala que se hace entrega física del "Libro de Donaciones del Equipo Funcional de Control Patrimonial", siendo que, de la revisión a dicha información, se ha determinado lo siguiente:

- Se advierte del cuadro proporcionado, la cantidad de 7663 bienes entregados y recepcionados por los CSPDF, lo cual es incongruente con la cantidad de bienes materia de donación, toda vez que conforme las actas de entrega y recepción del 5 de febrero de 2021, demuestran la cantidad de 4743 bienes patrimoniales y 2746 bienes no patrimoniales existencias de segundo uso, siendo un total de 7489 bienes.

- Se advierte duplicidad de entregas de bienes, es decir se ha consignado en el cuadro de distribución remitido, dos veces la misma información, en relación a cinco (05) centros de servicios: Plan de Vida Independiente, CAR Sagrado Corazón de Jesús – Los Olivos, CAR

Hogar Señor de Luren, CAR San Judas Tadeo y CEDIF CAR Santa Bernardita, de los cuales se aprecia la misma fecha de entrega, diferentes bienes y cantidades; denotándose que dicha información no es cierta y carece de validez.

Por otro lado, mediante el memorando n.° 000121-2023-INABIF/OCI de 16 de marzo de 2023 **(Apéndice n.° 14)**, se requirió a la Directora II de la Unidad de Administración, entre otros puntos, el inventario de los bienes patrimoniales y no patrimoniales existencias de segundo uso (si fuese el caso y/o de ser no inventariables conforme la normativa aplicable), debidamente codificados y registrados; y, el control de los bienes patrimoniales sin distribuir, debiendo remitir documentación de la verificación de ingreso, internamiento, registro de la cantidad de bienes en custodia del Inabif y ubicación de los mismos.

Al respecto, a través del memorando n.° 000442-2023-INABIF/UA de 24 de marzo de 2023, la Directora II de la Unidad de Administración, señala que con Nota n.° 000580-2023-INABIF/UA-SUL el coordinador de la Sub Unidad de Logística remitió la información solicitada, comunicando que en sus archivos obra el saldo de los periodos 2020 y 2021 **(Apéndice n.° 14)**.

De la documentación que remite la Directora de la Unidad de Administración, en relación al inventario, se aprecia el cuadro denominado *"Listado de bienes muebles patrimoniales de donación del Proyecto Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos a favor del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – Inabif de fecha 07 de marzo de 2021"*, el cual contempla el código patrimonial, la denominación del bien, características, en la dimensión o medidas no señala datos, fecha de codificación, valor unitario y valor neto, cuya totalidad de bienes demuestra la cantidad de cuatro mil cuatrocientos trece (4413) por un valor total de S/ 879 252.80, denotándose incongruencia con las actas de entrega y Recepción del 5 de febrero de 2021, de cuatro mil setecientos cuarenta y tres (4743) bienes patrimoniales por el valor total de S/ 902,874.20, y la cantidad de dos mil setecientos cuarenta y seis (2746) bienes no patrimoniales existencias de segundo uso.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – JEFE DE COMISION – INABIF

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – SUPERVISOR – INABIF

Sobre el control de bienes sin distribuir, se advierte que obra el saldo de los periodos 2020 y 2021, correspondientes a productos comestibles y/o víveres, ingresados en el periodo de enero a diciembre de 2020 y 2021 y no se aprecia los bienes materia de donación por parte del Proyecto a favor del Inabif; hecho que contraviene a lo establecido en el literal a) del numeral 6.3.2. de la Directiva Específica 001-2018-INABIF/UA-SUL – "*Administración del Almacén del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – Inabif*", que señala los tipos de inventario – Inventario masivo, el cual incluye que todos los bienes almacenados, comprende la verificación física al 31 de diciembre de cada año; y de lo informado el ingreso de los bienes corresponde 5 de febrero de 2021, efectuando la distribución hasta diciembre de 2022.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – V°B° – JEFATURA – INABIF

4. **Etapa de la Aceptación**

Al respecto, mediante memorando n.° 000041-2023-INABIF/OCI de 27 de enero de 2023 **(Apéndice n.° 14)**, la comisión de control requirió a la Directora II de la Unidad de Administración, remita en calidad de préstamo el Expediente de donación en original, relacionado a la donación efectuada por parte del Proyecto, cuya finalidad es que sean destinados a los Centros de Acogida y Atención Residencial de niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y adultas mayores como a los servicios de refugio temporal implementados durante la emergencia sanitaria decretada por el gobierno, a consecuencia del Covid 19.

A través del memorando n.° 00129-2023-INABIF/UA de 30 de enero de 2023, la Directora de la Unidad de Administración, indica que con la Nota n.° 000207-2023-INABIF/UA-SUL de 27 de enero de 2023, el Equipo Funcional de Control Patrimonial **(Apéndice n.° 14)**, cuenta con los siguientes documentos:

- ✓ *Acta de entrega y recepción de bienes patrimoniales*
- ✓ *Acta de entrega y recepción de bienes no patrimoniales existencias de segundo uso*

0033

- ✓ *Resolución Jefatural n.° 003-2021-MTC/34.01.03 de fecha 07.01.2021, mediante la cual se aprueba el acto de disposición de donación de donación de cuatro mil.*
- ✓ *Resolución Jefatural N° 003-2021-MTC/34.01.03 de fecha 07.01.2021, mediante la cual se aprueba el Acto de disposición de donación de cuatro mil setecientos cuarenta y tres (4743) bienes detallados en el Anexo 01 de la presente Resolución, dados de baja por causal de excedencia.*
- ✓ *Oficio N° 0065-2021-MTC/34.01.03 de fecha 07.05.2021, mediante el cual, el señor Javier Flores Pajuelo, Jefe de la Oficina de Administración del Proyecto Especial Legado de los Juegos Panamericanos y Parapanamericanos, comunica la disposición de los bienes a favor del INABIF y remite la Resolución Jefatural N° 003- 2021-MTC/34.01.03 de fecha 07.01.2021.*
- ✓ *NEA Provisional del ingreso de los bienes*

Asimismo, mediante el memorando n.° 000121-2023-INABIF/OCI de 16 de marzo de 2023 se requirió, entre otros documentos, la Resolución de la Unidad de Administración, que aprueba la aceptación de la donación, con sus respectivos antecedentes de formulación de Proyecto y conforme los plazos que establece la Directiva **(ver Apéndice n.° 14)**.

Mediante memorando n.° 000442-2023-INABIF/UA de 24 de marzo de 2023, la Directora II de la Unidad de Administración, señala que con nota n.° 000580-2023-INABIF/UA-SUL el Coordinador de la Sub Unidad de Logística **(ver Apéndice n.° 14)**, remitió la información solicitada, a través de la cual comunica, que el equipo de Control Patrimonial viene culminando con recabar la información de la donación otorgada, a fin de dar inicio con el trámite para la expedición de la Resolución de la Unidad de Administración, mediante la cual aprueba la donación; y. remite el inventario de los bienes patrimoniales derivados de la donación.

Así también, mediante la nota n.° 000109-2023-INABIF/UA-SUL-CP de 23 de marzo de 2023, el Encargado de la oficina de Control Patrimonial – SUL **(Apéndice n.° 33)**, comunica a la Sub Unidad de Logística que a la fecha se viene culminando con recabar la información de la donación otorgada, a fin de dar inicio con el trámite correspondiente para la expedición de la Resolución de la Unidad de Administración, mediante la cual se aprueba la donación y remite el inventario como anexo n.° 1.

Es así que, lo expuesto evidencia **la falta de emisión de la Resolución de la Unidad de Administración**[19], que aprueba la aceptación de la donación, de conformidad a lo señalado en las notas n.°s 000580-2023-INABIF/UA-SUL **(ver Apéndice n.° 14)** y 000109-2023-INABIF/UA-SUL-CP de 24 y 23 de marzo de **(Apéndice n.° 33)**, respectivamente, contraviniendo la Directiva interna del Inabif que establece las Normas para la captación y otorgamiento de donaciones del Inabif, aprobada mediante Resolución de Gerencia General n.° 482 de 1 de diciembre de 2004, específicamente, el numeral 6.1.3. De la Aceptación, la cual comprende la aceptación formal de la donación por parte del Inabif, cuyo plazo de este procedimiento, no deberá exceder de los treinta (30) días hábiles, denotándose el incumplimiento de los plazos que establece la Directiva interna y la omisión de las indicadas Unidades Orgánicas de evaluar la aceptación formal de las donaciones por parte del Inabif.

**De la Supervisión al Proceso de Captación de Bienes**

Conforme establece el numeral VIII. De la Supervisión y Evaluación de la Directiva n.° 001-2004/INABIF-OPD - Normas para la Captación y Otorgamiento de Donaciones de la Unidad Ejecutora n.° 006: INABIF, las unidades de línea, tales como Unidad de Servicios de Protección de niñas, niños y

[19] Al respecto, es de precisar que de acuerdo al Manual de Operaciones vigente, aprobado mediante Resolución Ministerial n.° 315-2012-MIMP del 20 de noviembre de 2012, modificado mediante Resolución Ministerial n.° 190-2017-MIMP de 3 de julio de 2017, en el Inabif no se cuenta con una unidad orgánica denominada "Gerencia General", por lo que, si bien en la Directiva n.° 001-2004/INABIF-OPD *"Normas para la Captación y Otorgamiento de Donaciones de la Unidad Ejecutora* N° 006: INABIF" publicada el 01 de diciembre de 2004, aprobada mediante Resolución de Gerencia General n.° 482, se alude a que es mediante Resolución de Gerencia General que se aprueba las donaciones, mediante Nota n.° 000109-2023-INABIF/UA-SUL-CP de 23 de marzo de 2023 emitida por el área de control patrimonial de la Unidad de Administración del Inabif, se precisa que en vez de la emisión de una de Resolución de Gerencia General, corresponde emitir en la actualidad, una Resolución de la Unidad de Administración.

0034

adolescentes – USPNNA, Unidad de Servicios de Protección de Personas con Discapacidad – USPPD, Unidad de Servicios de Protección de Personas Adultas Mayores – USPPAM y Unidad de Desarrollo Integral de las Familias – UDIF, del Inabif, deberán efectuar las diferentes actividades de supervisión contempladas en el Plan de Supervisión, en la cual se establece las acciones relacionadas con las donaciones recibidas y otorgadas; al respecto, mediante la nota n.° 000109-2023-INABIF/UA-SUL-CP de 23 de marzo de 2023 **(ver Apéndice n.° 33)**, el Responsable de Control Patrimonial – SUL, comunicó a esto OCI lo siguiente:

*"(...) a la fecha se viene culminando con recabar la información de la donación otorgada, a fin de dar inicio con el trámite correspondiente para la expedición de la Resolución de la Unidad de Administración, mediante la cual se aprueba la donación".*

Estando a lo expuesto, se aprecia que el Inabif no ha considerado realizar un Plan, a fin de determinar las acciones necesarias e importantes para dar cuenta del uso adecuado de los bienes materia de donación, siendo que hasta la fecha no se ha emitido el acto resolutivo que acepta la donación por parte del Inabif, tal como lo dispone la normativa interna vigente.

El hecho descrito evidencia que se ha incumplido la normativa siguiente:

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – JEFE DE COMISION – INABIF

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – SUPERVISOR – INABIF

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – V°B° JEFATURA – INABIF

- ✓ **Resolución de Dirección Ejecutiva n.° 000154 de 02 de mayo de 2018 que aprueba la Directiva Específica n.° 001-2018-INABIF/UA-SUL – Administración del Almacén del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF**

  *(...)*
  *5.2. La administración del almacén comprende el almacenamiento, distribución y verificación de los bienes de propiedad y los que posea el INABIF (...)*

  *5.3. Por el principio de "Unidad de Almacén" todos los bienes son incorporados en el registro contable del INABIF por el Almacén Institucional o con participación de este. La Sub Unidad Financiera, no procede al registro de los bienes ingresados sin la intervención de Almacén. Con excepción de los bienes o existencias recepcionados por los CSPDF en calidad de donación en el marco de procedimientos establecidos en la normativa institucional para la captación y otorgamiento de donaciones.*

  ***5.4. El proceso de almacenamiento, comprende: La recepción, la verificación y control de calidad, el internamiento, el registro y control, la custodia y almacenamiento**.*

  *5.5. El proceso de distribución, comprende: La formulación del pedido, la autorización de despacho, el acondicionamiento de bienes, el control de bienes, la entrega de bienes y el reporte de consumo*

  ***5.7. Todos los bienes recibidos bajo las modalidades de adquisición (compra, donación transferencia o similares deben ingresar y ser registrados físicamente en el Almacén Central del INABIF**, salvo aquellos que por su naturaleza no puedan ingresar físicamente al Almacén Central del INABIF porque resulta más conveniente o porque urge utilizarlos de inmediato tales como alimentos frescos y perecibles, gas a granel, combustibles o similares las cuales deben ser asignados directamente a las áreas usuarias solicitantes, quienes se responsabilizan de la recepción del bien canalizando los documentos al / la responsable de Almacén, quien previa constatación tramita el ingreso.*

  *5.8. Es responsabilidad del Área comunicar oportunamente al / a la Responsable de Almacén Central del INABIF los bienes recepcionados directamente, para el registro y control respectivo.*

  *5.9. El registro y control de los bienes en la Sede Central del INABIF, se realiza a través del BINCARD y del Sistema Integrado de Gestión Administrativa "SIGA-WEB" o los sistemas informáticos complementarios que provea la Sub Unidad de Informática del INABIF.*

0035

***5.10. En los CSPDF, el registro y control de los bienes recepcionados, se realizan a través del BINCARD.***

*5.15. Los documentos fuente que se utilizarán para el registro de Almacén son:*

*Pedido de compra* ***(Anexo 1)***

*Orden de Compra – Guía de internamiento* ***(Anexo 2)***

*Nota de Entrada de Almacén* ***(Anexo 3)***

*Pedido Comprobante de Salida – PECOSA* ***(Anexo 4)***

*KARDEX* ***(Anexo 5)***

*Tarjeta de Control Visible – BINCARD* ***(Anexo 6)***

***6. Disposiciones Específicas***

***6.1. Proceso de Almacenamiento***

***6.1.3 Recepción***

*6.1.3.1 La recepción de los bienes en el Almacén Central y en los CSPDF a nivel nacional del INABIF consiste en la secuencia de operaciones que se desarrollan desde que los bienes llegan a Almacén Central del INABIF o a los CSPDF y termina con la ubicación de los mismos en el lugar designado para efectuar la verificación y el control de calidad.*

*6.1.3.2 Los documentos fuente que permiten el internamiento de bienes en el Almacén Central del INABIF, son: (…) Nota de entrada de Almacén -NEA (…)*

***6.1.4 Verificación***

*6.1.4.1 El proceso de verificación y control de calidad de los bienes en el Almacén Central y en los CSPDF a nivel nacional del INABIF, deben efectuarse en un lugar predeterminado, independientemente de la zona de almacenaje y comprende las siguientes acciones:*

*a. Retirar los bienes del embalaje para revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa y cualitativa.*

*b. La verificación cuantitativa se efectúa para comprobar que las cantidades recibidas son iguales a las que se consignan en la documentación de recibo (guía de remisión), incluye comprobaciones tales como: cantidad. volumen, peso, presión, temperatura, longitud, capacidad, según corresponda a las características de los bienes adquiridos, para lo cual se debe contar con los instrumentos y herramientas necesarios para tal fin (…)*

***6.1.5 Internamiento***

*6.1.5.1 El Proceso de Internamiento de los bienes en el Almacén Central y en los CSPDF a nivel nacional del INABIF, comprende las actividades orientadas a la ubicación de los bienes en base a las siguientes acciones:*

*a. Agrupar los bienes según su tipo, periodo de vencimiento y dimensión.*

*b. Ubicar los bienes en el lugar que previamente se les ha asignado en la zona de almacenaje.*

***6.1.6 Registro y Control***

*6.1.6.1 El Registro y control de los bienes en el Almacén Central y en los CSPDF a nivel nacional del INABIF comprende las siguientes acciones:*

***a. En el Almacén Central del INABIF (...) En el caso de bienes que provengan de donaciones, transferencias u otros conceptos distintos de la compra, se procederá a formular la***

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – JEFE DE COMISION – INABIF

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – SUPERVISOR – INABIF

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – V°B° JEFATURA – INABIF

0036

***correspondiente Nota de Entrada de Almacén – NEA y su registro en el Módulo de Almacén del SIGA-MEF, previamente a la recepción.***

***b. En los CSPDF el control de los bienes ingresados en los espacios destinados para tal fin, se efectúa mediante el BINCARD, en el que se registra tanto el ingreso y las salidas diariamente.***

*c. La copia de la Orden de Compra – Guía de Internamiento o la Nota de Entrada al Almacén deben ser custodiadas en la Sub Unidad de Logística - Almacén Central del INABIF.*

*e. En el caso de los CSPDF, los bienes que recepcionan directamente del Proveedor, deben remitir al Almacén Central del INABIF, los siguientes documentos:*

- *Guía de remisión debidamente suscrita*
- *Asimismo, luego de emisión de PECOSA por parte de Almacén Central estas serán remitidas al Administrador del CSPDF o quien haga sus veces, quien una vez suscrita devolverá en el término de la distancia para el registro y control correspondiente.*

***6.2 Proceso de distribución***

*6.2.2. El proceso de distribución comprende: Formulación del pedido, autorización de despacho, acondicionamiento de bienes, control de bienes, entrega de bienes y reporte de consumo.*

***6.6 Registro y Control de existencias***

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFE DE COMISION INABIF

*6.6.1 Consiste en un sistema de registros y reportes en los que se consignan datos sobre ingresos y salidas de bienes del Almacén y cantidades disponibles a distribuir.*

*6.6.2 Los registros y reportes se elaboran de manera manual (BINCARD) y de manera sistemática (KARDEX).*

*6.6.3 El registro y control de existencias se realizará en el SIGA-MEF y las Tarjetas de Control Visible de Almacén- BIRCARD este último a cargo del Responsable de Almacén o quien haga las veces en los CSPDF.*

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL SUPERVISOR INABIF

*6.6.4 Los documentos generados en el SIGA MEF son:*

- *c. Nota de Entrada al Almacén, a cargo del Responsable de Almacén*
- *d. Pedido Comprobante de Salida – PECOS, a cargo del Responsable de Almacén.*

***9 Responsabilidades***

*9.4 Responsables de las áreas usuarias*

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL V°B° JEFATURA - INABIF -

*e) Todas las áreas usuarias, son responsables de suscribir las respectivas PECOSAS por los bienes recibidos del Almacén Central (...)*

✓ **Resolución de Gerencia General n.° 482, que aprueba la Directiva n.° 001-2004/INABIF-OPD "Normas para la Captación y Otorgamiento de Donaciones de la Unidad Ejecutora N° 006: INABIF" publicada el 01 de diciembre de 2004.**

*"(...)*
*6.1. De bienes muebles*

*El proceso de captación de bienes muebles comprende las siguientes etapas:*

- *Recepción*
- *Registro*
- *Distribución, y*
- *Aceptación*

0037

### *6.1.1. DE LA RECEPCIÒN*

*a. En la Sede Central, la recepción de donaciones de bienes muebles, está a cargo del encargado del Almacén Central y del Especialista en Abastecimientos, quienes de ser necesario valorizarán dichos bienes y suscribirán conjuntamente con el donante el "Acta de Entrega y Recepción de Bienes" (en original y tres copias) conforme el Anexo n.° 1, remitiéndose una copia a la Unidad de Logística de la Oficina de Administración.*

*En base al Acta de Entrega y Recepción de Bienes y/o factura o guía, el encargado de Almacén emite la Nota de Entrada de Almacén.*

*b. En las Unidades Operativas, la recepción de donación de bienes muebles, está a cargo del Director o Administrador, quien suscribirá conjuntamente con el donante, el "Acta de Entrega y Recepción de Bienes" (en original y tres copias) conforme el Anexo n.° 02. La documentación sustentatoria de las donaciones serán remitidas a la Oficina de Administración de la Sede Central con copia a su Gerencia de Línea.*

*c. En caso que la donación se efectúe en el recinto del donante la persona designada por la Oficina de Administración o por los Directores de las Unidades Operativas, se constituirán hasta dicho lugar para recepcionar el bien objeto de donación, debiendo firmar el Acta de Entrega y Recepción de Bienes, conjuntamente con el donante.*

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFE DE COMISION INABIF

*(…)*
*f. Los bienes donados al INABIF que han sido captados a través de gestiones realizadas por las Unidades Operativas, serán destinadas prioritariamente a dichos centros, más aún si el donante expresa su voluntad en el Acta de Entrega y Recepción de Bienes u otro documento.*

### *6.1.2. DEL REGISTRO*

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL SUPERVISOR INABIF

*a) …La Oficina de Administración a través del Área de Control Patrimonial en el caso de Sede Central y los Administradores en el caso de las Unidades Operativas, llevarán un Libro de "Registro de Captación de Donaciones" debidamente legalizado notarialmente, el cual deberá ser suscrito por éstos en cada acto registrado; el mismo que deberá contener, fecha de recepción de la donación, nombre de el Inabif o persona donante", descripción del bien unidad orgánica o establecimiento beneficiario de la donación, cantidad, valor unitario y valor total.*

*b) El registro de las donaciones captadas a nivel de Unidades Operativas, se realizará cuando estas remitan a la Oficina de Administración de la Sede Central la documentación sustentatoria de las donaciones recepcionadas.*

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL V°B° JEFATURA INABIF

*c) Los bienes donados deben ser registrarse consignando el valor de los mismos y de ser necesario al momento de su recepción serán valorizados por el Área de Control Patrimonial cuando se hayan recepcionado en la Sede Central y por los Directores o Administradores de las Unidades Operativas cuando la recepción se realice en estas. La valorización se hará conforme al precio de mercado vigente.*

### *6.1.2 DE LA DISTRIBUCIÒN*

*a) La distribución de los bienes muebles materia de donación está a cargo de la Oficina de Administración, en el caso de la Sede Central, y de los Directores, en caso de Unidades Operativas.*

*c)El acto de la distribución, deberá ser registrado por personal encargado de la Oficina de Administración en el libro de "Registro de Captación de Donaciones", firmando en señal de conformidad el Director y Administrador cuando dichos bienes sean utilizados en actividades propias del Centro.*

### *6.1.3. DE LA ACEPTACIÒN*

0038

*a. Esta etapa comprende la aceptación formal de la donación por parte del INABIF y se realiza mediante Resolución de Gerencia General.*

*b. Para el cumplimiento de esta etapa las Unidades Operativas, receptoras de donaciones, en un plazo máximo de cuatro (04) días hábiles de recibida la donación, deberán proporcionar a la Oficina de Administración, bajo responsabilidad, los originales de los documentos sustentatorios o en su defecto copia legalizada por notario o autenticada por fedatario de la institución.*

*c. Los documentos que conforman un expediente de donación son:*

*Carta de donación cuando exista.*

*Acta de Entrega y Recepción de Donación debidamente valorizada: y/o copia legalizada u original de la factura o guía de remisión, según corresponda.*

*Copia de la Nota de Entrada a Almacén, cuando las donaciones se recepciones en Sede Central.*

*Copia legalizada o autenticada del folio del libro de "Registro de Captación de Donaciones", donde consta la donación cuando las donaciones se recepcionan en Unidades Operativas, la misma que deberá estar firmada por el Administrador de la Unidad Operativa.*

*d. La Oficina de Administración, previa verificación que la documentación sustentatoria reúna los requisitos establecidos, elevará a la Oficina de Asesoría Jurídica en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, los expedientes de las donaciones recepcionadas para la formulación del proyecto de Resolución de Gerencia General que acepta la donación.*

*e. La Oficina de Asesoría Jurídica para efectos de la formulación de los proyectos de Resolución de Gerencia General de aceptación, podrá agrupar aquellas donaciones que así lo ameriten, por su naturaleza, valor o características particulares, sean iguales o inferiores al 50% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para ser aceptados en una única Resolución de Gerencia General.*

*f. La Oficina de Asesoría Jurídica en un plazo máximo de tres (03) días elevará a la Gerencia General los proyectos de Resolución de Gerencia General de aceptación de donaciones.*

*g. La unidad de Administración Documentaria será la encargada de archivar y custodiar los expedientes de las donaciones recepcionadas.*

*h. La Oficina de Administración del INABIF será la encargada de la emisión y suscripción del Certificado de Donación, el cual será otorgado al donante, en calidad de reconocimiento por la donación efectuada.*

*i. El procedimiento para la aceptación de donaciones, no deberá exceder el plazo máximo de treinta (30) días hábiles.*

***VIII. DE LA SUPERVISIÒN Y EVALUACIÒN***

*Las Gerencias de Línea, al realizar las diferentes actividades de supervisión deberán considerar, dentro del Plan de Supervisión, las acciones relacionadas con las donaciones recibidas y otorgadas. Posteriormente, elevarán un Informe a la Oficina de Administración a fin de dar cuenta del uso adecuado y stock existente conforme a las Actas de Entrega y Recepción".*

- ✓ **Resolución Jefatural n.° 335-90-INAP-DNA de 25 de julio de 1990 que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional**

***II. PROCEDIMIENTOS***

***A. PROCESO DE ALMACENAMIENTO***

*El almacenamiento es un proceso técnico del abastecimiento; las actividades concernientes a este proceso, están referidas a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado con*

0039

*fines de custodia como vía para trasladarlos físicamente (temporal o definitivo) a quienes la necesitan. Consta de las fases siguientes: recepción, verificación y control de calidad, internamiento, registro-control y custodia.*

*(...)*

***f. Recepción***

a. *Consiste en la secuencia de operaciones que se desarrollan a partir del momento en que los bienes han llegado al local del almacén y termina con la ubicación de los mismos en el lugar designado para efectuar la verificación y control de calidad.*
b. *La recepción se efectúa teniendo a la vista los documentos de recibo (Orden de Compra o Guía de Remisión u otro documento análogo).*

***3. Registro y control***

*a. Ubicados los bienes en las zonas de almacenaje se procederá a registrar su ingreso en la tarjeta de control visible, la misma que será colocada junto al grupo de bienes registrado. Para aquellos bienes que proceden de donaciones, transferencias u otros conceptos distintos a la compra se procederá previamente a formular la correspondiente Nota de Entrada a Almacén.*

*b. Copia del documento de ingreso (Orden de Compra-Guía de Internamiento o Nota de Entrada a Almacén) será remitida al área respectiva para efecto del registro del ingreso en la tarjeta de existencia valorada de almacén.*

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFE DE COMISION INABIF

***B. PROCESO DE DISTRIBUCIÓN***

***2. Autorización de despacho***

*a. La autorización se otorgará para aquellos bienes que figuran en el respectivo cuadro de necesidades.*
*b. Se autorizará pedidos no programados sólo en el caso que se deriven de situaciones de emergencia calificados por el Director General de Administración o quien hace sus veces en el Inabif; y se atenderá con cargo a los stock de seguridad.*
*c. Esta fase comprende lo siguiente:*
*- Numeración y registro del Pedido Comprobante de Salida.*
*- Aprobación del Director o Jefe de Abastecimiento.*
*- Valorización del Pedido Comprobante de Salida;*
*- Registro de las salidas autorizadas de bienes en las Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén.*

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL SUPERVISOR INABIF

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Vº Bº JEFATURA INABIF

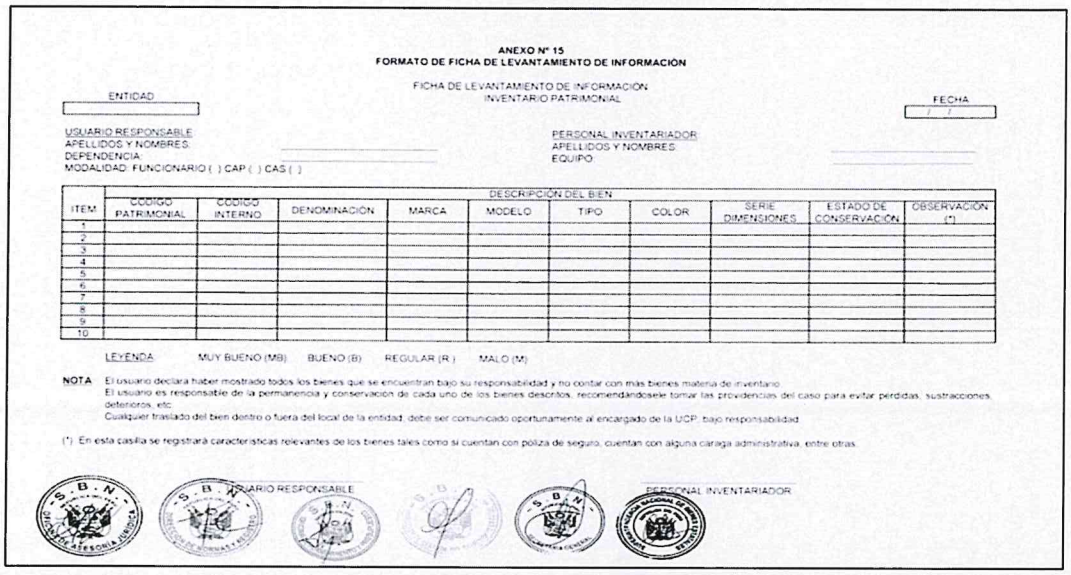
✓ **Directiva n.° 001-2015/SBN denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada por Resolución n.º 046-2015/SBN de 3 de julio de 20145 y los Anexos de 01 al 16 que forman parte de la Directiva**

*6.3 Actos de Adquisición*
*6.3.1 Aceptación de donación de bienes*

*6.3.1.3. Valoración de los bienes aceptados en donación*
*Las resoluciones de aceptación de la donación de bienes deben especificar el valor de los bienes recibidos en donación.*

0040

***Anexo 15 – Formato de Ficha de Levantamiento de información***



ANEXO N° 15
FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION

FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION
INVENTARIO PATRIMONIAL

ENTIDAD: | FECHA: / /

USUARIO RESPONSABLE
APELLIDOS Y NOMBRES:
DEPENDENCIA:
MODALIDAD: FUNCIONARIO ( ) CAP ( ) CAS ( )

PERSONAL INVENTARIADOR
APELLIDOS Y NOMBRES:
EQUIPO:

| ITEM | DESCRIPCIÓN DEL BIEN | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | CODIGO PATRIMONIAL | CODIGO INTERNO | DENOMINACIÓN | MARCA | MODELO | TIPO | COLOR | SERIE DIMENSIONES | ESTADO DE CONSERVACIÓN | OBSERVACIÓN (*) |
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |

LEYENDA: MUY BUENO (MB) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)

NOTA: El usuario declara haber mostrado todos los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes materia de inventario.
El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándosele tomar las providencias del caso para evitar pérdidas, sustracciones, deterioros, etc.
Cualquier traslado del bien dentro o fuera del local de la entidad, debe ser comunicado oportunamente al encargado de la UCF, bajo responsabilidad.

(*) En esta casilla se registrará características relevantes de los bienes tales como si cuentan con póliza de seguro, cuentan con alguna carga administrativa, entre otras.

USUARIO RESPONSABLE | PERSONAL INVENTARIADOR

Los hechos expuestos, ocasionaron que se limite la administración eficiente y oportuna de los bienes materia de donación a favor de los Centros de servicios, así como el incumplimiento de la finalidad de la donación de bienes, puesto que, debieron ser destinados principalmente a los Centros de Acogida y Atención Residencial de niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y adultas mayores como a los servicios de refugio temporal implementados durante la Emergencia Sanitaria decretada por el Gobierno, a consecuencia del Covid 19.

La situación descrita se originó por el accionar irregular de los ex funcionarios del Inabif, encargados de la conducción, ejecución y supervisión; así como en los procesos técnicos relacionados a la programación, ejecución de los procesos de abastecimiento, obtención, almacén y control patrimonial, en el proceso de captación de bienes materia de donación, los cuales no fueron recepcionados, registrados, distribuidos y aceptados, a fin que sean utilizados en su totalidad, para el fortalecimiento de los Servicios de Protección y Desarrollo Familiar del Inabif, el cual correspondía favorecer a los indicados Centros.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – JEFE DE COMISIÓN – INABIF

**Comentarios de las personas comprendidas en los hechos específicos presuntamente irregulares**

Las personas comprendidas en los hechos presentaron sus comentarios o aclaraciones documentados, conforme al **Apéndice n.° 34** del Informe de Control Específico.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – SUPERVISOR – INABIF

**Evaluación de los comentarios o aclaraciones de las personas comprendidas en los hechos**

Efectuada la evaluación de los comentarios o aclaraciones y documentos presentados, se concluye que no desvirtúan los hechos comunicados en el Pliego de Hechos **(Apéndice n.° 34),** conforme se describe a continuación:

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – V°B° JEFATURA – INABIF

1. **Juan Manuel Huamaní Urpi,** identificado con DNI n.° 08869651, director II de la Unidad de Administración, durante el periodo del 25 de diciembre de 2020 al 07 de enero de 2022, designado mediante Resolución Ministerial n.° 322-2020-MIMP de 24 de diciembre de 2020 y cesado con Resolución Ministerial n.° 009-2022-MIMP de 07 de enero de 2022, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, Decreto Legislativo n.° 1057, Contrato n.° 6938-2020 de 25 de diciembre de 2020 **(Apéndice n.° 35),** a quien se le notificó el Pliego de Hechos, con Cédula de notificación n.° 001-2023-OCI-INABIF-SCE el 21 de noviembre de 2022, tal como consta en el cargo de notificación **(ver Apéndice n.° 34)** y el documento s/n de 29 de noviembre

0041

de 2023,con el que presentó comentarios o aclaraciones al Pliego de Hechos **(ver Apéndice n.° 34)**.

En su condición de director II de la Unidad de Administración, no ejerció la adecuada conducción, ejecución y supervisión del proceso de captación de bienes materia de donación por parte del Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos a favor del Inabif, dispuesto a través de la Resolución Jefatural n.° 003-2021-MTC/34.01.03 del 07 de enero del 2021, por cuatro mil setecientos cuarenta y tres (4 743) bienes patrimoniales por el valor de S/ 902 874.20, así como, de bienes no patrimoniales existencias de segundo uso, por la cantidad de dos mil setecientos cuarenta y seis (2 746) bienes, toda vez que, inobservó la normativa interna que establece las etapas del referido proceso, y precisa el cumplimiento de la recepción, registro, distribución y aceptación de las donaciones conforme estipula la Directiva n.° 001-2004/INABIF-OPD "Normas para la captación y otorgamiento de donaciones de la Unidad Ejecutora n.° 006: INABIF".

Asimismo, aunque tuvo pleno conocimiento de la donación efectuada, por haber participado en todas las etapas, al coordinar con las unidades de línea del Inabif: USPNNA, UDIF y USPPD, para la recepción y distribución de los bienes materia de donación; no obstante a ello, en la etapa de la recepción y la documentación que la sustenta, no se aprecia la recepción de los bienes en el Almacén Central del Inabif; asimismo, no se efectuó el registro de los bienes, pues en el Libro de "Registro de Captación de donaciones" no consta el presente acto de donación, el cual debe contener los datos conforme establece la normativa interna.

Además de ello, en la distribución, se ha efectuado la entrega y recepción de bienes únicamente a 35 centros de servicios, por un total de 3 642 bienes patrimoniales, valorizados en S/ 705 022.33 y 1 788 bienes no patrimoniales existencias de segundo uso, determinándose que el Inabif no ha distribuido 269 bienes patrimoniales valorizados en S/ 42 749.30 que se encuentran en el Almacén (auditorio) del CEDIF Tahuantisuyo, evidenciándose un faltante de 832 bienes patrimoniales, por el valor de S/ 155 097.19 y 868 bienes no patrimoniales; y finalmente en la aceptación, se ha constatado la falta de emisión de la Resolución de la Unidad de Administración que aprueba la aceptación de la donación, que comprende la aceptación formal de la donación por parte del Inabif, denotándose el incumplimiento de los treinta (30) días hábiles.

Es así que, permitió de esta manera, que se haya limitado la administración eficiente y oportuna de los bienes, a favor de los centros de servicios, así como, el incumplimiento de la finalidad pública de la donación de bienes, puesto que, debieron ser destinados principalmente a los Centros de Acogida y Atención Residencial de niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y adultas mayores como a los servicios de refugio temporal implementados durante la Emergencia Sanitaria decretada por el Gobierno, a consecuencia del Covid 19; situación que originó que los bienes, no sean utilizados en su totalidad, para el fortalecimiento de los Servicios de Protección y Desarrollo Familiar del Inabif.

Por los hechos expuestos transgredió la siguiente normativa: Resolución de Gerencia General n.° 482 de 01 de diciembre de 2004 – Directiva n.° 001-2004/INABIF-OPD "Normas para la Captación y Otorgamiento de Donaciones de la Unidad Ejecutora n.° 006: INABIF", que señala en los numerales:

***6.1.1. DE LA RECEPCIÒN***

*a. En la Sede Central, la recepción de donaciones de bienes muebles, está a cargo del encargado del Almacén Central y del Especialista en Abastecimientos, quienes de ser necesario valorizarán dichos bienes y suscribirán conjuntamente con el donante el "Acta de Entrega y Recepción de Bienes" (en original y tres copias) conforme el Anexo n.° 1, remitiéndose una copia a la Unidad de Logística de la Oficina de Administración.*

0042

*En base al Acta de Entrega y Recepción de Bienes y/o factura o guía, el encargado de Almacén emite la Nota de Entrada de Almacén.*

*b. En las Unidades Operativas, la recepción de donación de bienes muebles, está a cargo del Director o Administrador, quien suscribirá conjuntamente con el donante, el "Acta de Entrega y Recepción de Bienes" (en original y tres copias) conforme el Anexo n.° 02. La documentación sustentatoria de las donaciones serán remitidas a la Oficina de Administración de la Sede Central con copia a su Gerencia de Línea.*

*c. En caso que la donación se efectúe en el recinto del donante la persona designada por la Oficina de Administración o por los Directores de las Unidades Operativas, se constituirán hasta dicho lugar para recepcionar el bien objeto de donación, debiendo firmar el Acta de Entrega y Recepción de Bienes, conjuntamente con el donante.*

***6.1.2. DEL REGISTRO***

*a) ...La Oficina de Administración a través del Área de Control Patrimonial en el caso de Sede Central y los Administradores en el caso de las Unidades Operativas, llevarán un Libro de "Registro de Captación de Donaciones" debidamente legalizado notarialmente, el cual deberá ser suscrito por éstos en cada acto registrado; el mismo que deberá contener, fecha de recepción de la donación, nombre del Inabif o persona donante", descripción del bien unidad orgánica o establecimiento beneficiario de la donación, cantidad, valor unitario y valor total.*

*b) El registro de las donaciones captadas a nivel de Unidades Operativas, se realizará cuando estas remitan a la Oficina de Administración de la Sede Central la documentación sustentatoria de las donaciones recepcionadas.*

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – JEFE DE COMISION – INABIF

***6.1.2 DE LA DISTRIBUCIÒN***

*a) La distribución de los bienes muebles materia de donación está a cargo de la Oficina de Administración, en el caso de la Sede Central, y de los Directores, en caso de Unidades Operativas.*

*c)El acto de la distribución, deberá ser registrado por personal encargado de la Oficina de Administración en el libro de "Registro de Captación de Donaciones", firmando en señal de conformidad el Director y Administrador cuando dichos bienes sean utilizados en actividades propias del Centro.*

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – SUPERVISOR – INABIF

***6.1.3. DE LA ACEPTACIÒN***

*a. Esta etapa comprende la aceptación formal de la donación por parte del INABIF y se realiza mediante Resolución de Gerencia General.*

*b. Para el cumplimiento de esta etapa las Unidades Operativas, receptoras de donaciones, en un plazo máximo de cuatro (04) días hábiles de recibida la donación, deberán proporcionar a la Oficina de Administración, bajo responsabilidad, los originales de los documentos sustentatorios o en su defecto copia legalizada por notario o autenticada por fedatario de la institución.*

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – V°B° – JEFATURA – INABIF

*c. Los documentos que conforman un expediente de donación son:*

*Carta de donación cuando exista.*

*Acta de Entrega y Recepción de Donación debidamente valorizada: y/o copia legalizada u original de la factura o guía de remisión, según corresponda.*

*Copia de la Nota de Entrada a Almacén, cuando las donaciones se recepciones en Sede Central.*

*Copia legalizada o autenticada del folio del libro de "Registro de Captación de Donaciones", donde consta la donación cuando las donaciones se recepcionan en Unidades Operativas, la misma que deberá estar firmada por el Administrador de la Unidad Operativa.*

0043

*d. La Oficina de Administración, previa verificación que la documentación sustentatoria reúna los requisitos establecidos, elevará a la Oficina de Asesoría Jurídica en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, los expedientes de las donaciones recepcionadas para la formulación del proyecto de Resolución de Gerencia General que acepta la donación.*

*e. La Oficina de Asesoría Jurídica para efectos de la formulación de los proyectos de Resolución de Gerencia General de aceptación, podrá agrupar aquellas donaciones que así lo ameriten, por su naturaleza, valor o características particulares, sean iguales o inferiores al 50% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para ser aceptados en una única Resolución de Gerencia General.*

*f. La Oficina de Asesoría Jurídica en un plazo máximo de tres (03) días elevará a la Gerencia General los proyectos de Resolución de Gerencia General de aceptación de donaciones.*

*g. La unidad de Administración Documentaria será la encargada de archivar y custodiar los expedientes de las donaciones recepcionadas.*

*h. La Oficina de Administración del INABIF será la encargada de la emisión y suscripción del Certificado de Donación, el cual será otorgado al donante, en calidad de reconocimiento por la donación efectuada.*

*i. El procedimiento para la aceptación de donaciones, no deberá exceder el plazo máximo de treinta (30) días hábiles.*

## *VIII. DE LA SUPERVISIÒN Y EVALUACIÒN*

*Las Gerencias de Línea, al realizar las diferentes actividades de supervisión deberán considerar, dentro del Plan de Supervisión, las acciones relacionadas con las donaciones recibidas y otorgadas. Posteriormente, elevarán un Informe a la Oficina de Administración a fin de dar cuenta del uso adecuado y stock existente conforme a las Actas de Entrega y Recepción".*

Asimismo, trasgredió lo estipulado en la Directiva n.° 001-2015/SBN denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada por Resolución n.º 046-2015/SBN de 3 de julio de 20145 y los Anexos de 01 al 16 que forman parte de la Directiva, en los siguientes numerales:

*6.3 Actos de Adquisición*
*6.3.1 Aceptación de donación de bienes*

*6.3.1.3. Valoración de los bienes aceptados en donación*
*Las resoluciones de aceptación de la donación de bienes deben especificar el valor de los bienes recibidos en donación.*

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – JEFE DE COMISION – INABIF

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – SUPERVISOR – INABIF

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – V°B° JEFATURA – INABIF

### *Anexo 15 – Formato de Ficha de Levantamiento de información*

**ANEXO N° 15**
**FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION**

FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION
INVENTARIO PATRIMONIAL

ENTIDAD: _____ FECHA: ___/___/___

USUARIO RESPONSABLE
APELLIDOS Y NOMBRES: _____
DEPENDENCIA: _____
MODALIDAD: FUNCIONARIO ( ) CAP ( ) CAS ( )

PERSONAL INVENTARIADOR
APELLIDOS Y NOMBRES: _____
EQUIPO: _____

| ITEM | DESCRIPCION DEL BIEN | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | CODIGO PATRIMONIAL | CODIGO INTERNO | DENOMINACION | MARCA | MODELO | TIPO | COLOR | SERIE DIMENSIONES | ESTADO DE CONSERVACION | OBSERVACION (*) |
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |

LEYENDA: MUY BUENO (MB) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)

NOTA: El usuario declara haber mostrado todos los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes materia de inventario.
El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándosele tomar las providencias del caso para evitar pérdidas, sustracciones, deterioros, etc.
Cualquier traslado del bien dentro o fuera del local de la entidad, debe ser comunicado oportunamente al encargado de la UCP, bajo responsabilidad.

(*) En esta casilla se registrara características relevantes de los bienes tales como si cuentan con póliza de seguro, cuentan con alguna clarga administrativa, entre otras.

USUARIO RESPONSABLE — PERSONAL INVENTARIADOR

0044

Así también, se aprecia que incumplió sus funciones establecidas en el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar, aprobado mediante Resolución Ministerial n.° 315-2012 del 20 de noviembre de 2012, modificada con Resolución Ministerial n.° 190-2017 del 4 de julio de 2017, siendo que en su artículo 19° señala: La Unidad de Administración, es la unidad orgánica encargada de programar, conducir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar los sistemas de tesorería, contabilidad, gestión de recursos humanos, abastecimiento, así como las actividades de sistemas de información y administración documentaria, asegurando racionalidad, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos asignados al Programa.

Las funciones de la Unidad de Administración son las siguientes:

a) Programar, conducir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar los sistemas de tesorería, contabilidad, gestión de recursos humanos, abastecimiento, así como las actividades de sistemas de información y administración documentaria, asegurando la racionalidad, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos asignados al Programa.

Incumpliendo también, sus funciones específicas como Director II en el cargo de confianza de la Unidad de Administración, establecidas en su Contrato administrativo de servicios n.° 6938-2020 del 25 de diciembre de 2020, que establece:

(..)

**CLAUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO**

EL TRABAJADOR Y LA ENTIDAD, suscriben el presente contrato a fin que se desempeñe de forma individual y subordinada como: DIRECTOR designado mediante R.M. N° 322-2020-MIMP, cargo de confianza de la UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, por el plazo señalado en la cláusula siguiente: (…)

**CLAUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DE EL TRABAJADOR.**

Son obligaciones de EL TRABAJADOR:

a) Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como las normas y directivas internas vigentes de LA ENTIDAD, que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral. (…)

Los hechos anteriormente expuestos configuran la presunta responsabilidad administrativa, derivada del deber incumplido previsto en la normativa anteriormente señalada, dando mérito al inicio del procedimiento administrativo a cargo de la entidad.

2. **Carmen Rosa Pardave Camacho,** identificada con DNI n.° 10678455, Coordinadora de la Sub Unidad de Logística, durante el periodo del 08 de enero de 2021 al 06 de enero de 2022, designada mediante Resolución Ministerial n.° 004-2021-MIMP de 07 de enero de 2021 y cesada con Resolución Ministerial n.° 008-2022-MIMP de 07 de enero de 2022, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, Decreto Legislativo n.° 1057, Contrato n.° 07083-2021 de 8 de enero de 2021 **(Apéndice n.° 36),** a quien se le notificó el Pliego de Hechos, con Cédula de notificación n.° 002-2023-OCI-INABIF-SCE el 21 de noviembre de 2023, tal como consta en el cargo de notificación **(ver Apéndice n.° 34)** y la Carta n.° 005-2023-CRPC de 29 de noviembre de 2023, con la que presentó comentarios o aclaraciones al Pliego de Hechos **(ver Apéndice n.° 34)**.

En su condición de Coordinadora de la Sub Unidad de Logística, no ejerció la conducción de manera eficiente, eficaz y efectiva de los procesos técnicos relacionados a la programación, ejecución de los procesos de abastecimiento, obtención, almacén y control patrimonial, en el proceso de captación de bienes materia de donación por parte del Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos a favor del Inabif, dispuesto a través de la

0045

Resolución Jefatural n.° 003-2021-MTC/34.01.03 del 07 de enero del 2021, por cuatro mil setecientos cuarenta y tres (4 743) bienes patrimoniales por el valor de S/ 902 874.20, así como, de bienes no patrimoniales existencias de segundo uso, por la cantidad de dos mil setecientos cuarenta y seis (2 746) bienes, toda vez que, inobservó la normativa interna que establece entre las etapas del referido proceso, y precisa el cumplimiento de la recepción y distribución, de las donaciones conforme estipula la Directiva n.° 001-2004/INABIF-OPD "Normas para la captación y otorgamiento de donaciones de la Unidad Ejecutora n.° 006: INABIF".

Asimismo, aunque tuvo pleno conocimiento de la donación efectuada, por haber participado desde los momentos previos a las etapas de recepción y distribución de los bienes materia de donación; sin embargo, en la primera etapa – Recepción y de la documentación que la sustenta, no se aprecia la recepción de los bienes en el Almacén Central del Inabif; asimismo, en la etapa de distribución, se ha determinado que se efectuó la entrega y recepción de bienes únicamente a 35 centros de servicios, por un total de 3 642 bienes patrimoniales, valorizados en S/ 705 022.33 y 1 788 bienes no patrimoniales existencias de segundo uso, determinándose que el Inabif no ha distribuido 269 bienes patrimoniales valorizados en S/ 42 749.30 que se encuentran en el Almacén (auditorio) del CEDIF Tahuantisuyo y que se ha evidenciado un faltante de 832 bienes patrimoniales, por el valor de S/ 155 097.19 y 868 bienes no patrimoniales.

Es así que, permitió de esta manera, que se haya limitado la administración eficiente y oportuna de los bienes, a favor de los centros de servicios, así como, el incumplimiento de la finalidad pública de la donación de bienes, puesto que, debieron ser destinados principalmente a los Centros de Acogida y Atención Residencial de niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y adultas mayores como a los servicios de refugio temporal implementados durante la Emergencia Sanitaria decretada por el Gobierno, a consecuencia del Covid 19; situación que originó que los bienes, no sean utilizados en su totalidad, para el fortalecimiento de los Servicios de Protección y Desarrollo Familiar del Inabif.

Los hechos expuestos transgredieron la siguiente normativa: Resolución de Gerencia General n.° 482 de 01 de diciembre de 2004 – Directiva n.° 001-2004/INABIF-OPD "Normas para la Captación y Otorgamiento de Donaciones de la Unidad Ejecutora n.° 006: INABIF", que señala en los numerales:

***6.1.1. DE LA RECEPCIÒN***

*a. En la Sede Central, la recepción de donaciones de bienes muebles, está a cargo del encargado del Almacén Central y del Especialista en Abastecimientos, quienes de ser necesario valorizarán dichos bienes y suscribirán conjuntamente con el donante el "Acta de Entrega y Recepción de Bienes" (en original y tres copias) conforme el Anexo n.° 1, remitiéndose una copia a la Unidad de Logística de la Oficina de Administración.*

*En base al Acta de Entrega y Recepción de Bienes y/o factura o guía, el encargado de Almacén emite la Nota de Entrada de Almacén.*

*b. En las Unidades Operativas, la recepción de donación de bienes muebles, está a cargo del Director o Administrador, quien suscribirá conjuntamente con el donante, el "Acta de Entrega y Recepción de Bienes" (en original y tres copias) conforme el Anexo n.° 02. La documentación sustentatoria de las donaciones serán remitidas a la Oficina de Administración de la Sede Central con copia a su Gerencia de Línea.*

*c. En caso que la donación se efectúe en el recinto del donante la persona designada por la Oficina de Administración o por los Directores de las Unidades Operativas, se constituirán hasta dicho lugar para recepcionar el bien objeto de donación, debiendo firmar el Acta de Entrega y Recepción de Bienes, conjuntamente con el donante.*

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – JEFE DE COMISION – INABIF

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – SUPERVISOR – INABIF

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – V°B° JEFATURA – INABIF

0046

***6.1.2. DEL REGISTRO***

*a) ...La Oficina de Administración a través del Área de Control Patrimonial en el caso de Sede Central y los Administradores en el caso de las Unidades Operativas, llevarán un Libro de "Registro de Captación de Donaciones" debidamente legalizado notarialmente, el cual deberá ser suscrito por éstos en cada acto registrado; el mismo que deberá contener, fecha de recepción de la donación, nombre de el Inabif o persona donante", descripción del bien unidad orgánica o establecimiento beneficiario de la donación, cantidad, valor unitario y valor total.*

*b) El registro de las donaciones captadas a nivel de Unidades Operativas, se realizará cuando estas remitan a la Oficina de Administración de la Sede Central la documentación sustentatoria de las donaciones recepcionadas.*

***6.1.2 DE LA DISTRIBUCIÒN***

*a) La distribución de los bienes muebles materia de donación está a cargo de la Oficina de Administración, en el caso de la Sede Central, y de los Directores, en caso de Unidades Operativas.*

*c) El acto de la distribución, deberá ser registrado por personal encargado de la Oficina de Administración en el libro de "Registro de Captación de Donaciones", firmando en señal de conformidad el Director y Administrador cuando dichos bienes sean utilizados en actividades propias del Centro.*

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFE DE COMISION INABIF

Asimismo, contraviene a lo establecido en la Resolución de Dirección Ejecutiva n.° 000154 de 02 de mayo de 2018 que aprueba la Directiva Específica n.º 001-2018-INABIF/UA-SUL – Administración del Almacén del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF, en los siguientes numerales:

*(...)*
*5.2. La administración del almacén comprende el almacenamiento, distribución y verificación de los bienes de propiedad y los que posea el INABIF (...)*

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL SUPERVISOR INABIF

*5.3. Por el principio de "Unidad de Almacén" todos los bienes son incorporados en el registro contable del INABIF por el Almacén Institucional o con participación de este. La Sub Unidad Financiera, no procede al registro de los bienes ingresados sin la intervención de Almacén. Con excepción de los bienes o existencias recepcionados por los CSPDF en calidad de donación en el marco de procedimientos establecidos en la normativa institucional para la captación y otorgamiento de donaciones.*

***5.4. El proceso de almacenamiento, comprende: La recepción, la verificación y control de calidad, el internamiento, el registro y control, la custodia y almacenamiento.***

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL V°B° JEFATURA INABIF

*5.5. El proceso de distribución, comprende: La formulación del pedido, la autorización de despacho, el acondicionamiento de bienes, el control de bienes, la entrega de bienes y el reporte de consumo*

***5.7. Todos los bienes recibidos bajo las modalidades de adquisición (compra, donación transferencia o similares deben ingresar y ser registrados físicamente en el Almacén Central del INABIF**, salvo aquellos que por su naturaleza no puedan ingresar físicamente al Almacén Central del INABIF porque resulta más conveniente o porque urge utilizarlos de inmediato tales como alimentos frescos y perecibles, gas a granel, combustibles o similares las cuales deben ser asignados directamente a las áreas usuarias solicitantes, quienes se responsabilizan de la recepción del bien canalizando los documentos al / la responsable de Almacén, quien previa constatación tramita el ingreso.*

*5.8. Es responsabilidad del Área comunicar oportunamente al / a la Responsable de Almacén Central del INABIF los bienes recepcionados directamente, para el registro y control respectivo.*

0047

*5.9. El registro y control de los bienes en la Sede Central del INABIF, se realiza a través del BINCARD y del Sistema Integrado de Gestión Administrativa "SIGA-WEB" o los sistemas informáticos complementarios que provea la Sub Unidad de Informática del INABIF.*

***5.10. En los CSPDF, el registro y control de los bienes recepcionados, se realizan a través del BINCARD.***

*5.15. Los documentos fuente que se utilizarán para el registro de Almacén son:*

*Pedido de compra* ***(Anexo 1)***

*Orden de Compra – Guía de internamiento* ***(Anexo 2)***

*Nota de Entrada de Almacén* ***(Anexo 3)***

*Pedido Comprobante de Salida – PECOSA* ***(Anexo 4)***

*KARDEX* ***(Anexo 5)***

*Tarjeta de Control Visible – BINCARD* ***(Anexo 6)***

***6. Disposiciones Específicas***

***6.1. Proceso de Almacenamiento***

***6.1.3 Recepción***

*6.1.3.1 La recepción de los bienes en el Almacén Central y en los CSPDF a nivel nacional del INABIF consiste en la secuencia de operaciones que se desarrollan desde que los bienes llegan a Almacén Central del INABIF o a los CSPDF y termina con la ubicación de los mismos en el lugar designado para efectuar la verificación y el control de calidad.*

*6.1.3.2 Los documentos fuente que permiten el internamiento de bienes en el Almacén Central del INABIF, son: (…) Nota de entrada de Almacén -NEA (…)*

***6.1.4 Verificación***

*6.1.4.1 El proceso de verificación y control de calidad de los bienes en el Almacén Central y en los CSPDF a nivel nacional del INABIF, deben efectuarse en un lugar predeterminado, independientemente de la zona de almacenaje y comprende las siguientes acciones:*

*a. Retirar los bienes del embalaje para revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa y cualitativa.*

*b. La verificación cuantitativa se efectúa para comprobar que las cantidades recibidas son iguales a las que se consignan en la documentación de recibo (guía de remisión), incluye comprobaciones tales como: cantidad. volumen, peso, presión, temperatura, longitud, capacidad, según corresponda a las características de los bienes adquiridos, para lo cual se debe contar con los instrumentos y herramientas necesarios para tal fin (…)*

***6.1.5 Internamiento***

*6.1.5.1 El Proceso de Internamiento de los bienes en el Almacén Central y en los CSPDF a nivel nacional del INABIF, comprende las actividades orientadas a la ubicación de los bienes en base a las siguientes acciones:*

*a. Agrupar los bienes según su tipo, periodo de vencimiento y dimensión.*

*b. Ubicar los bienes en el lugar que previamente se les ha asignado en la zona de almacenaje.*

***6.1.6 Registro y Control***

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – JEFE DE COMISIÓN – INABIF

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – SUPERVISOR – INABIF

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – V°B° JEFATURA – INABIF

0048

*6.1.6.1 El Registro y control de los bienes en el Almacén Central y en los CSPDF a nivel nacional del INABIF comprende las siguientes acciones:*

***a. En el Almacén Central del INABIF (...) En el caso de bienes que provengan de donaciones, transferencias u otros conceptos distintos de la compra, se procederá a formular la correspondiente Nota de Entrada de Almacén – NEA y su registro en el Módulo de Almacén del SIGA-MEF, previamente a la recepción.***

***b. En los CSPDF el control de los bienes ingresados en los espacios destinados para tal fin, se efectúa mediante el BINCARD, en el que se registra tanto el ingreso y las salidas diariamente.***

*c. La copia de la Orden de Compra – Guía de Internamiento o la Nota de Entrada al Almacén deben ser custodiadas en la Sub Unidad de Logística - Almacén Central del INABIF.*

*e. En el caso de los CSPDF, los bienes que recepcionan directamente del Proveedor, deben remitir al Almacén Central del INABIF, los siguientes documentos:*

- *Guía de remisión debidamente suscrita*
- *Asimismo, luego de emisión de PECOSA por parte de Almacén Central estas serán remitidas al Administrador del CSPDF o quien haga sus veces, quien una vez suscrita devolverá en el término de la distancia para el registro y control correspondiente.*

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFE DE COMISIÓN INABIF

***6.2 Proceso de distribución***

*6.2.2. El proceso de distribución comprende: Formulación del pedido, autorización de despacho, acondicionamiento de bienes, control de bienes, entrega de bienes y reporte de consumo.*

***6.6 Registro y Control de existencias***

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL SUPERVISOR INABIF

*6.6.1 Consiste en un sistema de registros y reportes en los que se consignan datos sobre ingresos y salidas de bienes del Almacén y cantidades disponibles a distribuir.*

*6.6.2 Los registros y reportes se elaboran de manera manual (BINCARD) y de manera sistemática (KARDEX).*

*6.6.3 El registro y control de existencias se realizará en el SIGA-MEF y las Tarjetas de Control Visible de Almacén- BIRCARD este último a cargo del Responsable de Almacén o quien haga las veces en los CSPDF.*

*6.6.4 Los documentos generados en el SIGA MEF son:*

- *c. Nota de Entrada al Almacén, a cargo del Responsable de Almacén*
- *d. Pedido Comprobante de Salida – PECOS, a cargo del Responsable de Almacén.*

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL V°B° JEFATURA INABIF

***9 Responsabilidades***

*9.4 Responsables de las áreas usuarias*

*e) Todas las áreas usuarias, son responsables de suscribir las respectivas PECOSAS por los bienes recibidos del Almacén Central (...)*

Así también, se aprecia el incumplimiento al Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – Inabif, el artículo 21° que señala: la Sub Unidad de Logística: es la sub unidad responsable encargada de conducir de manera eficiente, eficaz y efectiva los procesos técnicos relacionados a la programación, ejecución de los procesos de abastecimiento, obtención, almacén y control patrimonial, así como de los servicios auxiliares de apoyo institucional. Depende funcional y jerárquicamente de la Unidad de administración del Programa.

0049

Las funciones de la sub Unidad de Logística son las siguientes:

(...)
a) Ejecutar los procesos técnicos logísticos, así como los procedimientos administrativos relacionados al sistema de abastecimiento del programa.

(...)
e) Elaborar y conducir la elaboración del cuadro anual de necesidades, el plan de obtención, el presupuesto valorado de bienes y servicios, el parte diario de almacén, y del inventario de bienes patrimoniales.

Incumpliendo también, sus funciones específicas como Coordinadora en el cargo de confianza de la Sub Unidad de Logística, establecidas en su Contrato administrativo de servicios n.° 07083 del 8 de enero de 2021, que establece:

(..)

**CLAUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO**

LA TRABAJADORA Y LA ENTIDAD, suscriben el presente contrato a fin que se desempeñe de forma individual y subordinada como: COORDINADORA designada mediante R.M. N° 004-2021-MIMP, cargo de confianza de la SUB UNIDAD DE LOGÍSTICA, por el plazo señalado en la cláusula siguiente: (...)

**CLAUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DE LA TRABAJADORA.**

Son obligaciones de la trabajadora:

b) Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como las normas y directivas internas vigentes de LA ENTIDAD, que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral. (...)

Los hechos anteriormente expuestos configuran la presunta responsabilidad administrativa, derivada del deber incumplido previsto en la normativa anteriormente señalada, dando mérito al inicio del procedimiento administrativo a cargo de la entidad.

## III. ARGUMENTOS JURÍDICOS

- Los argumentos jurídicos por presunta responsabilidad administrativa funcional no sujetan a la potestad sancionadora de la Contraloría de la irregularidad *"El Inabif no distribuyó la totalidad de bienes materia de donación por el Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos, toda vez que 269 bienes patrimoniales valorizados en S/. 42 749.30 y 90 bienes no patrimoniales se encuentran aún almacenados; y, no se acredita la ubicación y distribución de 832 bienes patrimoniales cuya valorización asciende a S/ 155 097.67 y de 868 bienes no patrimoniales, situación que genera desconocimiento del uso y destino de dichos bienes, limitando la administración eficiente y oportuna de los bienes a favor de los centros de servicios e incumplimiento de la finalidad de la donación"*, están desarrollados en el **Apéndice n.° 2** del Informe de Control Específico.

## IV. IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS INVOLUCRADAS EN LOS HECHOS ESPECÍFICOS PRESUNTAMENTE IRREGULARES

En virtud de la documentación sustentante, la cual se encuentra detallada en los apéndices del presente Informe de Control Específico, los responsables por los hechos irregular están identificados en el **Apéndice n.° 1.**

0050

## V. CONCLUSIÓN

Como resultado del Servicio de Control Específico a Hechos con Evidencia de Irregularidad practicado al Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – Inabif, se formula la conclusión siguiente:

El Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – Inabif, no ha evidenciado la administración eficiente y oportuna de los bienes materia de donación a favor de los Centros de servicios, así como el incumplimiento de la finalidad de la donación de bienes, puesto que, debieron ser destinados principalmente a los Centros de Acogida y Atención Residencial de niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y adultas mayores como a los servicios de refugio temporal implementados durante la Emergencia Sanitaria decretada por el Gobierno, a consecuencia del Covid 19.

Sin embargo, se ha verificado en las actas de entrega y recepción, así como de la documentación que acredita la distribución de los bienes materia de donación; y de los bienes ubicados en el CEDIF Tahuantinsuyo, lo siguiente: que 35 centros de servicios, recibieron la cantidad de 3 642 bienes patrimoniales y 1788 bienes no patrimoniales, así como, se ha verificado la cantidad de 269 bienes patrimoniales y de 90 bienes de segundo uso almacenados en el auditorio del CEDIF Tahuantisuyo, en total, es así que, físicamente se ubicaron la cantidad de 3 911 bienes patrimoniales (sumatoria de bienes recepcionados por los centros de servicios más los ubicados en el Almacén del CEDIF Tahuantinsuyo) por el valor de S/ 747 777.53 y 1878 bienes no patrimoniales, advirtiéndose que de la información revisada no se cuenta con evidencia que sustente la distribución de 832 bienes patrimoniales cuya valorización asciende a S/ 155 097.19 y de 868 bienes no patrimoniales o de segundo uso, considerándolos como bienes faltantes.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFE DE COMISIÓN INABIF

Es así que, los hechos expuestos, ocasionaron que se limite la administración eficiente y oportuna de los bienes materia de donación a favor de los Centros de servicios, así como el incumplimiento de la finalidad de la donación de bienes, siendo que, la situación descrita se originó por el accionar irregular de los dos ex funcionarios del Inabif, encargados de la conducción, ejecución y supervisión; así como en los procesos técnicos relacionados a la programación, ejecución de los procesos de abastecimiento, obtención, almacén y control patrimonial, en el proceso de captación de bienes materia de donación, los cuales no fueron recepcionados, registrados, distribuidos y aceptados, a fin que sean utilizados en su totalidad, para el fortalecimiento de los Servicios de Protección y Desarrollo Familiar del Inabif, el cual correspondía favorecer a los indicados Centros.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL SUPERVISOR INABIF

## VI. RECOMENDACIÓN

**Al Titular de la Entidad**:

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL V°B° JEFATURA INABIF

Realizar las acciones tendentes a fin que el órgano competente efectúe el deslinde de las responsabilidades que correspondan, de los funcionarios públicos del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – Inabif, comprendidos en los hechos observados del presente Informe de Control Específico, de acuerdo a las normas que regulan la materia.
**(Conclusión)**

## VII. APÉNDICES

Apéndice n.° 1 Relación de personas comprendidas en la irregularidad

Apéndice n.° 2 Argumentos jurídicos por presunta responsabilidad administrativa funcional no sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría.

Apéndice n.° 3 Copia simple de la Directiva n.° 001-2004/INABIF-OPD "Normas para la captación y otorgamiento de donaciones de la Unidad Ejecutora n.° 006:

0051

INABIF", aprobada con Resolución de Gerencia General n.° 482 de 1 de diciembre de 2004.

Apéndice n.° 4 — Copia simple de los oficios n.°s 000209-2020-INABIF/DE y 000308-2020-INABIF/DE de 5 de abril de 2020 y 26 de mayo de 2020 – Solicitud de bienes para donación por parte de la Directora Ejecutiva de la Entidad, dirigido al Director Ejecutivo del Proyecto.

Apéndice n.° 5 — Copia simple del oficio n.° 0034-2023-MTC/34-2019.01.03 de 3 de febrero de 2023, emitido por la jefatura de la Oficina de Administración del Proyecto, que adjunta la copia fedateada de la Resolución Jefatural n.° 003-2021-MTC/34.01.03 de 7 de enero de 2021, emitida por el señor Javier Danny Flores Pajuelo, jefe de la Oficina de Administración del Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos, y el anexo n.° 1.

Apéndice n.° 6 — Copias simples del informe n.° 169-2020-MTC/34.11.02/CARG, informe técnico n.° 028-2020-MTC/34.01.03.MMP y n.° 638-2020-MTC/34.01.03.01, de 10, 23 y 29 de diciembre de 2020, emitidos por los colaboradores del Proyecto, y el correo electrónico del 8 de febrero de 2023, a través del cual se remitió el Informe n.° 161-2020-MTC/34.01.03-MMP de 23 de diciembre de 2020.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – JEFE DE COMISIÓN – INABIF

Apéndice n.° 7 — Copia simple del informe n.° 00016-2021-INABIF/UA-SUL-CP de 09 de febrero de 2021, emitido por la señora Carmen Rosa Pardavé Camacho, en calidad de Responsable del área de Control Patrimonial y dirigido al cargo de Coordinadora de la Sub Unidad de Logística.

Apéndice n.° 8 — Copia simple del informe n.° 0018-2023-MTC/34-2019.01.03.01-MFMP de 19 de julio de 2023, emitido por el señor Martín Fernando Mattos Pérez Especialista II en Control Patrimonial, Seguros, Almacenamiento y Distribución del Proyecto, sobre el traslado de los bienes materia de donación, que adjunta treinta y un (31) guías de remisión emitidas por el Proyecto.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – SUPERVISOR – INABIF

Apéndice n.° 9 — Copia simple del Correo electrónicos de 27 de junio de 2023 y 26 de julio de 2023, emitido por el señor Aquiles Abel Luna Chumpitaz, en calidad de colaborador del Equipo Técnico de Control Patrimonial – SUL – INABIF, y el señor Paul Brian García Ccahuana, quien trasladó los bienes materia de donación, señor Paul Brian García Ccahuana.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – V°B° JEFATURA – INABIF

Apéndice n.° 10 — Copia fedateadas de las Actas de Entrega y Recepción de bienes patrimoniales y no patrimoniales existencias de segundo uso, de 5 de febrero de 2021, y el Anexo n.° 1.

Apéndice n.° 11 — Copia simple del memorando n.° 000045-2022-INABIF/OCI de 2 de marzo de 2022, memorando n.° 000242-2022-INABIF/UA de 04 de marzo de 2022, el cual contiene, la nota n.° 000050-2022-INABIF/UA-SUL-CP de 11 de marzo de 2022, emitida por la colaboradora Solansh Caro Salas de la oficina de Control Patrimonial – SUL.

Apéndice n.° 12 — Copia simple del correo electrónico de fecha 01 de marzo de 2022, memorando n.° 000057-2022-INABIF/OCI de 23 de marzo de 2022 y nota n.° 000439-2022-INABIF/UA-SUL de 25 de marzo de 2022.

Apéndice n.° 13 — Copia simple del oficio n.° 000035-2022-INABIF/OCI de 31 de marzo de 2022, memorando n.° 000365-2022-INABIF/UA de 05 de abril de 2022, nota

0052

n.° 000521-2022-INABIF/UA-SUL de 05 de abril de 2022 y nota n.º 000089-2022-INABIF/UA-SUL-CP

Apéndice n.° 14 Copia simple de los memorandos n.°s 000041 y 000121-2023-INABIF/OCI de 24 de enero y 16 de marzo de 2023, memorando n.° 000129-2023-INABIF/UA de 30 de enero de 2023, que adjunta la nota n.° 000207-2023-INABIF/UA-SUL, memorando n.° 000442-2023-INABIF/UA de 24 de marzo de 2023, y nota n.° 000580-2023-INABIF/UA-SUL

Apéndice n.° 15 Copia simple del Memorando n.º 000050-2023-INABIF/OCI de 30 de enero de 2023, memorando n.º 000177-2023-INABIF/UA de 9 de febrero de 2023, nota n.º 000242-2023-INABIF/UA-SUL de 7 de febrero de 2023 y nota n.º 000036-2023-INABIF/UA-SUL-CP.

Apéndice n.° 16 Copias simples del Libro de Donaciones del periodo 2021 – Tapa del libro, legalización de apertura del libro, folios n.°s 76, 77, 78 y 79.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFE DE COMISIÓN INABIF

Apéndice n.° 17 Copia simple del Informe n.° 000037-2020-INABIF/UA-SUL-CP de 25 de mayo de 2020

Apéndice n.° 18 Copia simple de la nota n.° 000948-2022-INABIF/UA-SUL de 25 de mayo de 2022, informe n.° 00052-2022-INABIF/UA-SUL-CP de 25 de mayo de 2022, memorando n.° 000399-2022-INABIF/UA-SUL de 31 de enero de 2022, notas n.°s 000050-2022/UA-SUL-CP y 000057-2022/UA-SUL-CP, memorando n.° 000338-2020-INABIF/USPPAM de 20 de mayo de 2020, memorando n.° 000534-2020-INABIF/USPPD de 22 de mayo de 2020 y memorando n.° 000480-2020-INABIF/UDIF de 22 de mayo de 2020 y

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL SUPERVISOR INABIF

Apéndice n.° 19 Copia simple de los Términos de Referencia (TDR) "Servicio de Transporte para el traslado de los bienes muebles de propiedad del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – Inabif donados por el Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos".

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL V°B° JEFATURA INABIF

Apéndice n.° 20 Copia simple de la Orden de servicio n.° 0002133-2021 de 18 de marzo de 2021, por el monto de S/ 26 900.00 a favor de la Empresa de transporte y traslado de carga terrestre "Corporación ONIX Empresa Individual de Responsabilidad Limitada".

Apéndice n.° 21 Copia simple del Comprobante de Pago n.° 05395 de 27 de abril de 2021, que contiene los TDR.

Apéndice n.° 22 Copia simple de la documentación de centros de servicios que manifestaron no haber recibido bienes donados del Proyecto:

- Oficio n.° 000086-2023-INABIF/OCI de 01 de febrero de 2023, correo electrónico de 19 de abril de 2023 y correo electrónico de 24 de abril de 2023.
- Oficio n.° 00088-2023-INABIF/OCI de 01 de febrero de 2023 y correo electrónico de 03 de febrero de 2023
- Oficio n.° 00057-2023-INABIF/OCI de 01de febrero de 2023 y nota n.° 0039-2023-INABIF/CAR-UM-SANTA-ROSA de 06 de febrero de 2023.
- Oficio n.° 00129-2023-INABIF/OCI de 03 de febrero de 2023 y oficio n.° 007-2023-Cedif Rosa de Lima VMT/INABIF/MIMP de 09 de febrero de 2023 (adjunta memorándum n.° 000561-2022-INABIF/UDIF de 25 de abril de 2022, nota n.° 000096-2022-INABIF/UDIF-RDELIMA de 7 de junio de 2022, informe

n.° 02-2022/CEDIF.RDL/UDIF/INABIF de 7 de junio de 2022 y nota n.° 000030-2023-INABIF/UDIF.CEDIF-RDLIMA de 10 de febrero de 2023).
- Oficio n.° 00123-2023-INABIF/OCI de 02 de febrero de 2023 e informe n.° 000034-2023-INABIF/UDIF-NPM remitido con memorando n.° 000979-2023-INABIF/UDIF de 29 de marzo de 2023.

Apéndice n.° 23 Copia simple de la documentación de centros de servicios que sí recibieron bienes donados del proyecto, pero no se encontraban en la relación de distribución por la empresa ONIX:

- Oficio n.° 00124-2023-INABIF/OCI de 02 de febrero de 2023 e informe n.° 0007-2023-INABIF/UDIF.CEDIF-SARTEAGA de 06 de febrero de 2023.
- Oficio n.° 00045-2023-INABIF/OCI de 31 de enero de 2023 y carta n.° 00027-2023-INABIF/USPNNA.CAR-MISHILLARIY de 23 de febrero de 2023.

Apéndice n.° 24 Copia simple de la documentación de los treinta (30) centros de servicio, cuyas respuestas confirmaron la distribución de bienes patrimoniales y no patrimoniales materia de donación, considerados en los TDR de la empresa ONIX, ubicado en la página 55 del informe – Anexo n.° 1 – Detalle del conteo de bienes patrimoniales y no patrimoniales entregados y recibidos efectuado por la comisión de control.

Apéndice n.° 25 Copia simple de la nota n.° 000404-2023-INABIF/UA-SUL-CP de 11 de agosto de 2023 y Guía de Remisión n.° 001- 004577 emitida por la empresa ONIX EIRL

Apéndice n.° 26 Copia simple de la Orden de Servicio n.° 0003000 por S/ 7 906.00 a favor de la empresa J & J Transportes Soluciones Integrales SAC (adjunta memorando n.° 000226-2023-INABIF/OCI de 20 de junio de 2023 y nota n.° 001454-2023-INABIF/UA-SUL de 11 de agosto de 2023).

Apéndice n.° 27 Copia simple del Correo n.° 001-2021/INABIF-USPPD/ADM del 8 de junio de 2021, emitido por el Administrador de la Unidad de Servicios de Protección a Personas con Discapacidad – USPPD.

Apéndice n.° 28 Copia simple del oficio n.° 000001-2023-INABIF/USPPD.CASA-ISABEL de 2 de febrero de 2023, Guía de remisión remitente n.° 001-006 de 2 de junio de 2021 emitida por el Inabif y Guía de Remisión Transportista n.° 001- 0110284 emitida por la empresa J & J Transportes y Soluciones Integrales SAC.

Apéndice n.° 29 Copia simple de la nota n.° 00119-2023-INABIF/USPPD.CAR.SFAMILIA de 2 de febrero de 2023, Guía de Remisión Remitente n.° 001-005 emitida por el Inabif, Guía de Remisión – Transportista n.° 001-0110281 emitida por la empresa J & J Transportes y Soluciones Integrales SAC y Acta simple con las cantidades reales recibidas del 11 de junio de 2023 (adjunta el oficio n.° 000041-2023-INABIF/OCI de 30 de enero de 2023).

Apéndice n.° 30 Copia simple de la nota n.° 000127-2023-IABIF/USPPD.CAR-CAYMA de 2 de febrero de 2023 emitido por el Coordinador del CAR Cayma (adjunta el oficio n.° 000040-2023-INABIF/OCI de 30 de enero de 2023).

Apéndice n.° 31 Copia simple de las Actas de Verificación in situ efectuada por la comisión de control, en la ciudad de Arequipa los días 22 y 23 de mayo de 2023, con la finalidad de constatar las cantidades recibidas por los CAR ESPECIALIZADO CASA ISABEL, CAR CAYMA y CAR SAGRADA FAMILIA.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFE DE COMISION INABIF

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL SUPERVISOR INABIF

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL V°B° JEFATURA INABIF

0054

| | |
|---|---|
| Apéndice n.° 32 | Copia simple del Acta de Verificación de 28 de marzo de 2022, efectuada por la comisión de control en el Almacén (auditorio) del CEDIF Tahuantisuyo. |
| Apéndice n.° 33 | Copia simple de la nota n.° 000109-2023-INABIF/UA-SUL-CP de 23 de marzo de 2023, emitido por el Encargado de la oficina de Control Patrimonial – SUL. |
| Apéndice n.° 34 | Cédula de notificación, pliego de hechos, los comentarios o aclaraciones presentados por la persona comprendida en la irregularidad y la evaluación de comentarios o aclaraciones elaborada por la Comisión de Control, por cada uno de los involucrados. |
| Apéndice n.° 35 | Copia simple de la Resolución Ministerial n.° 322-2020-MIMP de 24 de diciembre de 2020 y Resolución Ministerial n.° 009-2022-MIMP de 07 de enero de 2022, a través de los cuales se designa y cesa las funciones de Juan Manuel Huamaní Urpi, y copias fedateadas del Contrato Administrativo de Servicios n.° 6938-2020 de 25 de diciembre de 2020. |
| Apéndice n.° 36 | Copia simple de la Resolución Ministerial n.° 004-2021-MIMP de 13 diciembre de 2021 y cesada con Resolución Ministerial n.° 008-2022-MIMP, de 07 de enero de 2022, a través de los cuales se designa y cesa las funciones de Carmen Rosa Pardave Camacho y copias fedateadas del Contrato Administrativo de Servicios n.° 07083-2020 de 8 de enero de 2021. |
| Apéndice n.° 37 | Hoja Informativa n.° 002-2023-INABIF/OCI-SCE de 13 de noviembre de 2023. |

Pueblo Libre, 6 de diciembre de 2023

Weber Wellington Naupay Vega
Supervisor de la Comisión de Control
Órgano de Control Institucional
Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar

Natali Yessica Rodríguez Ramírez
Jefe de Comisión de Control
Órgano de Control Institucional
Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar

Natali Yessica Rodríguez Ramírez
Abogado de la Comisión de Control
Órgano de Control Institucional
Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar

0055

La jefa del Órgano de Control Institucional del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – Inabif que suscribe el presente informe, ha revisado su contenido y lo hace suyo, procediendo a su aprobación.

Lima, 6 de diciembre de 2023

PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR
INABIF
ÓRGANO
DE CONTROL
INSTITUCIONAL

Nadiana Quispe Gala
Jefa del Órgano de Control Institucional
Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – Inabif

0056

# Anexo n.° 1
## Detalle del conteo de bienes patrimoniales y no patrimoniales entregados y recibidos efectuado por la comisión de control (Apéndice n.° 24)

**BIENES PATRIMONIALES Y NO PATRIMONIALES DISTRIBUIDOS SEGÚN LAS EMPRESAS DE TRANSPORTES ONIX E.I.R.L.Y J& J SAC. ASÍ COMO, LAS ACTAS, INFORMES, CORREOS ELECTROCNICOS, NOTAS REMITIDAS POR LOS CENTROS DE SERVICIOS EN ATENCIÓN AL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN DEL OCI**

| Orden | Departamento | Unidad de Linea | Nombre de los centros de servicios | Total de Bienes para cada centro de servicios | | | | Documento de requerimiento de información | Documentos de respuestas |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Patrimoniales | | Cantidad de bienes No Patrimoniales | Total Bienes | | |
| | | | | Cantidad | Costo S/. | | | | |
| 1 | LIMA | UDIF | CEDIF Año Nuevo | 69 | 10,309.38 | 7 | 76 | Oficio n.°120-2023-OCI de 2 de febrero de 2023 | Nota n.°0020-2023-INABIF/UDIF.CEDIF-ANUEVO de 6 de febrero de 2023 Adjunta el Acta de entrega - recepción n.° 26-2021/INABIF-UA-CP de 25 de marzo de 2021. Distribución Según Terminos de Referencia de CORPORACION ONIX E.I.R.L |
| 2 | | UDIF | CEDIFCollique | 68 | 10,170.38 | 7 | 75 | Oficio n.°119-2023-OCI de 2 de febrero de 2023 | Nota n.°0030-2023-INABIF/UDIF.CEDIF-COLLIQUE de 6 de febrero de 2023 Adjunta el Acta de entrega - recepción n.° 27-2021/INABIF-UA-CP de 25 de marzo de 2021. Distribución Según Terminos de Referencia de CORPORACION ONIX E.I.R.L |
| 3 | | USPPD | Ex Refugio SRT - USPPD - CAR Wiñay | 179 | 29,470.88 | 49 | 228 | Oficio n.°106-2023-OCI de 2 de febrero de 2023 | Nota n.°00114-2023-INABIF/USPPD CAR-WIÑAY de 3 de febrero de 2023 Adjunta Acta de entrega - recepción s/n de 18 de noviembre de 2021, acta de entrega-recepción s/n de 21 de octubre de 2021, acta de entrega - recepción s/n de 18 de setiembre de 2021 y, acta de entrega - recepción n.° 23-2021/INABIF-UA-CP de 25 de marzo de 2021. Distribución Según Terminos de Referencia de CORPORACION ONIX E.I.R.L |
| 4 | | UDIF | CEDIF Tahuantinsuyo | 121 | 18,338.43 | 237 | 358 | Oficio n.°121-2023-OCI de 2 de febrero de 2023 | Nota n.°0043-2023-INABIF/UDIF.CEDIF-TAHUANTINSUYO de 7 de febrero de 2023 Adjunta el Acta de entrega - recepción n.° 39-2021/INABIF-UA-CP de 26 de marzo de 2021 y, acta s/n de 3 de noviembre de 2021. Distribución Según Terminos de Referencia de CORPORACION ONIX E.I.R.L |
| 5 | | UDIF | CEDIF Pestalozzi | 36 | 5,084.44 | 6 | 42 | Oficio n.°122-2023-OCI de 2 de febrero de 2023 | Nota n.°0018-2023-INABIF/UDIF.CEDIF-PESTALOZZI de 6 de febrero de 2023.adjunta el Acta de entrega - recepcion n.° 31-2021/INABIF-UA-CP de 25 de marzo de 2021. Distribución Según Terminos de Referencia de CORPORACION ONIX E.I.R.L |
| 6 | | USPPD | CAR San Francisco de Asis | 21 | 6,125.24 | 8 | 29 | Oficio n.°105-2023-OCI de 1 de febrero de 2023 | Nota n.°0095-2023-INABIF/USPPD.CAR-SFASIS de 3 de febrero de 2023.Adjunta el Acta de entrega - recepción n.° 32-2021/INABIF-UA-CP de 25 de marzo de 2021.Acta de entrega-recepción s/n de 25 de octubre de 2021.Distribución Según Terminos de Referencia de CORPORACION ONIX E.I.R.L. |
| 7 | | USPPD | CAR Niño Jesus de Praga - Ancon | 138 | 19,468.58 | 109 | 247 | Oficio n.°101-2023-OCI de 1 de febrero de 2023 | Nota n.°0053-2023-INABIF/USPPD.CAR.N.PRAGA.ANCON de 6 de febrero de 2023 Adjunta el Acta de entrega - recepción n.° 009-2021/INABIF-UA-CP de 2 de marzo de 2021 Distribución Según Terminos de Referencia de CORPORACION ONIX E.I.R.L. |
| 8 | | USPPD | CAR Renacer | 174 | 30,725.65 | 116 | 290 | Oficio n.°110-2023-OCI de 2 de febrero de 2023 | Nota n.°00140-2023-INABIF/USPPD.CAR RENACER de 3 de febrero de 2023 Adjunta el Acta de entrega - recepcion n.° 11-2021/INABIF-UA-CP de 15 de marzo de 2021 y, acta s/n de 21 de octubre de 2021. Distribución Según Terminos de Referencia de CORPORACION ONIX E.I.R.L |
| 9 | | USPPD | CAR Maldo Perez Palacio | 164 | 30,305.01 | 82 | 246 | Oficio n.°109-2023-OCI de 2 de febrero de 2023 | Nota n.°00133-2023-INABIF/USPPD.CAR.MPPALACIO de 6 de febrero de 2023.Adjunta el Acta de entrega - recepción n.° 12-2021/INABIF-UA-CP de 15 de marzo de 2021. Distribución Según Terminos de Referencia de CORPORACION ONIX E.I.R.L. |
| 10 | | USPPD | CAR Esperanza | 37 | 7,109.99 | 12 | 49 | Oficio n.°108-2023-OCI de 2 de febrero de 2023 | Nota n.°00114-2023-INABIF/USPPD CAR.ESPERANZA de 6 de febrero de 2023 Adjunta el Acta de entrega - recepción n.° 15-2021/INABIF-UA-CP de 15 de marzo de 2021. Distribución Según Terminos de Referencia de CORPORACION ONIX E.I.R.L |
| 11 | | USPNNA | CAR Vidas Lima | 80 | 15,773.36 | 0 | 80 | Oficio n.°91-2023-OCI de 1 de febrero de 2023 | Nota n.°00077-2023-INABIF/USPNNA.CAR.VDLIMA de 5 de febrero de 2023 Adjunta el Acta de entrega - recepción n.° 13-2021/INABIF-UA-CP de 15 de marzo de 2021 Acta de entrega-recepcion s/n de 27.10.2021 Distribución Según Terminos de Referencia de CORPORACION ONIX E.I.R.L |
| 12 | | USPNNA | CAR San Miguel Arcangel | 11 | 4,110.23 | 22 | 33 | Oficio n.°99-2023-OCI de 2 de febrero de 2023 | Nota n.°00098-2023-INABIF/USPNNA.CAR SMIGUEL de 10 de febrero de 2023.Adjun-MJ-ta un cuadro con relación de bienes.Distribución Según Terminos de Referencia de CORPORACION ONIX E.I.R.L |
| 13 | | USPNNA | CAR Divino Jesus | 13 | 6,917.24 | 72 | 85 | Oficio n.°98-2023-OCI de1 de febrero de 2023 | Nota n.°00095-2023-INABIF/USPNNA.CAR.DJESUS de 9 de febrero de 2023.Adjunta el Acta de entrega - recepción n.° 14-2021/INABIF-UA-CP de 15 de marzo de 2021. Distribución Según Terminos de Referencia de CORPORACION ONIX E.I.R.L |
| 14 | | USPNNA | CAR Arco Iris | 3 | 866.17 | 51 | 54 | Oficio n.°83-2023-OCI de 1 de febrero de 2023 | Nota n.°00031-2023-INABIF/USPNNA.CAN AIRIS de 2 de febrero de 2023 Adjunta el Acta de entrega - recepción n.° 19-2021/INABIF-UA-CP de 15 de marzo de 2021. Distribución Segun Terminos de Referencia de CORPORACION ONIX E.I.R.L |
| 15 | | USPPAM | CAN San Miguel | 111 | 37,553.75 | 50 | 161 | Oficio n.°112-2023-OCI de 2 de febrero de 2023 | Nota n.°00009-2023-INABIF/USPPAM.CAN SMIGUEL de 6 de febrero de 2023 Adjunta el Acta de entrega - recepción n.° 16-2021/INABIF-UA-CP de 15 de marzo de 2021. Distribución Según Terminos de Referencia de CORPORACION ONIX E.I.R.L |
| 16 | | USPPAM | CAR Virgen del Carmen | 90 | 17,814.45 | 35 | 125 | Oficio n.°115-2023-OCI de 2 de febrero de 2023 | Informe n.°0042-2023-INABIF/USPPAM.CAR-VCARMEN de 6 de febrero de 2023 Adjunta el Acta de entrega - recepción s/n de 3 de noviembre de 2021. Distribución Según Terminos de Referencia de CORPORACION ONIX E.I.R.L |
| 17 | | UDIF | CEDIF Villa Hermosa | 69 | 10,309.38 | 7 | 76 | Oficio n.°128-2023-OCI de 2 de febrero de 2023 | Nota n.°0019-2023-INABIF/UDIF.CEDIF-VHERMOSA de 6 de febrero de 2023 Adjunta el Acta de entrega - recepción n.° 30-2021/INABIF-UA-CP de 25 de marzo de 2021. Distribución Según Terminos de Referencia de CORPORACION ONIX E.I.R.L |
| 18 | | UDIF | CEDIF San Judas Tadeo | 35 | 5,370.21 | 6 | 41 | Oficio n.°126-2023-OCI de 2 de febrero de 2023 | Nota n.°0021-2023-INABIF/UDIF.CEDIF-SJTADEO de 4 de febrero de 2023.Ajunta el Acta de entrega - recepción n.° 36-2021/INABIF-UA-CP de 26 de marzo de 2021. Distribución Según Terminos de Referencia de CORPORACION ONIX E.I.R.L |
| 19 | | UDIF | CEDIFSanta Bernardita | 36 | 5,095.44 | 6 | 42 | Oficio n.°127-2023-OCI de 2 de febrero de 2023 | Nota n.°0021-2023-INABIF/UDIF.CEDIF-STABERNARDITA de 6 de febrero de 2023 Adjunta el Acta de entrega - recepción n.° 33-2021/INABIF-UA-CP de 25 de marzo de 2021. Distribución Según Terminos de Referencia de CORPORACION ONIX E.I.R.L |
| 20 | | USPPD | CAR Niño Jesus de Praga - Chorrillos | 9 | 2,631.50 | 51 | 60 | Correo electronico de 23 de febrero de 2023. | Correo Electronico del 23 de febrero de 2023 Adjunta un cuadro con listado de bienes.Acta de entrega-recepción n.°38-2021/INABIF-UA-CP de 26 de marzo de 2021. Distribución Según Terminos de Referencia de CORPORACION ONIX E.I.R.L |
| 21 | | UDIF | CEDIF Dalias | 61 | 9,057.22 | 7 | 68 | Oficio n.°118-2023-OCI de 6 de febrero de 2023 | Oficio n.°0002-2023-INABIF/UDIF CEDIF-DALIAS de 6 de febrero de 2023 Adjunta el Acta de entrega - recepción n.° 35-2021/INABIF-UA-CP de 25 de marzo de 2021. Distribución Según Terminos de Referencia de CORPORACION ONIX E.I.R.L |
| 22 | | UDIF | CEDIF Turquezas | 145 | 19,963.23 | 87 | 232 | Oficio n.°117-2023-OCI de 2 de febrero de 2023 | Nota n.°00025-2023-INABIF/UDIF.CEDIF-TURQUEZAS de 6 de febrero de 2023 Adjunta el Acta de entrega - recepción s/n de 11 de setiembre de 2021 y, Acta de entrega - recepción s/n de 26 de noviembre de 2023 Distribución Según Terminos de Referencia de CORPORACION ONIX E.I.R.L |
| 23 | | UDIF | CEDIF Pamplona Alta | 124 | 22,052.83 | 62 | 186 | Oficio n.°125-2023-OCI de 2 de febrero de 2023 | Nota n.°00014-2023-INABIF/UDIF CEDIF-PAMPLONA de 9 de febrero de 2023 Adjunta el Acta de entrega - recepción n.° 34-2021/INABIF-UA-CP de 25 de marzo de 2021 y, acta s/n de 15 de noviembre de 2021. Distribución Según Terminos de Referencia de CORPORACION ONIX E.I.R.L |
| 24 | | USPNNA | CAR Sagrado Corazón de Jesús - Los Olivos | 114 | 18,641.76 | 1 | 115 | Oficio n.°046-2023-OCI de 31 de enero de 2023 | Nota n.°00083-INABIF/USPNNA.CAR.SCJESUSLO de 3 de febrero de 2023 Adjunta el Acta de entrega - recepción n.° 25-2021/INABIF-UA-CP de 25 de marzo de 2021. Distribución Según Terminos de Referencia de CORPORACION ONIX E.I.R.L |
| 25 | | USPPAM | EX SRT. La Molina - CAR. Sagrados Corazones | 53 | 11,583.66 | 5 | 58 | Oficio n.°114-2023-OCI de 2 de febrero de 2023 | Nota n.°00031-INABIF/USPNNA.CAR.SOCORAZONES de 3 de febrero de 2023.Adjunta el Acta de entrega - recepción n.° 22-2021/INABIF-UA-CP de 22 de marzo de 2021. Distribución Según Terminos de Referencia de CORPORACION ONIX E.I.R.L |
| 26 | | USPPAM | SRT Rosa de Lima | 185 | 42,843.70 | 15 | 200 | Oficio n.°111-2023-OCI de 2 de febrero de 2023 | Nota n.°00010-2023-INABIF/USPPAM.CAR-MRLIMA de 3 de febrero de 2023.Adjunta el Acta de entrega - recepción n.° 10-2021/INABIF-UA-CP de 15 de marzo de 2021. Distribución Según Terminos de Referencia de CORPORACION ONIX E.I.R.L |
| 27 | CALLAO | USPNNA | CAR San Antonio | 327 | 56,936.26 | 140 | 467 | Oficio n.°054-2023-OCI de 1 de febrero de 2023 | Informe n.°0002-2023-INABIF/USPNNA.CAR-SANTONIO de 10 de febrero de 2023 Adjunta Guia de Remsión del Transpotista n.°0001-004577 de 24 de marzo de 20221 de la empresa de transportes CORPORACIÓN ONIX E.I.R.L. y adjunta el listado de bienes.Distribución Según Terminos de Referencia de CORPORACION ONIX E.I.R.L |
| 28 | | USPPAM | CAR Cienegulla | 439 | 101,389.55 | 60 | 499 | Oficio n.°055-2023-OCI de 1 de febrero de 2023 | Nota n.°00033-2023-INABIF/USPPAM.CAR-CIENEGUILLA de 10 de febrero de 2023 Adjunta el Acta de entrega - recepción n.° 21-2021/INABIF-UA-CP de 22 de marzo de 2021. Distribución Según Terminos de Referencia de CORPORACION ONIX E.I.R.L |
| 29 | ICA | USPNNA | CAR Señor de Luren | 118 | 16,366.74 | 86 | 204 | Oficio n.°143-2023-OCI de 6 de febrero de 2023 | Nota n.°00052-2023-INABIF/USPNNA.CAR-HSDELUREN de 9 de febrero de 2023 Adjunta el Acta de entrega - recepción n.° 25-2021/INABIF-UA-CP de 24 de marzo de 2021. Distribuon Según Terminos de Referencia de CORPORACION ONIX E.I.R.L |
| 30 | | USPNNA | CAR Paul Harris | 205 | 46,166.32 | 40 | 245 | Oficio n.°141-2023-OCI de 6 de febrero de 2023 | Nota n.°0062-2023-INABIF/USPNNA.CAR- PHARRIS de 9 de febrero de 2023 adjunta el Acta de entrega - recepción n.° 24-2021/INABIF-UA-CP de 24 de marzo de 2021. Distribución Según Terminos de Referencia de CORPORACION ONIX E.I.R.L |
| 31 | AREQUIPA | USPPD | CAR Sagrada Familia | 145 | 23,837.77 | 140 | 285 | Oficio n.°41-2023-OCI de 30 de enero de 2023 | Nota n.°00115-2023-INABIF/USPPD.CAR- USFAMILIA de 2 de febrero de 2023 Adjunta Guia de Remsión Remitente n.° 001-0005 de 11 de junio de 2021 de INABIF Distribuon Según Terminos de Referencia de J & J TRANSPORTES Y SOLUCIONES INTEGRALES S.A.C. Acta de verificación in situ de bienes de 23 de mayo de 2023, efectuada por el OCI. |
| 32 | | USPPD | CAR Cayma | 100 | 32,259.63 | 45 | 145 | Acta de saalado interno de bienes de 21 de enero de 2022 | Acta de verificación in situ de bienes del 22 de mayo de 2023, efectuada por el OCI |
| 33 | | USPPD | CAR Casa Isabel | 83 | 18,342.54 | 107 | 190 | Oficio n.°39-2023-OCI de 30 de enero de 2023 | Oficio n.°0001-2023-INABIF/USPPD CASAISABEL de 2 de febrero de 2023 Adjunta Guia de Remsión Remitente n.° 001-0006 de junio de 2021 de INABIF Distribuon Según Terminos de Referencia de J & J TRANSPORTES Y SOLUCIONES INTEGRALES S.A.C Acta de verificación in situ de bienes de 23 de mayo de 2023, efectuada por el OCI. |
| | | | TOTAL | 3563 | 693,092.42 | 1728 | 5291 | | |

**CENTROS DE SERVICIOS QUE RESPONDIERON QUE SI RECIBIERON BIENES, REMITIENDO ACTAS, NOTAS O INFORMES, PERO CUYA DISTRIBUCION NO FUE REALIZADA POR ONIX EIRL**

| Orden | Departamento | Unidad de Linea | Nombre de los centros de servicios | Total de Bienes para cada centro de servicios | | | | Documento de solicitud de información | Documentos de recepción de bienes |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Patrimoniales | | Cantidad de bienes No Patrimoniales | Total Bienes | | |
| | | | | Cantidad | Costo S/. | | | | |
| 34 | LIMA | USPNNA | CAR Especializado Miski Illariy | 35 | 4,835.13 | 0 | 35 | Oficio n.°45-2023-OCI de 31 de enero de 2023 | Carta n.°27-2023-INABIF/USPNNA.CAR-MISKILLARIY de 23 de febrero de 2023 Adjunta el Acta de entrega - recepción s/n de 22 de octubre de 2021 |
| 35 | | UDIF | CEDIF Alejandro Sánchez Aroega | 44 | 7,106.68 | 80 | 124 | Oficio n.°124-2023-OCI de 2 de febrero de 2023 | Informe n.°007-2023-INABIF/UDIF-CEDIF-SARTEAGA de 6 de febrero de 2023 Adjunta el Acta de entrega - recepción s/n.° de 6 de enero de 2021 |
| | | | TOTAL | 79 | 11,941.81 | 80 | 159 | | |
| | TOTAL GENERAL | | | 3642 | 705,033.23 | 1788 | 5430 | | |

**Fuente:** Información proporcionada por los CSPDF del Inabif
**Elaborado por:** Comisión de Control a cargo del Servicio de Control Específico

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – JEFE DE COMISION – INABIF

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – SUPERVISOR – INABIF

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – V°B° JEFATURA – INABIF

0057

# APÉNDICE N° 1

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
JEFE DE COMISION
INABIF

# APÉNDICE N° 1 DEL INFORME DE CONTROL ESPECÍFICO N° 019-2023-OCI/0309-SCE "PROCESO DE CAPTACIÓN DE BIENES MUEBLES DONADOS POR EL PROYECTO ESPECIAL LEGADO JUEGOS PANAMERICANOS Y PARAPANAMERICANOS AL INABIF, PARA FORTALECER LOS CENTROS DE SERVICIOS DE PROTECCIÓN Y DESARROLLO FAMILIAR, DURANTE LA DECLARATORIA DE LA EMERGENCIA SANITARIA"

## RELACIÓN DE PERSONAS COMPRENDIDAS EN LA IRREGULARIDAD

| N° | Sumilla del Hecho con evidencia de Irregularidad | Nombres y Apellidos | Documento Nacional de Identidad N° | Cargo Desempeñado | Período de Gestión | | Condición de vínculo laboral o contractual | N° de la Casilla Electrónica | Dirección domiciliaria | Presunta responsabilidad identificada | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Desde | Hasta | | | | Civil | Penal | Administrativa funcional | |
| | | | | | | | | | | | | Sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría | Entidad |
| 1 | El Inabif no distribuyó la totalidad de bienes materia de donación por el Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos, siendo que, 269 bienes patrimoniales valorizados en S/. 42 749,30 y 90 bienes no patrimoniales se encuentran aún almacenados; y, no se acredita la ubicación y distribución de 832 bienes patrimoniales cuya valorización asciende a S/. 155 097, 67 y de 868 bienes no patrimoniales, situación que genera desconocimiento del uso y destino de dichos bienes, limitando la administración eficiente y oportuna de los bienes a favor de los centros de servicios e incumplimiento de la finalidad de la donación. | Juan Manuel Huamaní Urpi | 08869651 | Director II de la Unidad de Administración | Resolución Ministerial n.° 322-2020-MIMP 24 de diciembre | Resolución Ministerial n.° 009-2022-MIMP 07 de enero de 2022 | Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS – Decreto Legislativo n.° 1057 | No aplica | | | | | X |
| 2 | | Carmen Rosa Pardave Camacho | 10678455 | Coordinadora de la Sub Unidad de Logística | Resolución Ministerial n.° 004-2021-MIMP 07 de enero de 2021 | Resolución Ministerial n.° 008-2022-MIMP de 07 de enero de 2022 | Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS – Decreto Legislativo n.° 1057 | No aplica | | | | | X |

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – JEFE DE COMISIÓN – INABIF

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – SUPERVISOR – INABIF

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – V°B° JEFATURA – INABIF

0058

Firmado digitalmente por QUISPE GALA Nadiana FAU 20507920722 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 12.12.2023 11:26:05 -05:00

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Lima, 12 de Diciembre del 2023

# OFICIO N° 000521-2023-INABIF/OCI

Señora
**JESSICA MELINA RUIZ ATAU**
**Directora Ejecutiva**
Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar - INABIF
Av. San Martin n.° 685
Pueblo Libre, Lima – Lima
Presente.-

**ASUNTO** : Remito Informe de Control Específico N° 019-2023-2-0309-SCE

**REFERENCIA** : a) Oficio n.°000427-2023-INABIF/OCI de 3 de octubre de 2023

b) Artículo 8° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

c) Directiva n.° 007-2021-CG/NORM "Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad", aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 134-2021-CG de 11 de junio de 2021y modificatorias

---

De mi mayor consideración:

Me dirijo a usted con relación al documento de la referencia a) mediante el cual el Órgano de Control Institucional del Inabif, comunicó el inicio del Servicio de control específico a hechos con presunta irregularidad al "Proceso de captación de bienes muebles donados por el Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos al Inabif, para fortalecer los centros de servicios de protección y desarrollo familiar, durante la declaratoria de la Emergencia Sanitaria", en el marco de las normativas de la referencia b) y c).

Sobre el particular, como resultado del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, se ha emitido el Informe de Control Específico n.° 019-2023-2-0309-SCE, cuyo ejemplar se adjunta en original, con sus respectivos apéndices en copias fedateadas y simples en dos (2) tomos (1244 folios), que recomienda disponer el inicio del procedimiento administrativo a los funcionarios y servidores públicos involucrados en los hechos con evidencias de irregularidad, debiendo informar al Órgano Control Institucional, las acciones adoptadas al respecto.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,

Firmado Digitalmente

**NADIANA QUISPE GALA**
JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por El Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar - INABIF, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://sgddev.inabif.gob.pe:8181/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **AWTFJYQ**

SGD - Consulta de expedientes

X

N° de expediente
OCI00020230000785

| UNIDAD DE ORIGEN | FECHA Y HORA DE EMISIÓN | UNIDAD DE DESTINO | DOCUMENTO | DESTINATARIO | ESTADO |
|---|---|---|---|---|---|
| OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL | 12/12/2023 11:26 | DIRECCIÓN EJECUTIVA | OFICIO 000521-2023-INABIF/OCI | RUIZ ATAU JESSICA MELINA | RECIBIDO |
| DIRECCIÓN EJECUTIVA | 12/12/2023 17:23 | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN | PROVEIDO 004328-2023-INABIF/DE | REINA SANCHEZ ROSA CECILIA | RECIBIDO |
| UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN | 12/12/2023 18:21 | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN | PROVEIDO 022062-2023-INABIF/UA | SANCHEZ LINO ANNY AMELY | RECIBIDO |
| UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN | 13/12/2023 09:54 | SUB UNIDAD DE POTENCIAL HUMANO - SECRETARIA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - STPAD | MEMORANDO 001779-2023-INABIF/UA | CASTRO CUBA GUZMAN BLANCA MARIELA | EMITIDO |

Filas por página: 100 1-4 de 4

CERRAR