CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR - INABIF

INFORME DE AUDITORÍA N° 023-2024-2-0309-AC

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR - INABIF

PUEBLO LIBRE(MAGDALENA VIEJA)-LIMA-LIMA

"AL PROCESO DE CAPTACIÓN Y DONACIONES GESTIONADAS POR EL CENTRO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y URGENCIAS - INABIF EN ACCIÓN"

PERÍODO:1 DE ENERO DE 2022 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023

TOMO I DE II

LIMA - PERÚ

NOVIEMBRE - 2024

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

0716

0232024203090 0

INFORME DE AUDITORÍA N° 023-2024-0309-AC

"AL PROCESO DE CAPTACIÓN Y DONACIONES GESTIONADAS POR EL CENTRO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y URGENCIAS – INABIF EN ACCIÓN"

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL V°B° JEFATURA INABIF

ÍNDICE

	DENOMINACIÓN	Pág.
I.	ANTECEDENTES	
	1.1 Origen	2
	1.2 Objetivos	2
	1.3 Materia de Control, Materia Comprometida y Alcance	2
	1.4 De la entidad	11
	1.5 Notificación de la desviación de cumplimiento	12
II.	DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	12
III.	OBSERVACIÓN	32
	Irregularidades en las etapas de recepción, registro, distribución y aceptación de 21,456 pares de zapatillas para niñas y niños, adjudicados por la SUNAT al Inabif por mandato judicial; generó la falta de entrega de niños y niñas en el rango etario de 0 a 6 años de edad albergados en los Centros de Servicios a nivel nacional; de los cuales 20,880 pares fueron dados de baja, 430 pares fueron entregados a 3 Centros de Servicios y se desconoce el destino de 146 pares.	
IV.	ARGUMENTOS JURÍDICOS	58
V.	IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS COMPRENDIDAS EN LOS HECHOS OBSERVADOS	58
VI.	CONCLUSIONES	58
VII.	RECOMENDACIONES	60
VIII.	APÉNDICES	62

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL SUPERVISOR INABIF

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFE DE COMISIÓN INABIF

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL ABOGADO INABIF

INFORME DE AUDITORÍA N° 023-2024-0309-AC

"AL PROCESO DE CAPTACIÓN Y DONACIONES GESTIONADAS POR EL CENTRO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y URGENCIAS – INABIF EN ACCIÓN"

I. ANTECEDENTES

1.1 Origen

La auditoría de cumplimiento 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 del año 2023 a cargo del Órgano de Control Institucional - OCI del Inabif, registrado en el Sistema de Control Gubernamental – SCG con la orden de servicio n.° 2-0309-2024-002. El inicio de la auditoría fue comunicado a la titular del Inabif, con el oficio n.° 000222-2024-INABIF/OCI de 19 de junio de 2024 y el cambio del equipo de auditoría con el oficio n.° 000333-2024-INABIF/OCI de 12 de septiembre de 2024, en el marco de lo previsto en la Directiva n.° 001-2022-CG/NORM "Auditoría de Cumplimiento" y el Manual de Auditoria de Cumplimiento, aprobados mediante Resolución de Contraloría n.° 001-2022-CG de 7 de enero de 2022.

1.2 Objetivos

Objetivo general

Determinar si el proceso de captación y donaciones de los bienes muebles gestionadas por el Centro de Atención de Urgencias y Emergencias – "INABIF en Acción", en el periodo del 1 de enero de 2022 al 31 de diciembre de 2023, fueron recepcionados, registrados, distribuidos y aceptados, conforme a las disposiciones internas, normativa aplicable y finalidad pública prevista.

Objetivos específicos

1. Determinar si el proceso de captación y donaciones de los bienes muebles gestionadas por el Centro de Atención de urgencias y emergencias – "INABIF en Acción" en el periodo enero 2022 a diciembre de 2023, fueron recepcionados y registrados, conforme a las disposiciones internas, normativa aplicable y finalidad pública prevista.

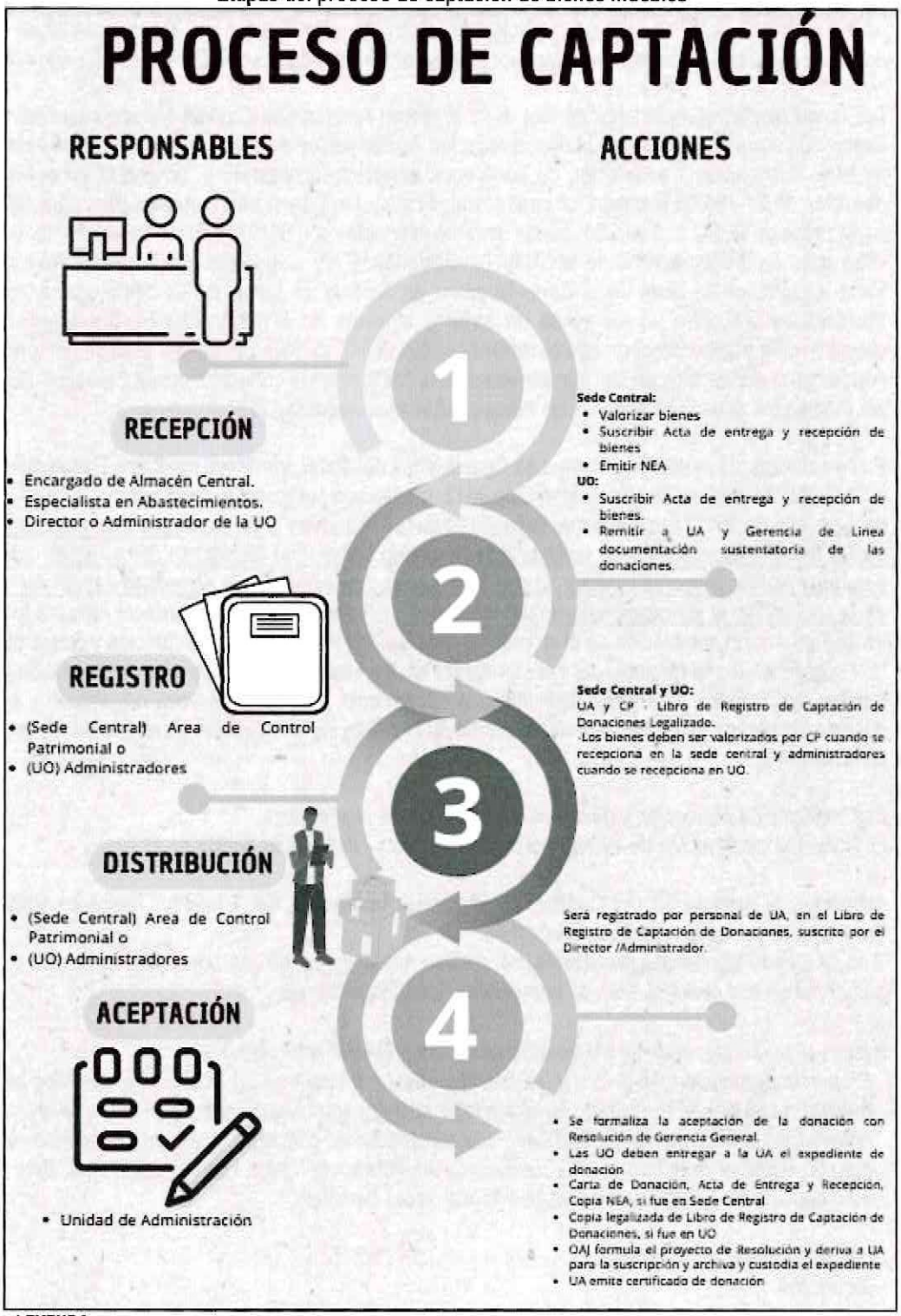
2. Determinar si el proceso de captación y donaciones de los bienes muebles gestionadas por el Centro de Atención de Urgencias y Emergencias – "INABIF en Acción" en el periodo de enero de 2022 al 31 de diciembre de 2023, fueron distribuidos y aceptados, conforme a las disposiciones internas, normativa aplicable y finalidad pública prevista.

1.3 Materia de Control, Materia Comprometida y Alcance

Materia de Control

La materia de control de la presente Auditoria de Cumplimiento está relacionada al desarrollo de las diversas etapas del proceso de captación de bienes durante el periodo comprendido del 1 de enero del 2022 al 31 de diciembre del 2023, cuyo proceso se encuentra a cargo de la Unidad de Administración (UA) y de las demás unidades orgánicas intervinientes; por lo que, es necesario realizar una breve descripción del indicado proceso y de las acciones vinculadas, de acuerdo al gráfico siguiente:

Gráfico n.° 1
Etapas del proceso de captación de bienes muebles



LEYENDA:
UAD – Unidad de Administración
Fuente: Directiva n.° 001-2004/INABIF-OPD "Normas para la captación y otorgamiento de donaciones de la Unidad Ejecutora n.° 006: INABIF", aprobado por Resolución de Gerencia General n.° 482 del 1 de diciembre de 2004.
Elaborado por: Comisión Auditora del OCI del Inabif.

En ese orden de ideas, tenemos que la UA, el encargado del Almacén Central, el Responsable de Control Patrimonial y las Unidades Operativas como INABIF en Acción, en la presente donación intervienen en el

proceso de captación de donaciones, para la adecuada aplicación, cumplimiento y seguimiento, así como son las encargadas de gestionar y apoyar el desarrollo de las actividades que realiza el Inabif con el logro de sus objetivos, relacionados a la atención de inmediata a las familias que se encuentran en situaciones de grave crisis que no pueden resolver por sí mismas, brindando el soporte necesario, entre otros.

Por consiguiente, la materia de control de la presente Auditoria de Cumplimiento comprende la revisión, evaluación y verificación sobre la documentación e información relacionada con las etapas de recepción, registro, distribución y aceptación de los bienes muebles, focalizando e incidiendo en el análisis de la donación de 21,456.00 (veintiún mil cuatrocientos cincuenta y seis) pares de zapatillas para niños y niñas, valorizados en $USD 180,015.84 (ciento ochenta mil quince con 84/100 dólares americanos), incautadas e internadas en los almacenes de la SUNAT – Aduanas, y por disposición del Vigésimo Noveno Juzgado Penal Liquidador de Lima de la Corte Superior de Justicia de Lima[1] por el delito contra los Derechos Intelectuales – Contra los derechos de autor y conexos en la modalidad de distribución de obra y comunicación pública de obra, que ordena el comiso definitivo de la mercancía para su posterior donación donde corresponda; así como el cumplimiento de la finalidad de la donación, cuyas zapatillas correspondían ser destinados al uso por parte de los niños y niñas más necesitados.

En ese sentido, de acuerdo al Manual de Operaciones del Inabif, aprobado mediante Resolución Ministerial n.° 315-2012-MIMP de 20 de noviembre de 2012, modificado por Resolución Ministerial n.° 190-2017-MIMP de 3 de julio de 2017, establece que la finalidad de la entidad, es la de *"contribuir con el desarrollo integral de las familias en situación de vulnerabilidad y riesgo social, con énfasis en niños, niñas, 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"*, situación que es concordante, con las funciones del INABIF en Acción establecida en el artículo 29 del Capítulo III: Servicio de Protección y Desarrollo Familiar: "*El Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar cuenta con los servicios de protección y desarrollo familiar, encargados de la prestación efectiva del servicio. Para dicho efecto, programan y ejecutan las actividades pertinentes para su materialización en la población en situación de abandono o riesgo social, a nivel nacional.*

Los servicios de protección y desarrollo familiar son los siguientes:
(…) Centros de Atención de emergencias y urgencias — INABIF en Acción (…)"

Asimismo, el artículo 32 del Capítulo III Procesos Operativos del Título IV. Procesos Principales del Programa de la citada norma, señala:
"Los procesos operativos principales se encuentran a cargo de las unidades orgánicas de línea, se enmarcan en sus metodologías de intervención y corresponden a:
(…)
i) Intervenciones de urgencia y/o emergencia social (INABIF en Acción)
Proporciona atención inmediata a las familias que se encuentran en situaciones de grave crisis que no pueden resolver por sí mismas, en alto riesgo social y que afectan a la dinámica familiar, facilitando la articulación con los sectores del Estado y la sociedad civil, brindando el soporte necesario a las familias bajo un enfoque multidisciplinario, de contención de derechos y de soporte emocional. Este proceso es ejecutado por la Unidad de Desarrollo Integral de las Familias.

Comprende las siguientes fases:
- ***Admisión***
  Es la primera intervención profesional que recibe la persona afectada y comprende las acciones dirigidas a orientar, contener y evaluar la situación de riesgo o daño para contribuir al bienestar del usuario solicitante

[1] Sentencia de 19 de agosto de 2021 – Expediente n.° 26626-2012-0-1801-JR-PE-29, emitido por el Juez Penal Titular del 29 Juzgado Penal Liquidador de Lima de la Corte Superior de Justicia de Lima.

Se atiende a las personas y familias que atraviesan situaciones difíciles, casos de urgencia y emergencia social, que revisten riesgo físico, material o moral, que los coloca en condiciones de relativa incapacidad. Se contribuye a restablecer las condiciones mínimas de su adecuado desarrollo integral, mediante la intervención oportuna multidisciplinaria y especializada de los profesionales.
(...)
Los casos de urgencia y emergencia social que se atienden: adultos y adultos mayores en situación de abandono, familias en situación de vulnerabilidad y riesgo social, desastres naturales y/o casos fortuitos, personas con discapacidad, salud, otros.

- ***Intervención***

A través del equipo multidisciplinario especializado la intervención se ejecuta desde una perspectiva individual y/o familiar, comprendiendo acciones dirigidas a evaluar la situación de riesgo o daño, entre ellas: visitas domiciliarias, visitas institucionales, gestiones, coordinaciones. Se identifican las variables socio-económicas del usuario y se procede al análisis respectivo de acuerdo a su problemática, lo cual implica los siguientes pasos:

-Traslado al lugar en el que se produjeron los hechos y aplicación de la ficha social o de intervención de emergencia.
- Evaluación y atención inmediata y oportuna.
Elaboración del informe correspondiente y/o ayuda memoria, según corresponda, para su canalización y atención por las instancias respectivas.
(...)

- ***Seguimiento y evaluación***

El equipo de INABIF en Acción procede por cada uno de los casos atendidos y en coordinación con los beneficiarios de la atención, a sustentar documentalmente la percepción de la ayuda a fin de que sea puesto en conocimiento del área contable del Programa. Según la data registrada, se realizarán las Visitas Domiciliarias de seguimiento. En las demás modalidades de atención, se realiza el cotejo de las derivaciones realizadas a la red de apoyo, a fin de determinar si el beneficiario ha acudido a sus servicios y si ha sido atendido efectivamente. Asimismo, se determinar si la ayuda proporcionada ha permitido resolver el problema tratado. Los resultados del seguimiento son informados al Despacho Viceministerial correspondiente".

Así también, es de señalar que, de acuerdo a la Directiva Específica n.° 00002-2014/INABIF.UDIF – "Disposiciones para el Funcionamiento de los Centros de Emergencias y Urgencias – INABIF en Acción", aprobada por Resolución de la Dirección Ejecutiva n.° 00563 de 3 de junio de 2014, señala en su numeral 5.1. Los términos siguientes:
"b) Alto Riesgo Social:
(...)
Son factores de alto riesgo social:
- *Situación de pobreza y pobreza extrema.*
- *Zonas de riesgo físico y/o moral (Localidades o áreas con fuerte presencia delictiva, de drogadicción, prostitución, alcoholismo, violencia política, etc.)*
- *Carencia de servicios básicos.*
- *Ausencia de empleo".*

Asimismo, dicho cuerpo normativo señala que, la Persona Beneficiaria, es una persona natural que es beneficiaria con las prestaciones de los servicios otorgados por los Centros de Atención de Emergencia y Urgencias - INABIF en Acción[2], quien no necesariamente es el Usuario; porque éste es definido como una persona natural que recurre a dichos Centros de Atención, para solicitar la prestación del servicio que puede

[2] Literal j). 5.1 V. Disposiciones General. Directiva Específica n.° 00002-2014/INABIF.UDIF – "Disposiciones para el Funcionamiento de los Centros de Emergencias y Urgencias – Inabif en ACCIÓN", aprobada por Resolución de la Dirección Ejecutiva n.° 00563 de 3 de junio de 2014.

ser para sí o para una Persona Beneficiaria que deberá ser familiar consanguíneo o afín, según lo dispuesto en el Código Civil[3].

Conforme señala la estructura de funcionamiento en el numeral 5.2 de la referida Directiva, que se efectúa en 2 grupos, con permanencia física del personal:

- *Grupo 1: Especialistas de Emergencia y Urgencia - EEU, conformado por Especialistas en Trabajo Social, Psicología y Asesoría Legal, quienes atenderán casos derivados del área de TRIAJE SOCIAL a través de la Coordinadora del Servicio, en el horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m.*

- *Grupo 2: Equipo de Atención Inmediata – EAI, conformado por Especialistas en Trabajo Social, Psicología y Asesoría Legal, quienes atenderán casos derivados por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, con la indicación de atención "INMEDIATA". Este equipo estará a cargo de un(a) Sub-Coordinador(a), quien reportará ante el(la) Coordinador(a) e instancias superiores, de ser necesario, en el horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. (primer turno) y de 3:00 p.m. a 10:00 p.m. (segundo turno).*

Del mismo modo, indica también, que en el caso que se presente solicitudes, sin importar su origen o derivación, se sujetarán a las disposiciones establecidas en la presente Directiva, a fin de determinar la pertinencia de su atención.

Asimismo, en la fase de intervención conforme el numeral 5.4 de la citada Directiva, señala que corresponde brindar las atenciones siguientes:

- **Atención psicológica**, se efectúa la orientación, consejería psicológica, soporte emocional e intervención en crisis.

- **Atención social**, se efectúa la visita domiciliaria, así como el pronunciamiento sobre procedencia de otorgar subvención económica, **dentro del cual se encuentra la donación, conforme señala el Anexo n.° 9 – Ficha de Seguimiento de Subvenciones Económicas "Inabif en ACCIÓN" en calidad de beneficiario,** además del pronunciamiento sobre la procedencia de otorgar subvención económica, (dentro de 2 semanas para el grupo 1 y 24 horas para el grupo 2), y partir de la asignación del caso al profesional en Trabajo Social hasta la emisión del Informe Técnico hecho suyo por el(la) Director(a) de Unidad de Desarrollo Integral de Familias - UDIF.

  La UA, las Unidades de Planeamiento y Presupuesto y de Asesoría Jurídica intervienen en la presente atención, y finalmente, su posterior otorgamiento se efectúa en un día hábil.

- **Atención legal:** efectuando la orientación y visitas, según su programación.

De las disposiciones para el funcionamiento de INABIF en Acción, se advierte que, en la fase de intervención, en los casos concernientes a la procedencia de otorgar subvención económica, uno de ellos es bajo la modalidad de donaciones, lo que se articula con las disposiciones de la Directiva n.° 001-2004/INABIF-OPD "Normas para la captación y otorgamiento de donaciones de la Unidad Ejecutora n.° 006: INABIF", en la cual se encuentra la regulación de las donaciones a favor de Inabif, materia de control de la presente auditoría.

Por lo tanto, los requerimientos de donaciones de diversos bienes a favor del Inabif, que efectúan entidades públicas, entidades privadas, asociaciones u otros colectivos, son canalizados o gestionados por INABIF en Acción, para las intervenciones de y/o emergencias y/o urgencias sociales, según el citado Manual de

[3] Literal r). 5.1 V. Disposiciones General. Directiva Específica n.° 00002-2014/INABIF.UDIF – "Disposiciones para el Funcionamiento de los Centros de Emergencias y Urgencias – Inabif en ACCIÓN", aprobada por Resolución de la Dirección Ejecutiva n.° 00563 de 3 de junio de 2014.

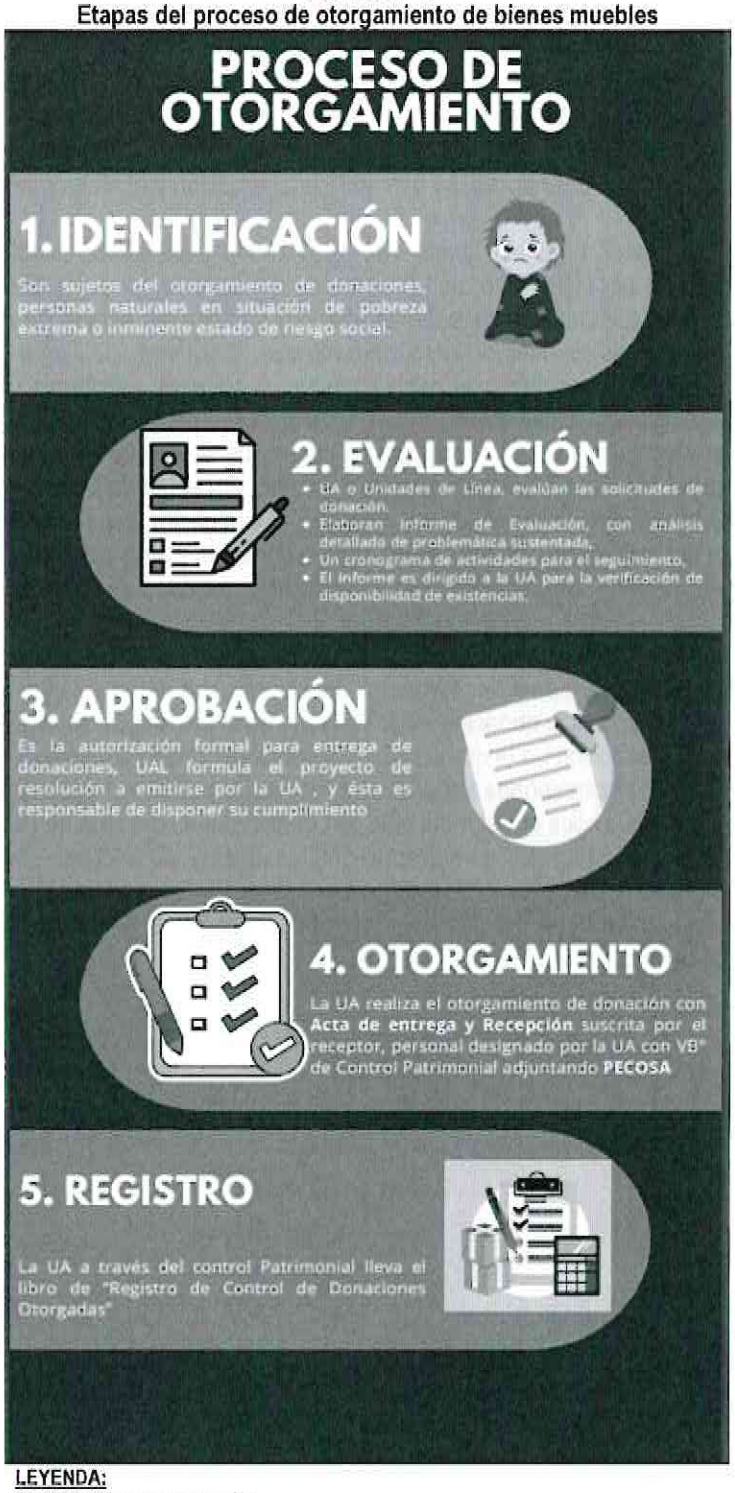
Operaciones y la Directiva Especifica n.° 00002-2014/INABIF.UDIF que regula el Funcionamiento de los Centros de Emergencias y Urgencias – INABIF en Acción".

Estando a lo expuesto, se precisa que la citada Directiva n.° 001-2004/INABIF-OPD "Normas para la Captación y Otorgamiento de donaciones de la Unidad Ejecutora n.° 006: Inabif", establece en el numeral VII. que el Proceso de Otorgamiento de donaciones, comprende 4 etapas, en las cuales se identificará al solicitante, se evaluará el caso social, se efectuará la aprobación y el otorgamiento.

Para ello, el numeral 7.1 de la Directiva n.° 001-2004/INABIF-OPD establece que en la etapa de identificación podrán ser sujetos de otorgamiento de donaciones por parte del Inabif, aquellas personas naturales o jurídicas en situación de pobreza extrema e inminente estado de riesgo social, instituciones asistenciales o religiosas sin fines de lucro, en tanto que, el numeral 7.2. literal a) señala que, en la etapa de evaluación, podrán ser sujetos de evaluación todas aquellas solicitudes de donación dirigidas a la gerencia general o gerencias de línea del Inabif por el representante de la institución o entidad, debidamente acreditados, en el literal b) indica también, en los casos que se solicite apoyo social y sea un lugar lejano, el Inabif solicitará apoyo a la Parroquia, Centro de Salud, Sociedad de Beneficencia o Municipalidad para elaborar el informe técnico correspondiente, además, la evaluación debe contener el análisis detallado de la problemática del caso expuesto en la solicitud de la donación y en el plazo de 5 días, la gerencia de línea remite a la UA el informe de evaluación a fin de verificar la existencia de los bienes en el Almacén.

Además, el numeral 7.3. de la Directiva n.° 001-2004/INABIF-OPD, indica que en la etapa de la aprobación comprende la autorización formal de otorgar las donaciones solicitadas, el numeral 7.4. establece la etapa del otorgamiento, en la cual la donación estará a cargo de la UA, la cual formalizará el acto a través de un Acta de Entrega y Recepción en la que constará la cantidad, unidad de medida, descripción y valorización del producto donado, y corresponde firmar el acta respectiva por quien recibe la donación y por el personal designado por la UA que hace entrega del bien con el visto bueno del área de Control Patrimonial, tal como señala el Anexo n.° 05 "Acta de Otorgamiento de Donaciones" de la citada directiva, y con el respectivo Pedido de Comprobante de Salida - PECOSA; y en la etapa del Registro, la UA a través del Área de Control Patrimonial llevará un Libro de "Registro de Control de Donaciones Otorgadas" consignándose el registro y el valor de los mismos.

Gráfico n.° 2
Etapas del proceso de otorgamiento de bienes muebles



LEYENDA:
UA – Unidad de Administración
Fuente: Directiva n.° 001-2004/INABIF-OPD "Normas para la Captación y Otorgamiento de Donaciones de la Unidad Ejecutora n.° 006: INABIF" aprobado por Resolución de Gerencia General n.° 482 del 1 de diciembre de 2004.
Elaborado por: Comisión Auditora del OCI del Inabif.

Asimismo, se puede evidenciar que, en el proceso de otorgamiento de donaciones interviene principalmente la UA, considerando que es la unidad responsable de realizar el otorgamiento de los bienes a personas naturales en situación de pobreza extrema e inminente estado de riesgo, o a las instituciones sin fines de

lucro reconocidas por el estado y con objetivos afines al Inabif, previa evaluación de las solicitudes de donación.

En ese orden de ideas, tenemos que la UA, Encargado de Almacén Central, Responsable de Control Patrimonial y las Unidades Operativas, en la presente donación, INABIF en Acción, intervienen en el proceso de captación de donaciones, para la adecuada aplicación, cumplimiento y seguimiento, así como las encargadas de gestionar y apoyar el desarrollo de las actividades que realiza el Inabif con el logro de sus objetivos, relacionados a la atención de inmediata a las familias que se encuentran en situaciones de grave crisis que no pueden resolver por sí mismas, brindando el soporte necesario, entre otros.

Así también, es pertinente mencionar que, el Inabif cuenta con el Mapa de procesos[4] con sus respectivos diagramas y presenta 3 tipos de procesos: Estratégico, Misional y Soporte, estas a su vez se clasifican en **Macroprocesos, M01. Gestión de los servicios de prevención para la población (NNA, PcD y PAM) y su familia en situación de riesgo y 6 procesos**, M02. Gestión de los servicios de protección para la población (NNA, PcD y PAM) en situación de desprotección o abandono y 7 procesos, y M03. Asistencia supervisión y articulación de los servicios de protección y desarrollo familiar y 3 procesos, tal como se aprecia en el cuadro siguiente:

Cuadro n.° 1
Inventario de Procesos del Inabif

N.°	Tipo de proceso	Macroprocesos	Procesos
(...)		(...)	(...)
10	Estratégico	E03 Gestión de la comunicación e Imagen.	E03.1 Comunicación Institucional.
11			E03.2 Imagen Institucional.
12			E03.3 Promoción del Voluntariado.
13	Misional	**M01 Gestión de los Servicios de Prevención para la Población (NNA, PcD y PAM) y su Familia en situación de riesgo.**	M01.1 Desarrollo y Prevención Familiar.
14			M01.2 Promoción Familiar.
15			M01.3 Asistencia Económica a las NNA
16			M01.4 Capacitación a Familiares de Personas Adultas Mayores.
17			M01.5 Atención Integral de Personas con Discapacidad.
18			**M01.6 Atención de Casos de Emergencia y/o Urgencia Social.**
19		M02 Gestión de los Servicios de Protección para la Población (NNA, PcD y PAM) en situación de Desprotección o Abandono.	M02.1 Atención Temporal en Centros de Acogida Residencial de Urgencia de Niños, Niñas y Adolescentes.
20			M02.2 Atención Integral en Centros de Acogida Residencial Básico de Niños, Niñas y Adolescentes.
21			M02.3 Atención Integral en Centros de Acogida Residencial Especializado para Niños, Niñas y Adolescentes.
22			M02.4 Atención Inmediata y Básica de Niños, Niñas y Adolescentes en situación de calle.
23			M02.5 Atención Integral en Centros de Atención Residencial para Personas Adultas Mayores.
24			M02.6 Atención en Centros de Noche para Personas Adultas Mayores.
25			M02.7 Atención Integral en Centros de Acogida Residencial para personas con discapacidad.
26		M03 Asistencia, Supervisión y Articulación de los servicios de protección y desarrollo	M03.1 Supervisión de los Servicios de Protección y Desarrollo Familiar
27			M03.2 Asistencia Técnica de los Servicios de Protección y Desarrollo Familiar
28			M03.3 Articulación y Fortalecimiento de los Servicios de Protección y Desarrollo Familiar
29	Soporte	S01 Gestión de Recursos Humanos.	S01.1 Selección de personal CAS
30			S01.2 Vinculación de personal
(...)		(...)	(...)

LEYENDA:
NNA: Niños, niñas y adolescentes. **PcD:** Personas con Discapacidad. **PAM:** Población adulta mayor.
Fuente: Resolución de la Dirección Ejecutiva n.° 056 de 23 de junio de 2022/Resolución de la Dirección Ejecutiva n.° 076 de 26 de agosto de 2022
Elaborado por: Comisión Auditora del OCI del Inabif.

[4] El Mapa de Procesos fue actualizado mediante la Resolución de la Dirección Ejecutiva n.° 056-2022-INABIF/DE 23 de junio de 2022.

Considerando lo señalado en el Cuadro n.° 1, la entrega de donaciones, es una actividad que se desarrolla o enmarca, entre los servicios a cargo de INABIF en Acción, en el marco del **Macroproceso M01. Gestión de los Servicios de Prevención para la Población (NNA, PcD y PAM) y su Familia en situación de riesgo**: **Proceso M01.6 Atención de Casos de Emergencia y/o Urgencia Social** conforme se determina en el Mapa de Proceso del Inabif, entendiéndose que es un proceso misional, referido a la atención a emergencias y urgencias, que incluye la atención inmediata a las familias que se encuentran en situaciones de grave crisis que no pueden resolver por sí mismas, en alto riesgo social y que afectan a la dinámica familiar, otorgándose atención social, y dentro del cual se encuentra el acto de donación efectuado por el indicado centro.

Es de señalar que, conforme la Directiva que regula las normas para la captación y otorgamiento de donaciones del Inabif, establece en las disposiciones generales, que el proceso de donación implica el conjunto de actividades técnico, legales y administrativas, orientadas a lograr que el Inabif adquiera de personas naturales o jurídicas y nacionales la propiedad a título gratuito de bienes muebles, inmuebles y dinero en efectivo, para fines institucionales.

Debido a ello, a través del memorando n.° 000114-2024-INABIF/OCI de 16 de abril de 2024, se requirió a la UDIF, información de las donaciones de diferentes tipos de bienes, y mediante el oficio n.° 000225-2024-INABIF/UDIF de 19 de abril de 2024, remitió el detalle de las donaciones efectuadas por la SUNAT, denotándose que Inabif durante los periodos 2022 y 2023 ha recibido 11 donaciones de diferente tipos de bienes, entre ellos, las zapatillas para niños y niñas, en grandes cantidades y valorizadas en un monto aproximado de USD$ 500,000.00 (quinientos mil dólares americanos).

Adicionalmente, mediante el oficio n.° 000211-2024-SUNAT/8B2000 de 23 de mayo de 2024, la SUNAT comunicó a este OCI la cantidad de 13 donaciones[5] de mercancías durante los periodos 2022 y 2023 a favor del Inabif, a través del cual remitió las resoluciones expedidas por la mencionada entidad y las actas de entrega, con las cuales otorgó las mercancías que devienen de la gerencia de Almacenes, Oficinas de Soporte de la Libertad, Lambayeque, Tacna, Tumbes y Sección de Soporte Administrativo de la Intendencia de Aduana de Mollendo.

Considerando la materialidad de las donaciones, la Comisión Auditora efectuó la revisión y verificación del proceso de captación de donaciones, así como el adecuado uso y destino de los bienes donados, siendo estos, de uso constante de la población albergadas en los centros de servicios del Inabif, para la atención de urgencias y emergencias a nivel nacional.

Materia Comprometida

La materia comprometida corresponde a las actuaciones que debía de llevar a cabo el Inabif a través de la UA en los procesos de **Captación** (Etapas: Recepción, Registro, Distribución y Aceptación) y de **Otorgamiento** (Etapas: Identificación, Evaluación, Aprobación y Otorgamiento), así como el cumplimiento de la finalidad de la donación procedente por la SUNAT dispuesta por mandato judicial durante los años 2022 y 2023, de acuerdo con dispuesto en la Directiva n. ° 001-2004/INABIF-OPD "Normas para la captación y otorgamiento de donaciones del Inabif", así como de la "Directiva Específica n.° 001-2018-INABIF/UA-SUL

[5] Resolución de Superintendencia n.° 000201-2020/SUNAT de 16 de noviembre de 2020, que aprueba el Procedimiento para la Adjudicación, Donación y Destino de Bienes versión 1, establece en el Glosario de Términos, lo siguiente:

(...)

4.6. Bienes disponibles:

Aquellos bienes en situación de abandono legal o abandono voluntario con resolución de comiso firme o consentida, que se encuentran comprendidos en las disposiciones del primer y segundo párrafo del artículo 180 de la LGA y de los artículos 23 y 25 de la LDA; y los declarados en abandono o que se consideran en abandono o disponibles por efecto legal al amparo del CT.

(...)

4.15. Donación:

Acto mediante el cual la SUNAT dispone de los bienes declarados en abandono o que se consideran en abandono o disponibles por efecto legal al amparo del CT en favor de las instituciones sin fines de lucro de tipo asistencial, educacional o religioso, oficialmente reconocidas.

– Administración del Almacén del Inabif" y de las disposiciones de funcionamiento de los Centros de Emergencias y Urgencias – INABIF en Acción y de la finalidad pública dispuesta por el órgano jurisdiccional.

Alcance

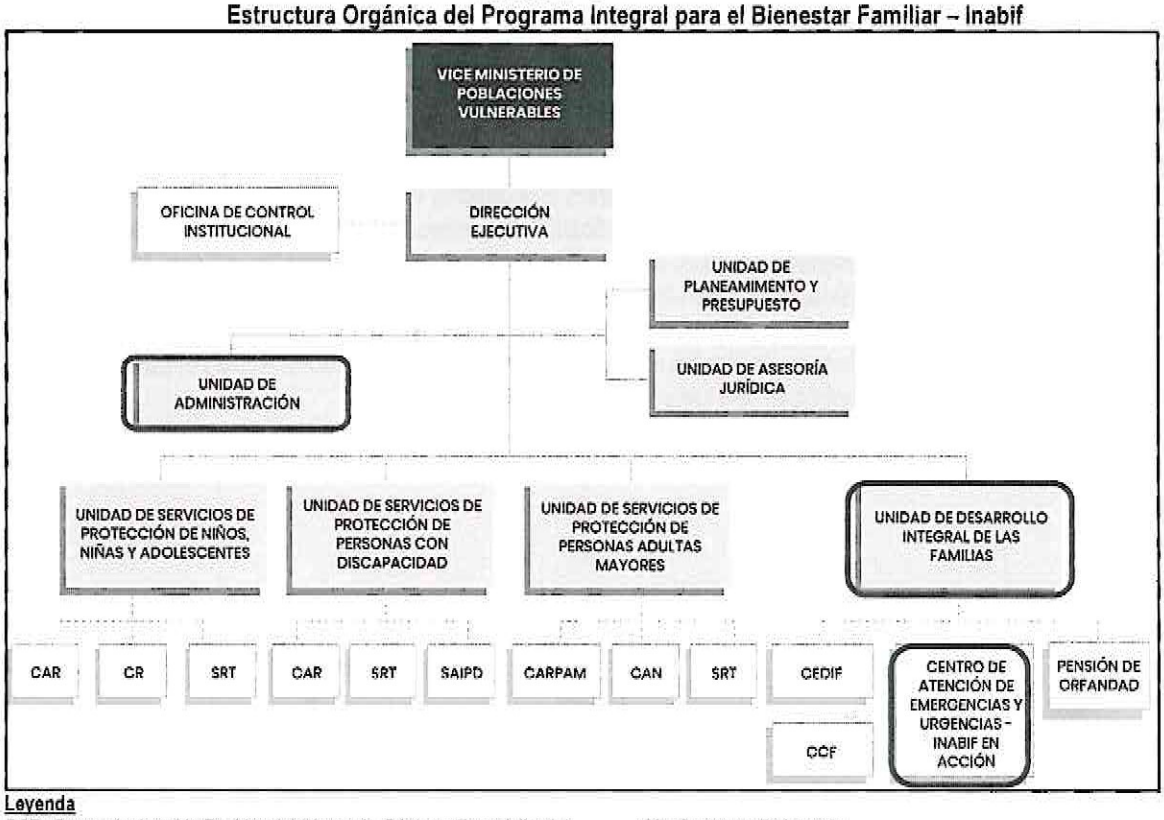
La auditoría de cumplimiento comprende el periodo de 1 de enero de 2022 al 31 de diciembre de 2023, se revisó y analizó la documentación relacionada al proceso de captación y otorgamiento de donaciones de bienes, comprendió la revisión y análisis de la documentación que sustenta la donación de las zapatillas para niños y niñas, gestionadas por el Centro de Atención de Urgencias y Emergencias – INABIF en Acción, en adelante INABIF en Acción, procedentes de la SUNAT, la cual 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 realizó de acuerdo a las Normas Generales de Control Gubernamental, aprobadas mediante Resolución de Contraloría n.º 295-2021-CG de 23 de diciembre de 2021 y modificatorias.

1.4 De la entidad

El Inabif, depende del Viceministerio de Poblaciones Vulnerables del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP; es una Unidad Ejecutora del Pliego 039, con autonomía administrativa, funcional y técnica en el marco de las normas administrativas vigentes, tiene su sede central en Lima y sus actividades las desarrolla dentro del ámbito nacional, a través de sus unidades operativas.

Dichas actividades se encuentran a cargo de la UA y de las unidades orgánicas intervinientes; por lo que, se presenta la estructura orgánica del Inabif en el gráfico siguiente:

Gráfico n.° 3
Estructura Orgánica del Programa Integral para el Bienestar Familiar – Inabif



Leyenda
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.
Fuente: Manual de Operaciones aprobado mediante Resolución Ministerial n.° 315-2012-MIMP, modificado mediante Resolución Ministerial n.° 190-2017-MIMP.
Elaborado por: Comisión Auditora del OCI del Inabif

1.5 Notificación de las desviaciones de cumplimiento

En aplicación de las Normas Generales de Control Gubernamental, aprobadas con Resolución de Contraloria n.° 295-2021-CG de 23 de diciembre de 2021 y modificatorias, la Directiva n.° 001-2022-CG/NORM "Auditoría de Cumplimiento" y Manual de Auditoría de Cumplimiento aprobados con Resolución de Contraloría n.° 001-2022-CG de 7 de enero de 2022, así como el marco normativo que regula la notificación electrónica emitida por la Contraloría General de la República, se cumplió con el procedimiento de notificación de las desviaciones de cumplimiento a las personas comprendidas en los hechos observados a fin que formulen sus comentarios o aclaraciones.

1.6 Aspectos Relevantes

En la realización de la presente Auditoría de Cumplimiento no se establecieron hechos para ser revelados como aspectos relevantes.

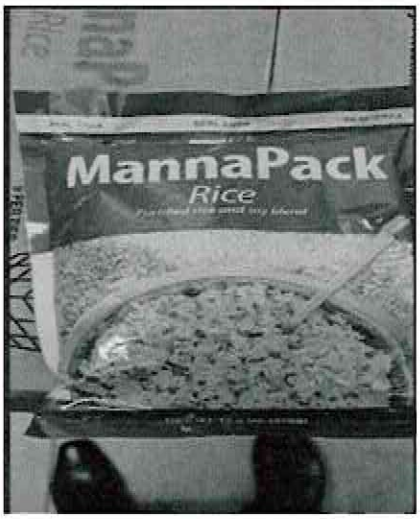
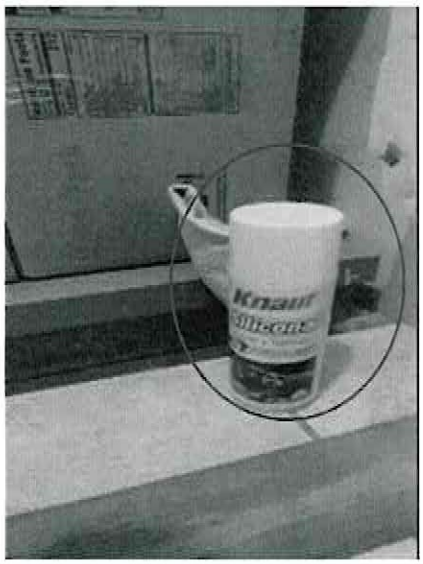
II. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Cabe señalar que, las deficiencias reveladas no constituyen necesariamente todos los aspectos de control interno que podrían ser situaciones reportables, debido a que estas fueron identificadas como resultado de la evaluación de las operaciones, procesos, actividades y sistemas relacionados con los objetivos de la auditoría, y no con el propósito de evaluar en su conjunto la estructura de control interno de la entidad.

1. DEFICIENTES CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO Y ESTIBA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS EN EL AMBIENTE DE LA DIRECCIÓN DE "INABIF EN ACCIÓN" DESTINADOS A SER DISTRIBUIDOS A LA POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE POBREZA, POBREZA EXTREMA EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA o URGENCIAS, AL ENCONTRARSE UBICADOS JUNTO A PRODUCTOS DE LIMPIEZA Y EN DESUSO, INCUMPLIENDO LO ESTABLECIDO EN LA "GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS" APROBADA POR EL INABIF, SITUACIÓN QUE PODRÍA AFECTAR LA PROTECCIÓN DE LOS ALIMENTOS DE TODA POSIBLE CONTAMINACIÓN.

El 27 de junio de 2024 la comisión auditora realizó la inspección física en las oficinas de la dirección de "INABIF en Acción" encontrando armarios empotrados utilizados como almacén que contenían "productos alimenticios secos" como el "Arroz Fortificado" de la marca "MANNAPACK", en cajas de cartón apiladas junto a productos de limpieza así como a objetos en desuso tales como botellas, bolsas, cajas y ropa, elaborándose el Acta de Coordinación n.° 001-2024-INABIF/OCI-AC2 **(Apéndice n.° 3)** de la misma fecha suscrito por la comisión de auditoría así como, por la directora (e) Mónica Marchena Reátegui, la técnico administrativa III Doris Sanchez Bueno y la técnico administrativa II Yolanda Hernández Rojas por parte de "INABIF en Acción", tal como se muestran en las fotografías siguientes:

Fotografías de la Inspección física realizada en la Oficina de "INABIF en Acción"

Fotografía n.° 1 **Arroz Fortificado marca "MannaPack" identificado en las cajas apiladas**	**Fotografía n.° 2** **Arroz Fortificado marca "MannaPack" identificado en las cajas apiladas**
	
Fotografía n.° 3 **Cajas de cartón apiladas (arroz fortificado) junto a frasco con silicona**	**Fotografía n.° 4** **Cajas de cartón apiladas (arroz fortificado) junto a frasco con silicona**
	
Fotografía n.° 5 **Cajas de cartón apiladas (arroz fortificado) junto a artículos donados de distintas características**	**Fotografía n.° 6** **Cada caja contiene 36 bolsas (arroz fortificado)**

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

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
SUPERVISOR
INABIF

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
JEFE DE COMISIÓN
INABIF

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
ABOGADO
INABIF



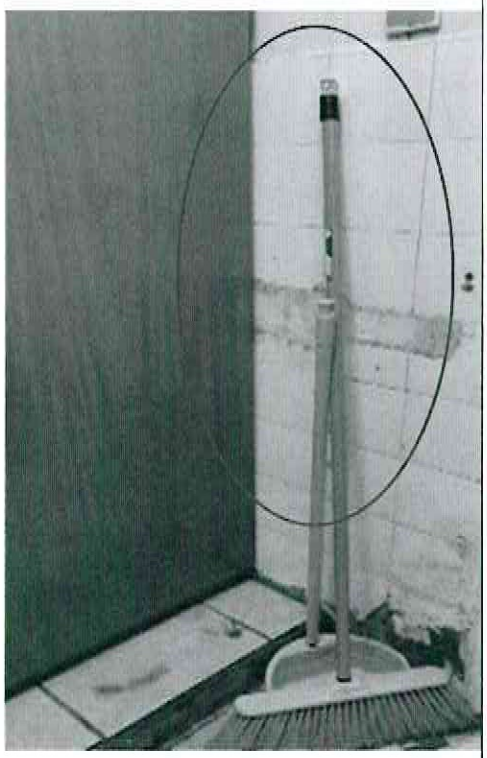
Fotografía n.° 7
Bolsas individuales de arroz fortificado ubicadas fuera de cajas de cartón y en contacto directo con el piso.



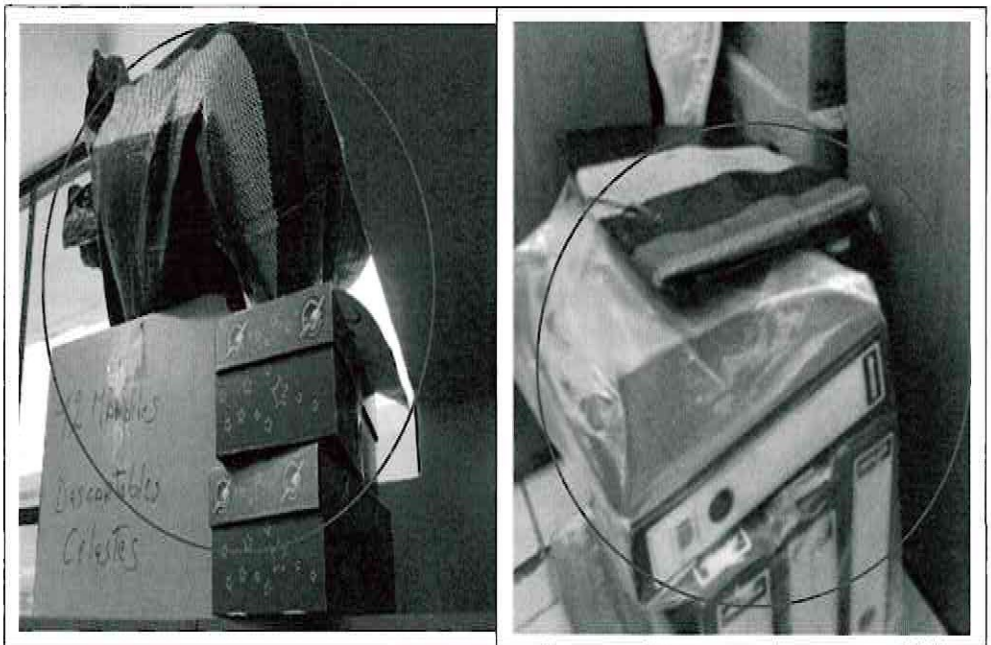
Fotografía n.° 8
Útiles de Limpieza junto a los armarios que almacenan las cajas de arroz fortificado



Fotografía n.° 9
Indumentaria (EPP) ubicada sobre los armarios que almacenan las cajas de arroz fortificado



Fotografía n.° 10
Útiles de escritorio junto a los armarios que almacenan las cajas de arroz fortificado



Fuente: Acta de Coordinación n.° 001-2024-INABIF/OCI-AC2. **(Apéndice n.° 3).**
Fecha: 27.06.24

Asimismo, cabe indicar que, de la revisión a la información anexada al **Cuestionario n.° 001-2024-INABIF/OCI-AC2 de 27 de junio de 2024 (Apéndice n.° 3) desarrollado por la Directora II y Cuestionario n.° 003-2024-INABIF/OCI-AC2 de 3 de julio de 2024 (Apéndice n.° 3) por la Asistente Administrativo III de "Inabif en Acción" efectuados** durante la visita de inspección del 27 de junio de 2024, no se evidenciaron documentos mediante los cuales se hayan considerado medidas de prevención y control para el almacenaje de productos alimentarios secos, así como el mobiliario necesario para dichos fines.

En ese sentido, las fotografías del 1 al 10 reflejan las deficientes condiciones de almacenamiento y estiba de los productos alimenticios secos "arroz fortificado" en el ambiente de la Dirección de "INABIF en Acción", respecto a las cajas apiladas en un mueble que también contiene productos de limpieza, útiles de escritorio y objetivos en desuso, entre otros; es decir, se encuentran instalados en lugares que no es exclusivo para los referidos productos alimenticios, a fin de garantizar la protección de los alimentos de toda posible contaminación, de conformidad a lo establecido en la "Guía de Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos" del Inabif.

La situación expuesta debe tener en cuenta la normativa siguiente:

- **Guía de Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos del INABIF, aprobada con Resolución de la Dirección Ejecutiva n.° 000242 de 27 de octubre de 2017.**

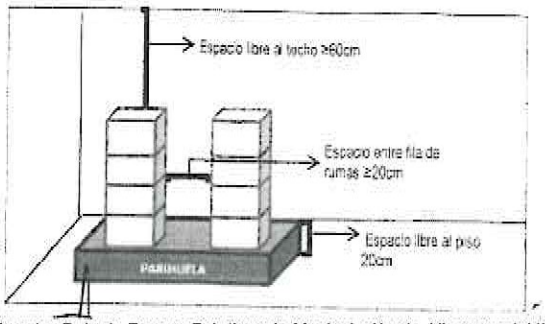
1. PRESENTACIÓN
(...)
En el marco de la atención integral que brinda el INABIF en sus servicios de protección y desarrollo familiar, los Centros de Desarrollo Integral de la Familia (CEDIF) y Centros de Atención Residencial (CAR), se brinda el servicio de alimentación como un componente principal que fomenta el desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes y el mantenimiento físico de los adultos mayores, en el cual se busca garantizar la inocuidad de los alimentos, a fin de proteger la salud de las personas atendidas reduciendo el riesgo de las Enfermedades Transmitidas por Alimentos (ETA).
(...)
La elaboración, capacitación y correcta aplicación deben establecerse en los servicios de alimentación para tener alimentos inocuos y seguros.

(...)
4. FINALIDAD
Asegurar la calidad sanitaria e inocuidad de los alimentos ofrecidos a los niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores usuarios de los CADIF y CAR del INABIF.
(...)
6. CONDICIONES PARA LA APLICABILIDAD DE LAS BUENAS PRÁCTICAS DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS (BPM)
La implementación de las BPM está condicionada a la existencia de la infraestructura, equipos, menajes, utensilios en cantidad y operativas adecuadas, así como también personal calificado, lo cual amerita el compromiso de todas las Unidades Orgánicas del INABIF.

6.1 INSTALACIONES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN
(...)
6.1.9. ***El almacén de alimentos***
• Los almacenes de alimentos frescos y secos deben ser exclusivos para tal fin y su ubicación debe ser tal que no implique riesgo de contaminación cruzada a los alimentos que contiene. Además, debe garantizar la protección de los alimentos de toda posible contaminación. (el resaltado es nuestro)
(...)
6.7 ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS
6.7.1. Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA)
A fin de minimizar los riesgos de contaminación cruzada en los almacenes de alimentos del servicio de alimentación del INABIF se debe tener en cuenta lo siguiente:
(...)
• Estiba
La disposición de los alimentos debe organizarse agrupando aquellos de un mismo tipo, de manera que las etiquetas que lo identifiquen sean visibles fácilmente.
No se permitirá estibar directamente desde el piso, ese ordenamiento y apilamiento debe hacerse de acuerdo a las especificaciones del producto o el empaque a almacenar, a fin de evitar derrame o salida de alimentos. (el resaltado es nuestro)
(...)

• Prevención de la contaminación cruzada
No deben mantenerse en el interior de los almacenes de alimentos, productos químicos que favorezcan la contaminación (artículos de limpieza, desinfección, control de plagas, combustibles, etc.), así como tampoco objetos en desuso (botellas, bolsas, cajas, ropa). (el resaltado es nuestro)
6.7.2. Almacén de alimentos secos.
(...)
➢ *Estiba de alimentos secos*
La estiba debe mantener al menos los siguientes espacios libres.
- *Espacio libre al piso (tarimas, parihuelas, estantes): 0.20m.*
- *Espacio libre al techo: no menor de 0.60m.*
- *Espacio libre entre rumas: no menor de 0.20m.*
- *Espacio libre entre filas de ruma y pared.*

Figura N°3: **Estiba de alimentos secos.**



Fuente: Guía de Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos del INABIF aprobada con Resolución de la Dirección Ejecutiva n.° 000242 de 27 de octubre de 2017.

- **Resolución de Contraloría General n.° 320-2006-CG, publicada el 3 de noviembre de 2006, que aprueba las Normas de Control Interno.**

(…)
5. NORMA GENERAL PARA LA SUPERVISIÓN
5.1. NORMAS BÁSICAS PARA LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y MONITOREO
5.1.1. Prevención y monitoreo
El monitoreo de los procesos y operaciones de la entidad debe permitir conocer oportunamente si éstos se realizan de forma adecuada para el logro de sus objetivos y si en el desempeño de las funciones asignadas se adoptan las acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de los mismos.
"La supervisión constituye un proceso sistemático y permanente de revisión de los procesos y operaciones que lleva a cabo la entidad, sean de gestión, operativas o de control. En su desarrollo intervienen actividades de prevención y monitoreo por cuanto, dada la naturaleza integral del control interno, resulta conveniente vigilar y evaluar sobre la marcha, es decir conforme transcurre la gestión de la entidad, para la adopción de las acciones preventivas o correctivas que oportunamente correspondan.

Los hechos expuestos fueron originados por falta de supervisión de parte de la directora de INABIF en Acción en cuanto al almacenamiento de productos alimenticios encontrándose juntos a los productos de limpieza y en desuso sin tener en cuenta lo estipulado en la Guía de Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos del INABIF, aprobada con Resolución de la Dirección Ejecutiva n.° 000242 de 27 de octubre de 2017.

Este hecho revela un deficiente control sanitario y de calidad en el almacenamiento y estiba del alimento seco "Arroz Fortificado", situación que podría afectar la protección de los alimentos de toda posible contaminación, y con ello la finalidad pública del Inabif.

2. INADECUADO REGISTRO, CONSERVACIÓN, PROTECCIÓN Y CONTROL DE BIENES DONADOS DE TIPO NO ALIMENTARIO A CARGO DE "INABIF EN ACCIÓN", AFECTA LA TRAZABILIDAD DEL FLUJO DE BIENES Y GENERA RIESGOS DE DETERIORO, ASÍ COMO SU CORRECTA DISTRIBUCIÓN A LA POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE POBREZA, POBREZA EXTREMA EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA O URGENCIAS.

El 27 de junio 2024, la comisión auditora acompañada por la señora Mónica Marchena Reátegui, Directora (e) de "INABIF en Acción", Doris Sanchez Bueno - técnico administrativa III y Yolanda Hernández Rojas - técnico administrativa II, realizó una inspección física en la oficina de la Dirección de "INABIF en Acción", encontrando armarios que eran utilizados en calidad de depósito de bienes provenientes de donaciones pendientes de ser distribuidos como: calzado, ropa, juguetes, sábanas, entre otros; según afirmaron las referidas funcionarias en el Acta de Coordinación n.° 001-2024-INABIF/OCI-AC2 de 27 de junio de 2024 **(Apéndice n.° 3)**.

Al respecto, las citadas funcionarias proporcionaron a la comisión auditora la relación de bienes donados y conservados en su custodia al 27 de junio de 2024, cabe señalar que, la referida lista fue exportada de la aplicación de hojas de cálculo Excel, obteniendo el reporte denominado: Saldos de bienes en Kardex de INABIF en Acción", según se presenta en las imágenes siguientes:

Imagen n.° 1
Saldos de bienes en Kardex de "INABIF en Acción"

SALDOS DE BIENES EN KARDEX DE INABIF EN ACCION

BIENES	Suma de Entrada	Suma de Salida	Suma de Saldo 1
Andador	1		1
Arroz Fortificado MANNAPACK-RICE	1800	573	1227
Botitas de bebe para mujer	20	1	19
Botitas de bebe para varon	5	3	2
Caja de Donación para niña 5-9 años de edad	17	15	2
Caja de Donación para niña de 10-14 años de edad	3	3	0
Caja de Donación para niño de 10-14 años de edad	12	12	0
Carritos amarillos (juguete)	4	4	0
Lamparas 60 W	2	2	0
Lentejas	150	150	-0 15
Lentes de Seguridad	50		50
Lentes para Niños/Niñas	855	35	820
Libro "Fundamentos de Proyectos"	1		1
Libro "La chica de las aves azules"	5	5	0
Luminarias circulares con luz LED con clip 12 W	26	26	0
Mamelucos blancos desechables talla L	37		37
Mamelucos blancos desechables talla XL	19		19
Mandiles celestes desechables talla Unica	42		42
Motos celestes (juguete)	84	12	72
Muletas	1		1
Muñecas	80	5	75
Oxigeno Regulador	1		1
Pantuflas blancas	22	22	0
Pañales talla G	2	2	0
Papel de regalo	10		10
Prendas de Vestir diferente talla (Bermuda hombre talla L)	5		5
Prendas de Vestir diferente talla (Casaca adolscente 10-12 años)	12	6	6
Prendas de Vestir diferente talla (Casaca adolscente 14-16 años)	9	7	2
Prendas de Vestir diferente talla (Casaca niño 6-7 años)	4	3	1
Prendas de Vestir diferente talla (Polo hombre talla 2 xx)	2	2	0
Prendas de Vestir diferente talla (Polo hombre talla S)	6	6	0
Prendas de Vestir diferente talla (Polo hombre talla 3 xxx)	2	2	0
Prendas de Vestir diferente talla (Capa niña 7 años)	2		2
Prendas de Vestir diferente talla (Casaca niña 10-12 años)	3	2	1
Prendas de Vestir diferente talla (Casaca niña 6-7 años)	8	3	5
Prendas de Vestir diferente talla (Casaca niña 7-8 años)	5	1	4
Prendas de Vestir diferente talla (Chaleco niña 10 años)	5	3	2
Prendas de Vestir diferente talla (Chompa niña 3 años)	5		5
Prendas de Vestir diferente talla (Pantaloneta niña 2 años)	2		2
Prendas de Vestir diferente talla (Polo niña 4 años)	1	1	0
Prendas de Vestir diferente talla (Polo niña 5 años)	7		7
Prendas de Vestir diferente talla (Vestido niña 1 año)	2		2
Ropa usada "Juego para niña de 3 meses de edad"	10	1	9
Ropa usada (edredon de 1 1/2 plaza) color amarillo	1	1	0
Ropa Usada (Edredon +funda de 1 1/2 plaza) color blanco	1	1	0
Ropa Usada (Frazada de 1 1/2 plaza) color negro	1	1	0
Ropa Usada (Frazada de 1 1/2 plaza) color verde y rojo	1	1	0
Ropa usada buzo 10 años	1	1	0
Ropa usada buzo 8 años	1	1	0
Ropa usada casacas 8 años	2	2	0
Ropa usada faldas 8 años	3		3
Ropa usada gorro 5 años	1		1
Ropa usada mandil 7 años	1		1
Ropa usada pantalones 10 años	3	3	0
Ropa usada pantalones 8 años	1	1	0
Ropa usada pantalonetas 8 años	4		4
Ropa usada Polos Damas 10 años	2	2	0
Ropa usada Polos Damas 4 años	3		3
Ropa usada Polos Damas 5 años	4	1	3

Fuente: Anexo del Acta de Coordinación n.° 001-2024-INABIF/OCI-AC2 de 27 de junio de 2024 **(Apéndice n.° 3).**

Imagen n.° 2
Saldos de bienes en Kardex de "INABIF en Acción"

SALDOS DE BIENES EN KARDEX DE INABIF EN ACCION

BIENES	Suma de Entrada	Suma de Salida	Suma de Saldo 1
Ropa usada Polos Damas 6 años	1		1
Ropa usada Polos Damas 8 años	1	1	0
Ropa usada ropa de baño 6 años	1		1
Ropa usada sandalias talla 21	1	1	0
Ropa usada short 10 años	1	1	0
Ropa usada short 6 años	1		1
Ropa usada short 8 años	1		1
Ropa usada vestido 10 años	1	1	0
Ropa usada vestido 4 años	1		1
Ropa usada vestido 6 años	1	1	0
Ropa usada vestido 6-8 años	1		1
Ropa usada vestido 8 años	1		1
Ropa usada vestido 9-10 años	1		1
Ropa usada vestido 8-9 años	2	1	1
Sabanas	474	226	248
Sticker Minions	5	4	1
Stickers Dragon Ball Z	12	12	0
Stickers Hombre araña	16	4	12
Tachos para reciclaje de basura	24	24	0
Zapatillas de Niña de plastico talla 25	1	1	0
Zapatillas diferentes tallas (Zapatillas Unisex talla 33)	5	1	4
Zapatillas diferentes tallas (Zapatillas Unisex talla 33.5)	16	2	14
Zapatillas diferentes tallas (Zapatillas Unisex talla 34)	8	2	6
Zapatillas diferentes tallas (Zapatillas Unisex talla 35)	22	6	16
Zapatillas diferentes tallas (Zapatillas Unisex talla 39)	9	9	0
Zapatillas diferentes tallas (Zapatillas Unisex talla 39.5)	20	10	10
Zapatos de Damas talla 33	6	3	3
Zapatos de Damas talla 34	16		16
Zapatos de Damas talla 35	4	1	3
Total general	**4022**	**1233.15**	**2788.85**

Fuente: Anexo del Acta de Coordinación n.° 001-2024-INABIF/OCI-AC2 de 27 de junio de 2024. **(Apéndice n.° 3).**

Es de mencionar que, la comisión auditora desarrolló el Cuestionario n.° 003-2024-INABIF/OCI-AC2 del 5 de julio de 2024 **(Apéndice n.° 3)** a la técnica administrativa II Yolanda Hernández Rojas en calidad de personal responsable de la custodia de los bienes donados; quien indicó que mediante Memorando n.° 0017-2023-INABIF/UDIF-IA del 3 de noviembre del 2023 **(Apéndice n.° 3)** emitido por la Sra. Mónica Marchena Reátegui, directora (e) de "INABIF en Acción" le fueron asignadas entre otras funciones especificas siguientes:

"(...)
e. Llevar un registro y control de las donaciones
f. Verificar y numerar las actas de salida y de otorgamiento de donaciones que elabora el Equipo de Inabif en Acción".

Asimismo, la citada responsable indicó[6] que no cuenta con instrucción, capacitación de manejo y control de ingreso y salida de los bienes (Donaciones), además que, desconoce el procedimiento de ingreso (Flujo) de las donaciones que obran en la oficina del "Inabif en Acción", considerando únicamente las funciones asignadas en los literales e) y f) del citado memorando.

En adición a ello, la referida funcionaria precisó[7] que existe personal del "INABIF en Acción" que también cuenta con acceso a los bienes donados, tales como:

- La Directora (e) Mónica Marchena Reátegui.
- La técnica administrativa III Doris Sanchez Bueno.

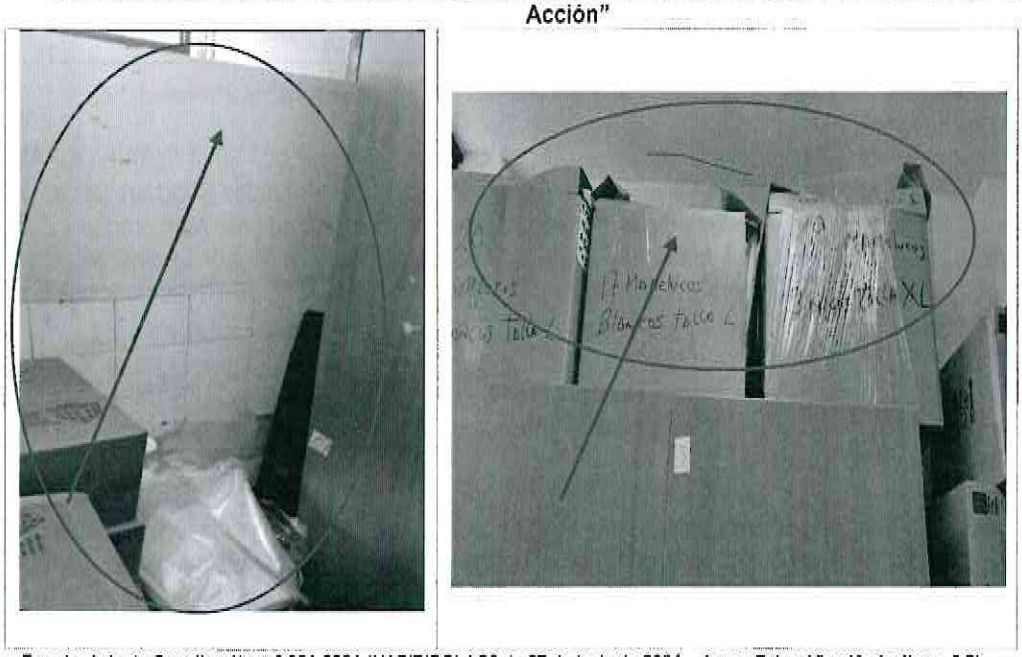
[6] Respuesta al Cuestionario n.° 003-2024-INABIF/OCI-AC2 del 05 de julio de 2024, pregunta n°. 5 ***¿Recibió algún tipo de inducción / capacitación sobre el manejo y control de ingreso y salida de los bienes (Donaciones) que se ubican en la oficina de "Inabif en Acción"?***
[7] Respuesta al Cuestionario n.° 003-2024-INABIF/OCI-AC2 del 05 de julio de 2024, pregunta n ° .4 ***¿A parte de vuestra persona, existe personal adicional que tenga acceso a la oficina donde se ubican los bienes (Donaciones) para ingresar o retirar dichos bienes? ¿Quiénes (Señalar nombres y apellidos, Cargos y Designaciones de ser el caso)?***

En esa línea, el listado exportado en formato Excel denominado "Saldos de bienes en Kardex de Inabif en Acción" por la señora Yolanda Hernández Rojas - técnico administrativa II, no brinda la seguridad de la información ni es el óptimo para el control y manejo de inventarios de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.9 de la Directiva Específica n.° 001-2018-INABIF/UA-SUL, que señala: 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 MEF" o los sistemas informáticos complementarios que provea la Sub Unidad de Informática del Inabif. No obstante, la permanencia de dichos bienes en los espacios de la oficina de la Dirección de" Inabif en Acción" no se encuentra reglamentado en la normativa vigente.

Por otro lado, la comisión auditora cursó el Cuestionario n.° 004-2024-INABIF/OCI-AC2 del 24 de julio de 2024 **(Apéndice n.° 4)** al señor Jaime Rojas Ocampo, responsable del Almacén Central del Inabif a fin de solicitar la documentación que acredite el registro y salida de los bienes donados que se encuentran en custodia de la Dirección de "INABIF en Acción", sin obtener respuesta a la fecha.

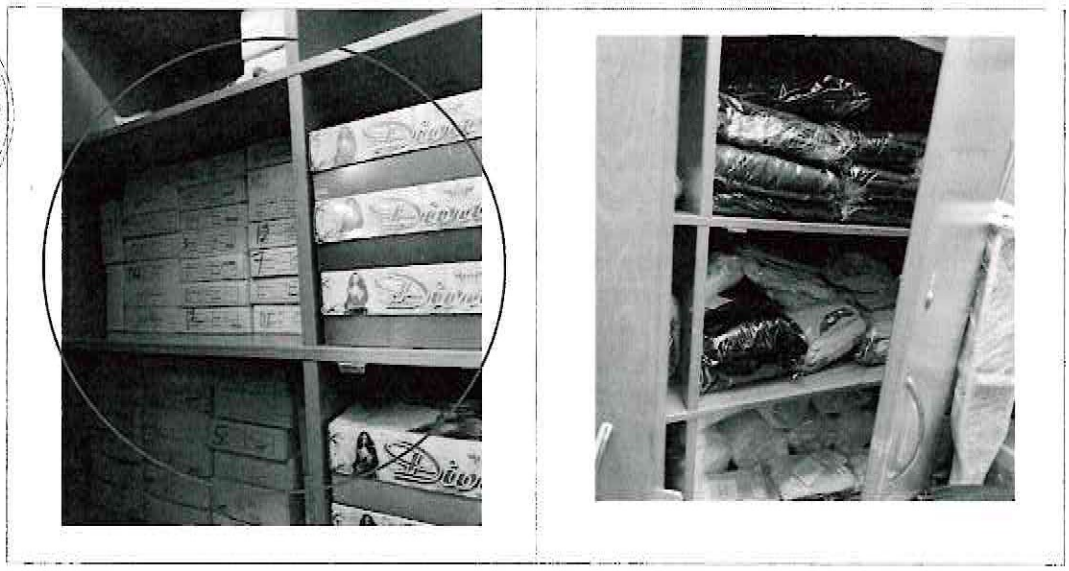
Respecto a los bienes donados que fueron identificados en la oficina de la dirección de "INABIF en Acción" es de indicar que, éstos se encontraban ubicados en un armario que carecía de las características requeridas para el almacenaje o custodia de bienes donados como ropa, calzado, juguetes y ropa de cama; es preciso señalar que, dichos bienes se encontraron en cajas apiladas tanto en la parte superior como al interior del armario, situación que contraviene lo estipulado en la Directiva Específica n.° 001-2018-INABIF/UA-SUL , según se muestra en las imágenes siguientes:

Fotografías n.os 11 y 12
Cajas de bienes donados apilados en la parte superior de armario ubicado en la Oficina de "Inabif en Acción"



Fuente: Acta de Coordinación n.° 001-2024-INABIF/OCI-AC2 de 27 de junio de 2024 – Anexo Fotográfico **(Apéndice n.° 3).**

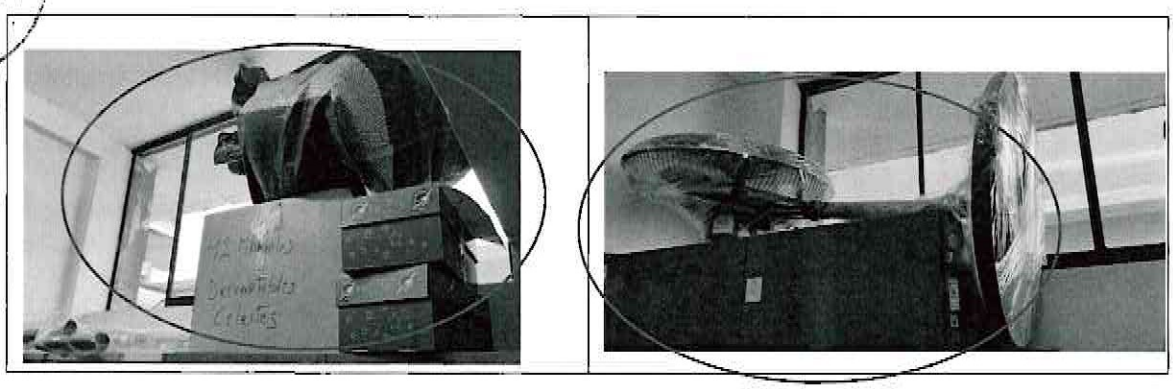
Fotografías n.os 13 y 14
Bienes donados arrumados en armarios que no carece de condiciones para su almacenamiento



Fuente: Acta de Coordinación n.° 001-2024-INABIF/OCI-AC2 de 27 de junio de 2024 – Anexo Fotográfico **(Apéndice n.° 3).**

Respecto al mobiliario, se observaron muebles no aptos para el almacenaje o custodia de los bienes donados, por cuanto dichos muebles se encontraban desgastados, asimismo, carecían del espacio adecuado para el resguardo de la cantidad de bienes donados, en vista que éstos se encontraban apilados en la parte superior del armario, asimismo, no se identificó que el ambiente cuente con medidas de seguridad para evitar accidentes en el trabajo, según se visualiza en las imágenes siguientes:

Fotografías n.os 15 y 16
Bienes donados apilados en la parte superior del armario que carece de medidas de seguridad para evitar accidentes en el trabajo



Fuente: Acta de Coordinación n.° 001-2024-INABIF/OCI-AC2 de 27 de junio de 2024 – Anexo Fotográfico **(Apéndice n.° 3).**

Asimismo, la Directiva Específica n.° 001-2018-INABIF/UA-SUL Administración del Almacén del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – Inabif, señala las condiciones de almacenaje o custodia de bienes, así como las características de los espacios físicos donde permanecerán los bienes en cuanto a la recepción se realiza en el Almacén Central del INABIF, salvo aquellos bienes que por su naturaleza no puedan ingresar físicamente a dicho Almacén porque resulta más conveniente o urge utilizarlos de inmediato tales como alimentos frescos y perecibles, gas a granel, combustible o similares; los cuales deben ser recepcionados directamente por las áreas usuarias solicitantes.

La situación expuesta debe tener en cuenta lo establecido en la normativa siguiente:

- **Resolución de Dirección Ejecutiva n.° 000154 de 2 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.**

(...)

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 éste. 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 Centros de Servicios de Protección y Desarrollo Familiar - CSPDF en calidad de donación en el marco de procedimientos establecidos en la normativa institucional para la captación y otorgamiento de donaciones.

(...)

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. (el subrayado es nuestro)

(...)

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 (...)

6.1.3.4 La recepción de los bienes se realiza 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 urge utilizarlos de inmediato (...)

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 correspondiente Nota de Entrada de Almacén – NEA y su registro en el Módulo de Almacén del SIGA-MEF, previamente a la recepción. (el subrayado es nuestro)
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.
(...)
6.1.7 Custodia
(...)
a. Cada artículo almacenado debe ser protegido de elementos naturales como la humedad, luz lluvia y otros que alteren sus características esenciales, que los vuelvan inútiles para su uso, según lo estipulado en Normas Técnicas, Manual del Fabricante u otros textos especializados.
b. Las áreas físicas destinadas a servir de almacén deben de estar provistas de los medios necesarios para proteger el material almacenado, mobiliario, equipos y las instalaciones mismas, de riesgos internos y externos, así como de robos o sustracciones, acciones de sabotaje, incendios e inundaciones.
c. Igualmente se deben considerar todos los aspectos de protección personal que labora en el Almacén o en los espacios destinados en los CSPDF, por los daños que se puedan causar a su integridad física.
(...)
6.6 Registro y Control de existencias
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- BINCARD 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 – PECOSA, a cargo del Responsable de Almacén.
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 (...)

- **Resolución de Contraloría General n.º 320-2006-CG publicada el 3 de noviembre de 2006, que aprueba las Normas de Control Interno.**

(...)
3. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL
(...)
3.8 Documentación de procesos, actividades y tareas.

Los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados.

(...)

3.9. Revisión de procesos, actividades y tareas.

Los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos Este tipo de revisión en una entidad debe ser claramente distinguido del seguimiento del control interno.

(...)

4. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

(...)

4.3. Calidad y suficiencia de la información.

El titular o funcionario designado debe asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique. Para ello se debe diseñar, evaluar e implementar mecanismos necesarios que aseguren las características con las que debe contar toda información útil como parte del sistema de control interno.

(...)

5. NORMA GENERAL PARA LA SUPERVISIÓN

5.1. NORMAS BÁSICAS PARA LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y MONITOREO

5.1.1. Prevención y monitoreo

El monitoreo de los procesos y operaciones de la entidad debe permitir conocer oportunamente si éstos se realizan de forma adecuada para el logro de sus objetivos y si en el desempeño de las funciones asignadas se adoptan las acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de los mismos.

"La supervisión constituye un proceso sistemático y permanente de revisión de los procesos y operaciones que lleva a cabo la entidad, sean de gestión, operativas o de control. En su desarrollo intervienen actividades de prevención y monitoreo por cuanto, dada la naturaleza integral del control interno, resulta conveniente vigilar y evaluar sobre la marcha, es decir conforme transcurre la gestión de la entidad, para la adopción de las acciones preventivas o correctivas que oportunamente correspondan."

Los hechos expuestos fueron originados por falta de supervisión de parte de la directora de Inabif en Acción en Cuanto al Registro, Conservación, Protección y Control de Bienes Donados de Tipo No Alimentario estipulado en la Directiva Específica n.° 001-2018-INABIF/UA-SUL – Administración del Almacén del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF.

La situación expuesta, afecta la trazabilidad del flujo de los bienes donados y genera riesgos de deterioro, así como la correcta distribución a la población en situación pobreza, pobreza extrema, en situación de emergencia o urgencias.

3. REGISTRO CONTABLE DE LOS 21,456 PARES DE ZAPATILLAS DONADAS EL 7 DE DICIEMBRE DE 2022 POR SUNAT EN FAVOR DEL INABIF, SE EFECTUÓ EL 30 DE OCTUBRE DE 2023, ES DECIR, 327 DÍAS CALENDARIOS POSTERIORES A SU REALIZACIÓN, SITUACIÓN QUE GENERA INFORMACIÓN DISTORSIONADA DEL PATRIMONIO EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL PERIODO 2022, Y CON ELLO AFECTAR LA FINALIDAD PÚBLICA DEL INABIF.

La comisión auditora realizó una recopilación de información[8] en la cual tomó conocimiento de las donaciones derivadas por la SUNAT en favor del Inabif, recibidas por la UDIF durante el periodo comprendido entre el 1 de enero del 2022 y el 31 de diciembre del 2023, de acuerdo a lo comunicado por la señora Carmen Janet Jordán Vela, Directora II de la UDIF efectuado mediante Oficio n.° 0225-2024-INABIF/UDIF del 19 de abril de 2024[9] **(Apéndice n.° 5).**

[8] Servicio Relacionado de Recopilación de Información acreditado mediante Oficio n.°. 119-2024-INABIF/OCI de 16 de abril de 2024. **(Apéndice n.° 5).**
[9] Memorando n.° 114-2024-INABIF/OCI de 16 de abril de 2024. **(Apéndice n.° 5).**

Al respecto, se identificó que mediante Acta de Entrega n.° 974312022-000849 de 7 de diciembre de 2022 **(Apéndice n.° 6)**, la señora Maruja Esperanza León Díaz (directora de INABIF en Acción), en calidad de representante del Inabif recepcionó la mercancía conformada por 21,456 pares de zapatillas de niños y niñas, valorizada en USD 180,015.84.

Asimismo, mediante correo electrónico de 23 de agosto de 2024, la señora Samantha Sally Valverde Ponce, coordinadora de la Sub Unidad Financiera remitió a la comisión auditora la documentación sustentatoria[10] del registro contable de la referida donación; advirtiéndose que, mediante Nota de Contabilidad n.° 0000000454 del **30 de octubre del 2023 (Apéndice n.° 5)** se realizó el registro de las "Donaciones recibidas en bienes corrientes y en servicios" por el importe de S/ 689,100.64 en las cuentas denominadas "Calzado" y "Transferencias Voluntarias Corrientes" con el comentario siguiente: ***"Para registrar la entrada de los bienes fungibles donados poder judicial - SUNAT a las Unidades Prestadoras de Servicio, correspondiente al mes de octubre"***, y presentó como sustento la Nota de Entrada al Almacén - NEA del 26 de octubre de 2023 y el Acta de entrega de la SUNAT del 7 de diciembre de 2022 **(Apéndice n.° 6)**; es decir, el registro contable de los bienes donados se efectuó **después de 327 días calendarios**; por tanto, no se cumplió oportunamente con el registro contable de los bienes donados, es decir, en el periodo correspondiente al 2022.

Imagen n.° 3
Nota de Contabilidad del registro de los 21,456 pares de zapatillas donadas en favor del Inabif



Sistema Integrado de Administración Financiera
Versión 24.01.00

NOTA DE CONTABILIDAD

Fecha : 30/11/2023
Hora : 10:02:22
Pag. : 36 de 59

SECTOR : 39 MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
ENTIDAD : 039 MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
EJECUTORA : 006 PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR- INABIF [001160]

Ciclo	Fase	Nota	Código		Fecha	Monto
C	C	0000000454	020000	011	30/10/2023	689,100.64
Descripción	DONACIONES RECIBIDAS EN BIENES CORRIENTES Y EN SERVICIOS					

CODIGO	CUENTAS	DEBE	HABER
1301.020103	Calzado	689,100.64	
4504.020101	Transferencias Voluntarias Corrientes De Personas Jurídicas		689,100.64
	Total :	689,100.64	689,100.64

PARA REGISTRAR LA ENTRADA DE LOS BIENES FUNGIBLES DONADOS PODER JUDICIAL SUNAT A LAS UNIDADES PRESTADORAS DE SERVICIO, CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTU

INABIF SUB UNIDAD FINANCIERA PREPARADO POR

INABIF V°B° CONTADOR

Fuente: Correo electrónico de 23 de agosto de 2024 remitido por la Coordinadora de la Sub Unidad Financiera de Inabif a la comisión auditora. **(Apéndice n.° 5).**

[10] En atención al Oficio n.° 000010-2024-INABIF/OCI-AC-2024-2 de 13 de agosto de 2024 emitido por la comisión auditora. **(Apéndice n.° 5).**

Imagen n.° 4
Resumen Contable del Almacén de los 21,456 pares de zapatillas donadas en favor del Inabif



Sistema Integrado de Gestion Administrativa
Módulo de Logística
Versión 23.01.00.03

Fecha : 13/11/2023
Hora : 10:37
Página : 1 de 1

RESUMEN CONTABLE DEL ALMACÉN

Año : 2023

UNIDAD EJECUTORA : 009 PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR- INABIF
UNID. IDENTIFICACIÓN : 001150

Mes : Octubre

Almacén : ALM. DONACIONES

Sub Almacén : DONACIONES

Cta. Contable	Denominación	Saldo Anterior	Valores Entradas	Valores Salidas	Saldo Actual
1301	BIENES Y SUMINISTROS DE FUNCIONAMIENTO	371,188.98	693,936.90	206,950.19	858,175.69
020101	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	740.00	.00	.00	740.00
020102	TEXTILES Y ACABADOS TEXTILES	50.00	.00	.00	50.00
020103	CALZADO	175,314.56	693,936.90	198,850.19	670,401.29
050103	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	.00	.00	.00	.00
050301	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	14,923.00	.00	2,790.00	12,133.00
050401	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA	33,210.00	.00	770.00	32,440.00
0701	ENSERES	137,321.40	.00	4,200.00	133,121.40
9599	OTROS BIENES	9,630.00	.00	540.00	9,090.00
9105	BIENES EN PRESTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLES	889,727.06	.00	18,029.50	871,697.56
0301	MAQUINARIA Y EQUIPO NO DEPRECIABLE	22,144.00	.00	.00	22,144.00
0303	MUEBLES Y ENSERES NO DEPRECIABLE	867,583.06	.00	18,029.50	849,553.56
	TOTAL	1,260,916.04	693,936.90	224,979.69	1,729,873.25

Fuente: Correo electrónico de 23 de agosto de 2024 remitido por la Coordinadora de la Sub Unidad Financiera de Inabif a la comisión auditora. **(Apéndice n.° 5).**

Del mismo modo, la comisión auditora en el marco de lo establecido en la Directiva Especifica n.° 001-2018-INABIF/UA-SUL, solicitó[11] a la señora Rosa Cecilia Reina Sánchez - Directora II de la Unidad de Administración (UA), copia fedateada de la documentación correspondiente a la toma de Inventario Masivo para el cierre de operaciones de Almacén al 31 de diciembre del 2022, tales como los documentos de designación de Comisión de Inventario o Equipo de Verificadores, Kardex, Bincard, y otros. Al respecto, se identificó que la toma de inventario fue realizada en el 20 de abril de 2023 y el Acta de Conciliación Contable fue el 11 de mayo del 2023, por lo cual, el resultado del inventario de existencias del ejercicio 2022 no fue considerado en estados financieros de dicho ejercicio, teniendo en cuenta que el plazo de presentación de la información financiera del ejercicio 2022 venció el 1 de marzo del 2023.

La situación expuesta debe tener en cuenta lo establecido en la normativa siguiente:

- **Resolución de Dirección Ejecutiva n.° 000154 de 2 de mayo de 2018 que aprueba la Directiva Especifica n.° 001-2018-INABIF/UA-SUL – Administración del Almacén del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF.**

  "(…)
  5. DISPOSICIONES GENERALES
  (…)
  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.
  (…)
  6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
  (…)
  6.3 INVENTARIO FÍSICO
  (…)
  6.3.2 Los tipos de inventarios son:

[11] Oficio n.° 000018-2024-INABIF/OCI-AC-2024-2 de 17 de setiembre de 2024 **(Apéndice n.° 5).**

*a. **Inventario Masivo** – Incluye todos los bienes almacenados, comprende la verificación física de los bienes en uso y del almacén, forma parte del inventario Físico General o Inventario anual. Se debe efectuar una vez al año, cerrando las operaciones del almacén, **es decir al 31 de diciembre de cada año y sirve de sustento para los Estados Financieros de la entidad** (el subrayado es nuestro)*

*b. **Inventario Selectivo** – Comprende un grupo de bienes previamente seleccionados. Se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario verificar que los registros del stock se mantienen al día, completos y exactos y comprobar que a las existencias físicas concuerdan con los registros del BINCARD y el KARDEX, correspondientes. Se realiza sin paralizar las actividades de almacén, solo se efectúa el bloqueo temporal de la documentación y el despacho del grupo de bienes objeto del inventario, por el plazo que se estime dure el mismo. **Se debe efectuar como mínimo una vez al mes sobre los bienes que el/la Responsable del Almacén disponga sean verificados.** (el subrayado es nuestro)*

6.3.3 Preparación de inventario

6.3.3.1 Corresponde al / a la directora/a de la Unidad de Administración de INABIF designar a la comisión de Inventario de Almacén, a propuesta de la sub Unidad de logística. La comisión se encargará de realizar la verificación física de los bienes de almacén a la fecha de corte.

(…)".

- **Resolución de Contraloría General n.º 320-2006-CG publicada el 3 de noviembre de 2006, que aprueba las Normas de Control Interno.**

"(…)

5. NORMA GENERAL PARA LA SUPERVISIÓN

5.1. NORMAS BÁSICAS PARA LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y MONITOREO

5.1.1. Prevención y monitoreo

El monitoreo de los procesos y operaciones de la entidad debe permitir conocer oportunamente si éstos se realizan de forma adecuada para el logro de sus objetivos y si en el desempeño de las funciones asignadas se adoptan las acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de los mismos.

"La supervisión constituye un proceso sistemático y permanente de revisión de los procesos y operaciones que lleva a cabo la entidad, sean de gestión, operativas o de control. En su desarrollo intervienen actividades de prevención y monitoreo por cuanto, dada la naturaleza integral del control interno, resulta conveniente vigilar y evaluar sobre la marcha, es decir conforme transcurre la gestión de la entidad, para la adopción de las acciones preventivas o correctivas que oportunamente correspondan.

(…)".

- **Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo n.° 1438 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad (aprobado con Decreto Supremo n.° 057-2022-EF). Publicada el 31 de marzo de 2022.**

"(…)

Artículo 2.- Principios

Adicionalmente a los principios que rigen el Derecho Público, y especialmente la Administración Financiera del Sector Público, el Sistema Nacional de Contabilidad se rige por los siguientes principios:

1. *Fiabilidad: Consiste en que la información financiera, resultado de la gestión pública, es completa, neutral y libre de error significativo, garantizando su representación fiel.*
2. *Oportunidad: Consiste en el reconocimiento, medición y presentación de las transacciones y otros hechos económicos, en el momento y circunstancia debidas.*

(…)

5. *Transparencia: Consiste en proporcionar de forma oportuna, información financiera que promueva la confianza pública en el manejo de los recursos, a través del cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Contabilidad.*

(…)"

Los hechos expuestos fueron originados por falta de supervisión de parte de la directora de Inabif en Acción en Cuanto al Registro de Bienes Donados incumpliendo lo estipulado en la Directiva Específica n.° 001-2018-INABIF/UA-SUL – Administración del Almacén del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF.

La situación expuesta conlleva el riesgo de generar información no fiable y distorsionada incumpliendo los principios de Fiabilidad y Oportunidad del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo n.° 1438 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad, aprobado con Decreto Supremo n.° 057-2022-EF del 31 de marzo del 2022.

4. LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL INABIF REGISTRÓ DESPUÉS DE 323 DÍAS CALENDARIOS EL INGRESO DE LOS 21,456 PARES DE ZAPATILLAS DONADAS, OMITIENDO LA CONSIGNACIÓN EN EL LIBRO DE REGISTRO DE CAPTACIÓN DE DONACIONES, ASIMISMO REGISTRÓ EL PEDIDO DE COMPROBANTE DE SALIDA (PECOSA) DE 576 PARES, A CARGO DE LA DIRECTORA DEL "INABIF EN ACCIÓN" DESPUÉS DE 314 DÍAS CALENDARIOS, LO QUE GENERA EL RIESGO EN EL CONTROL DE LOS BIENES DONADOS PARA POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE POBREZA, POBREZA EXTREMA EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA O URGENCIAS.

De la información obtenida del Servicio Relacionado de Recopilación de Información[12], se identifica el Memorando n.° 000591-2024-INABIF/UA del 25 de abril de 2024[13]**(Apéndice n.° 6)** emitido por la señora Rosa Cecilia Reina Sánchez, Directora II de la Unidad de Administración mediante el cual traslada la Nota n.° 0027-2024-INABIF/UA-SUL-AC de 24 de abril de 2024 a Johan Ariano Cano Pino - Coordinador de la Sub Unidad de Logística el cual adjunta documentación relacionada a las donaciones recepcionadas con Acta de Entrega n.° 974312022-000849 **(Apéndice n.° 6)** emitida por la SUNAT el 07 de diciembre de 2022 consistente en 21,456 pares de zapatillas de niños y niñas a favor del Inabif.

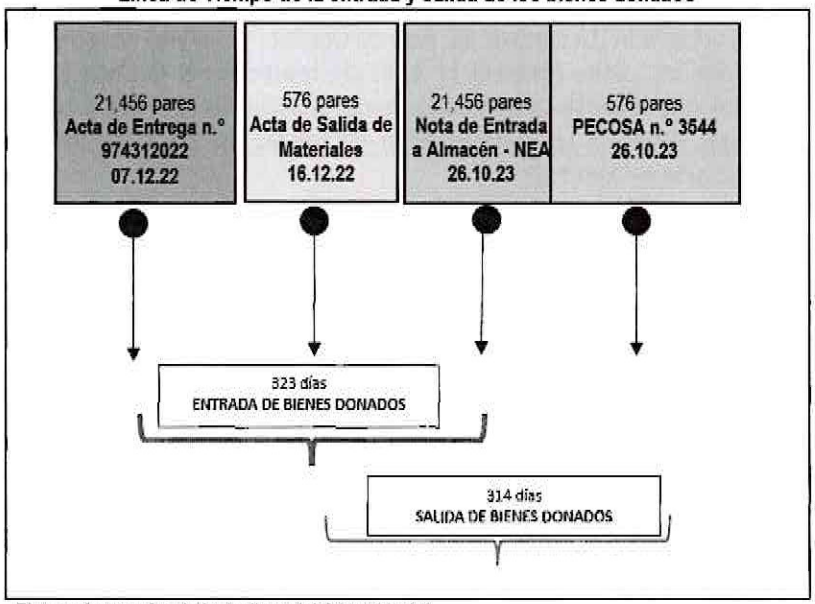
Cabe señalar que, de la documentación recopilada, se identificaron los documentos siguientes:

- *Acta de Entrega n.° 974312022-000849 de 7 de diciembre de 2022* **(Apéndice n.° 6)**, *a través del cual la Sra. Maruja León Díaz en calidad de representante de INABIF, recibió la cantidad total de 21,456 pares de zapatillas para niños y niñas, valorizadas en USD 180,015.84.*
- *Acta de Salida de Materiales de 16 de diciembre de 2022* **(Apéndice n.° 7)**, *correspondiente al retiro, entre otros bienes, 576 pares de zapatillas (8 cajas) por la Sra. Maruja León Díaz de "Inabif en Acción".*
- *Nota de Entrada a Almacén – NEA n.° 017-2023 de 26 de octubre de 2023* **(Apéndice n.° 8)**, *por 21,456 pares de zapatillas de niños y niñas sintético unisex para donación (ítem 890200030139)*
- *Pedido de Comprobante de Salida - PECOSA n.° 3544 de 26 de octubre de 2023* **(Apéndice n.° 7)**, *por la cantidad de 576 pares de zapatillas de niños y niñas.*

A continuación, se presenta una línea de tiempo en las cuales se aprecia el tiempo transcurrido en días calendarios tanto de la entrega como de la salida de los bienes donados.

[12] Comunicado a la Dirección Ejecutiva del Inabif con Oficio n.°. 119-2024-INABIF/OCI de 16 de abril de 2024. **(Apéndice n.° 6).**
[13] En atención a lo solicitado por el OCI mediante Memorando n.° 000120-2024-INABIF/OCI de 18 de abril de 2024. **(Apéndice n.° 6).**

Gráfico n.° 4
Línea de Tiempo de la entrada y salida de los bienes donados

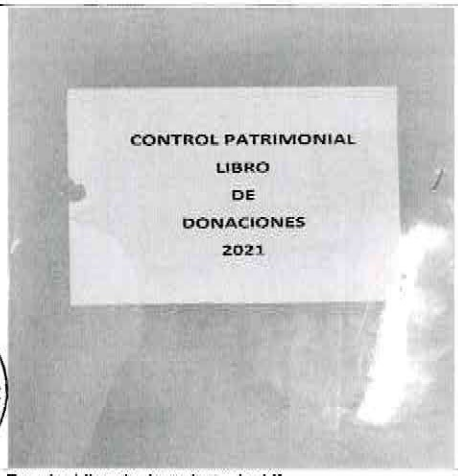


Elaborado por: Comisión Auditora del OCI del Inabif

Por lo cual, se verifica que el sustento de la entrada al almacén del Inabif se ha efectuado después de 323 días calendarios de recibido las donaciones por la SUNAT mediante Acta de Entrega n.° 9743312022-000849 del 7 de diciembre de 2022 **(Apéndice n.° 6)**, en vista que la NEA 017-2023 es del 26 de octubre de 2023 **(Apéndice n.° 8)**.

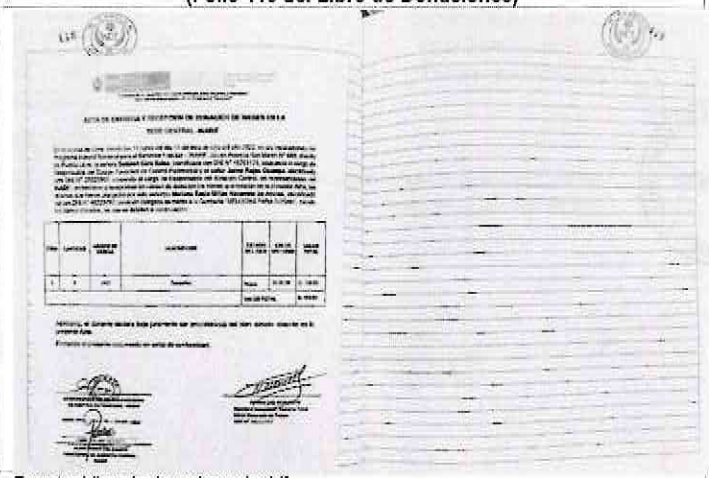
Asimismo, la comisión auditora mediante Oficio n.° 000014-2024-INABIF/OCI-AC-2024-2 de 9 de septiembre de 2024 **(Apéndice n.° 6)**, solicitó a la señora Katty Miriam Rodriguez Saldaña - coordinadora de la Sub Unidad Logística en calidad de préstamo "El Libro de Registro de Donaciones del Inabif", el mismo que fue entregado en físico y original a esta comisión; y de la revisión a la citada documentación, se advierte que los bienes donados por SUNAT el 7 de diciembre de 2022 al Inabif no se encuentran registrados en el Libro de Registro de Donaciones del año 2022, por lo cual se identificó que el último registro efectuado de donaciones se realizó el 13 de julio del 2022, según se muestra el folio número 118, tal como se visualiza en las imágenes siguientes:

Imagen n.° 5
Libro de Donaciones (Control Patrimonial)



Fuente: Libro de donaciones Inabif

Imagen n.° 6
La última donación registrada se realizó en el mes de julio de 2022 (Folio 118 del Libro de Donaciones)



Fuente: Libro de donaciones Inabif

En esa línea, no se efectuó el registro de los bienes materia de donación en el Libro de "Registro de Captación de donaciones", conforme señala la Directiva n.° 001-2004/INABIF-OPD, específicamente el numeral 6.1.2 Del Registro, toda vez que la UA a través del área de Control Patrimonial no registró la referida donación en el citado Libro, cuyo acto debe contener la fecha de recepción de la donación, nombre de la entidad, descripción del bien, unidad orgánica o establecimiento beneficiario de la donación, cantidad, valor unitario y valor total, debiendo llevar un Libro de Registro de Captación de Donaciones, con las características señaladas (el subrayado es nuestro).

Asimismo, acorde a lo establecido en la Directiva Específica n.° 001-2018-INABIF/UA-SUL, en su numeral 6.2 correspondiente a la distribución precisa que, la formulación del pedido será atendida por la Sub Unidad de Logística con base al ***"Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios"*** de las unidades orgánicas, los cuales serían atendidos por almacén y correspondía la formulación de PECOSAS al responsable de Almacén a través del Módulo Logístico del SIGA, valorizando los bienes a entregar y/o entregados mediante el sub módulo de Almacén; sin embargo, de la documentación proporcionada, se ha identificado que la señora Maruja Esperanza León Díaz, en calidad de Directora (e) de INABIF en Acción, retiró un total de 576 pares de zapatillas donadas según consta el documento denominado "Acta de Salida de Materiales" de **16 de diciembre de 2022 (Apéndice n.° 7)**, con el compromiso de formalizar la recepción de los bienes a través del PECOSA, según señala el referido documento; por lo que, se ha verificado que dicha salida se registró el **26 de octubre de 2023**, mediante PECOSA n.° 0003544 (**Apéndice n.° 7)** por parte de la señora Mónica Patricia Marchena Reátegui como Directora (e) INABIF en Acción; es decir, después de transcurrido 314 días, lo cual se presenta en las imágenes siguientes:

Imagen n.° 7
Retiro de los 576 pares de zapatillas

ACTA DE SALIDA DE MATERIALES

Mediante fecha 16/12/2022, se entrega a la Lic. MARUJA ESPERANZA LEÓN DIAZ de INABIF EN ACCION lo siguiente:

- 576 pares de zapatillas (08 cajas)
- 288 pares de medias de algodón
- 72 unidades de vincha para niñas

Asimismo, el usuario se compromete a formalizar la recepción de los bienes a través de PECOSA debidamente firmada.

Quien recibe
Maruja Esperanza León Diaz

Fuente: Nota 0027-2024-INABIF/UA-SUL-AC del 24 de abril de 2024 **(Apéndice n.° 6).**

Imagen n.° 8
Regularización de registro de entrada de los 21,456 pares de zapatillas el 26.10.2023

NEA - OTROS

Nro. Entrada : 3

Nota Entrada : NEA 047-23
Entregado por : CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA
Tipo de Ingreso : NEA - OTROS
Recibido por : ROJAS OCAMPO JAIME
Observaciones : SEGUN NOTA 0224-223-INABIF (T.Cambio SUNAT 30.12.2022 = 3.820)

Moneda : SI
Fecha : 26/10/2023
Almacén : DONACIONES
Documento : NEA 046-2023
Tipo Precup : Presupuesto Inst.

Item	Descripcion	Cuenta	Unidad Medida	Tipo Uso	Cantidad	Lote	Fecha Expiración	Cantidad Total	Precio Unitario	Valor Total

ZAPATO SINTETICO UNISEX - PARA DONACION

DETALLE
* NRO. ACTA 116-0306-2013-00003301 : 2,880 PARES DE ZAPATILLAS PARA NIÑO
* NRO. ACTA 116-0306-2013-00003320 : 2,880 PARES DE ZAPATILLAS PARA NIÑO
* NRO. ACTA 316-0306-2013-00003326 : 2,880 PARES DE ZAPATILLAS PARA NIÑO
* NRO. ACTA 316-0306-2013-00003334 : 3,456 PARES DE ZAPATILLAS PARA NIÑO
* NRO. ACTA 316-0306-2013-00003339 : 3,456 PARES DE ZAPATILLAS PARA NIÑO
* NRO. ACTA 316-0306-2013-00003343 : 2,880 PARES DE ZAPATILLAS PARA NIÑO
* NRO. ACTA 316-0306-2013-00003357 : 2,880 PARES DE ZAPATILLAS PARA NIÑO

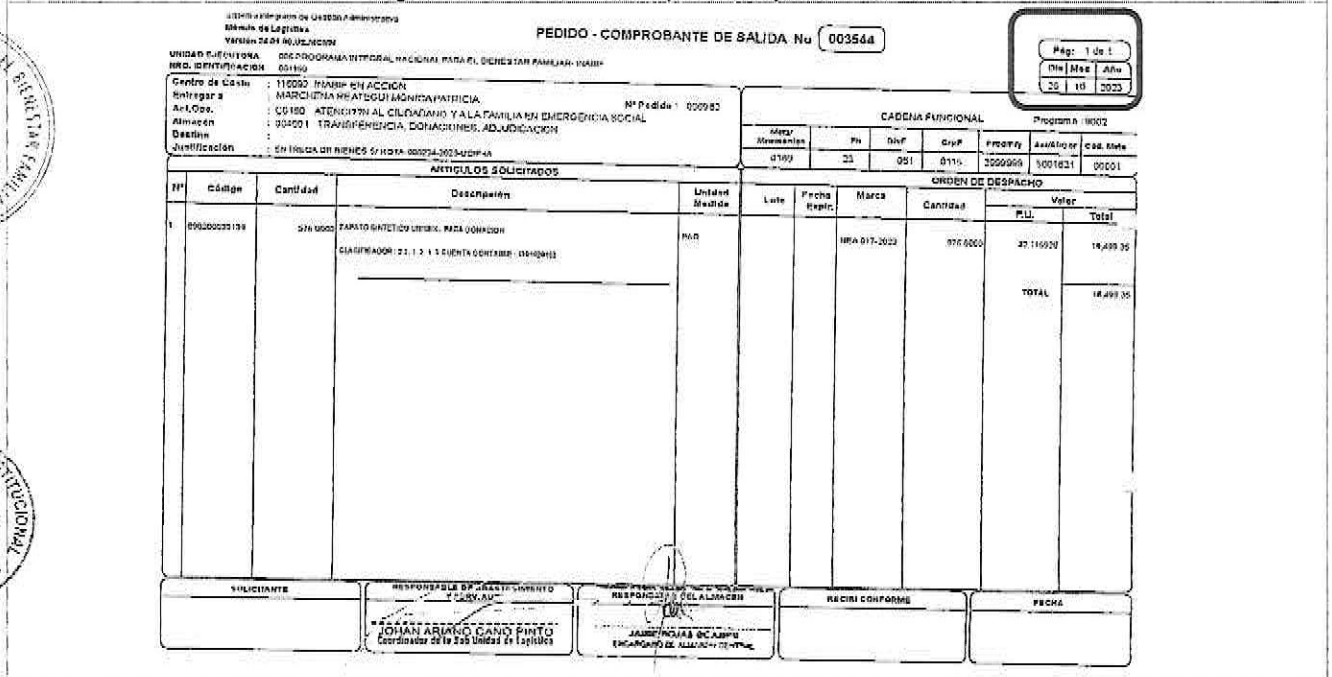
Consumo

Programa Nacional para el Bienestar Familiar
JOHAN ARIANO CANO PINTO
Coordinador de la Sub Unidad De Logística
RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUX.

JAIME ROJAS OCAMPO
RESPONSABLE DE ALMACEN

Fuente: Nota 0027-2024-INABIF/UA-SUL-AC del 24 de abril de 2024 **(Apéndice n.° 6).**

Imagen n.° 9
Regularización de retiro de 576 pares de zapatillas el 26.10.2023



PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA Nu 00354a

Pág: 1 de 1
Día 26 | Mes 10 | Año 2023

UNIDAD EJECUTORA : 006-PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR- INABIF
NRO. IDENTIFICACION : 001160

Centro de Costo : 116080 INABIF EN ACCION
Entregar a : MARCHENA RIEGA GUIMONISA PATRICIA
Act./Ope. : C0160 ATENCION AL CIUDADANO Y A LA FAMILIA EN EMERGENCIA SOCIAL
Almacén : 004001 TRANSFERENCIA, DONACIONES, ADJUDICACION
Destino :
Justificación : EN BASE DE BIENES S/ NOTA 000234-2023-UOPA-A
Nº Pedido : 000983

CADENA FUNCIONAL — Programa : 0002

Meta/ Componente	Fte	Rubro	Grupo Funcional	Proyecto	Actividad/Obra	Cod. Meta
0160	22	051	0116	3000999	5001831	00001

ARTICULOS SOLICITADOS

Nº	Código	Cantidad	Descripción	Unidad Medida	Lote	Fecha Repic.	Marca	Cantidad	ORDEN DE DESPACHO Valor P.U.	Valor Total
1	09020003199	S/N 0000	ZAPATO DEPORTIVO UNISEX, PARA DONACION CLASIFICADOR : 2.3.1.2.1.1 CUENTA CONTABLE : 25140201	PAR			NIKA 017-2023	576.0000	32.116920	18,499.35
									TOTAL	18,499.35

SOLICITANTE | RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUX. | RESPONSABLE DEL ALMACEN | RECIBI CONFORME | FECHA

JOHAN ARIANO CANO PINTO
Coordinador de la Sub Unidad de Logística

JAIME INOJAS OCAMPO
ENCARGADO DE ALMACEN

Fuente: Nota 0027-2024-INABIF/UA-SUL-AC del 26 de octubre de 2023 **(Apéndice n.° 6).**

La situación expuesta debe tener en cuenta lo establecido en la normativa siguiente:

- **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.**

"(…)
6.1.2. 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 la entidad 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 éstas remitan a la Oficina de Administración de la Sede Central la documentación sustentatoria de las donaciones recepcionadas.
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.
(...)"

- **Resolución de Contraloría General n.° 320-2006-CG publicada el 3 de noviembre de 2006, que aprueba las Normas de Control Interno.**
"(...)
5. NORMA GENERAL PARA LA SUPERVISIÓN
5.1. NORMAS BÁSICAS PARA LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y MONITOREO
5.1.1. Prevención y monitoreo
El monitoreo de los procesos y operaciones de la entidad debe permitir conocer oportunamente si éstos se realizan de forma adecuada para el logro de sus objetivos y si en el desempeño de las funciones asignadas se adoptan las acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de los mismos.
La supervisión constituye un proceso sistemático y permanente de revisión de los procesos y operaciones que lleva a cabo la entidad, sean de gestión, operativas o de control. En su desarrollo intervienen actividades de prevención y monitoreo por cuanto, dada la naturaleza integral del control interno, resulta conveniente vigilar y evaluar sobre la marcha, es decir conforme transcurre la gestión de la entidad, para la adopción de las acciones preventivas o correctivas que oportunamente correspondan. (...)"

Los hechos expuestos fueron originados por falta de supervisión de la directora de INABIF en Acción respecto al Registro de Bienes Donados después de 323 días calendarios por la inacción del Encargado del Equipo Funcional del Almacén Central de la Sub Unidad de Logistica incumpliendo lo estipulado en la Directiva Específica n.° 001-2018-INABIF/UA-SUL – Administración del Almacén del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF.

La situación expuesta revela transgresión de la normativa de la Directiva n.° 001-2004/INABIF-OPD "Normas para la Captación y Otorgamiento de Donaciones de la Unidad Ejecutora n.° 006: INABIF, correspondiente a las etapas de Registro y Distribución de la donación de 21,456 pares de zapatillas valorizada en S/ 689,100.64 después de 323 días, asimismo, limitó el control de registro de entrada y salida de las donaciones del Almacén, considerando que existió un retiro de 572 pares de zapatillas por parte de la señora Maruja Esperanza León Díaz que fue registrado después de 314 días calendarios, lo que genera el riesgo en el control de los bienes donados para población en situación de pobreza, pobreza extrema en situación de emergencia o urgencias.

III. OBSERVACIÓN

IRREGULARIDADES EN LAS ETAPAS DE RECEPCIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y ACEPTACIÓN DE 21,456 PARES DE ZAPATILLAS PARA NIÑAS Y NIÑOS, ADJUDICADOS POR LA SUNAT AL INABIF POR MANDATO JUDICIAL; GENERÓ LA FALTA DE ENTREGA DE NIÑOS Y NIÑAS EN EL RANGO ETARIO DE 0 A 6 AÑOS DE EDAD ALBERGADOS EN LOS CENTROS DE SERVICIOS A NIVEL NACIONAL; DE LOS CUALES 20,880 PARES FUERON DADOS DE BAJA, 430 PARES FUERON ENTREGADOS A 3 CENTROS DE SERVICIOS Y SE DESCONOCE EL DESTINO DE 146 PARES.

De la información obtenida, relacionada al proceso de captación y otorgamiento de los bienes materia de donación por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (en adelante SUNAT), durante el periodo comprendido del 1 de enero del 2022 al 31 de diciembre del 2023, se ha verificado que, por disposición del Vigésimo Noveno Juzgado Penal Liquidador de la Corte Superior de Justicia de Lima, se ordenó la donación de zapatillas a favor de entidades, tales como Inabif ***"que albergan niños y niñas para que puedan gozar de un calzado nuevo y así ayudarlos a mejorar su calidad de vida"***, por la cantidad total de 21,456 (veintiún mil

cuatrocientos cincuenta y seis) pares, en las tallas del 24 al 29, **encontrándose en calidad de nuevas y en buen estado de conservación**[14].

Al respecto, en el proceso de captación de 21,456 pares de zapatillas se han identificado irregularidades en sus 4 etapas: En la recepción se ha evidenciado la falta de documentación que acredite la recepción de los bienes por el Almacén Central del Inabif; en el registro se advirtió que no se consignó la donación en el Libro de ***"Registro de Captación de donaciones"***; en la distribución se entregaron 576 (quinientos setenta y seis) pares de zapatillas al Centro de Emergencias y Urgencias Inabif en Acción (en adelante Inabif en Acción), sin que se acredite la documentación del registro de entrada y salida[15], así como, el registro de los 576 pares de zapatillas en el referido Libro; además, se verificó la distribución de 430 pares de zapatillas por dos (2) Servicios de Educadores de Calle – SEC (Chimbote y Ayacucho), desconociéndose el destino de 146 (ciento cuarenta y seis) pares de zapatillas; y en la aceptación de dichos bienes se ha determinado el incumplimiento del plazo establecido en la Directiva de Captación y Otorgamiento de Donaciones, habiendo transcurrido 380 días calendarios desde la recepción de la referida donación.

Asimismo, se dio de baja 20,880 pares de zapatillas después de 386 días calendarios de haberse suscrito el 7 de diciembre de 2022, el Acta de Entrega de la SUNAT a favor de Inabif, otorgándose de forma irregular a instituciones sin fines de lucro.

Los hechos expuestos han transgredido el artículo 28° de la Ley n.° 28008 – Ley de Delitos Aduaneros, publicado el 19 de junio de 2003, vigente desde el 2 de agosto de 2008, los numerales 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4 y 7.5 de la Directiva n.° 001-2004/INABIF-OPD "Normas para la Captación y Otorgamiento de Donaciones de la Unidad Ejecutora n.° 006: INABIF" y los numerales 5.8, 5.9, 5.10, 5.15, 6.1.3, 6.1.6.1, 6.3.2, 6.3.3, 6.4, 6.6, 9.1 y 9.4 de la Directiva Específica n.° 001-2018-INABIF/UA-SUL – "Administración del Almacén del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF", y el numeral 6 de la Directiva Específica n.° 00002-2014/INABIF.UDIF – Disposiciones para el Funcionamiento de los Centros de Emergencias y Urgencias – INABIF en Acción" de 3 de junio de 2014.

Esta situación afectó la atención prioritaria a los niños y niñas en el rango etario de 0 a 6 años de edad albergados en los Centros de Servicios del Inabif a nivel nacional, al no haberse efectuado la entrega de los bienes materia de donación dispuesta por mandato judicial, así como el desconocimiento del destino de 146 pares de zapatillas de un total de 576, retiradas mediante acta de salida de materiales de 16 de diciembre de 2022.

El desarrollo de lo expuesto se detalla a continuación:

Proceso de Captación de Donaciones

a) Etapa de Recepción:

De acuerdo al Oficio n.° 000764-2022-INABIF/DE de 29 de noviembre de 2022 **(Apéndice n.° 9),** emitido por la Dirección Ejecutiva del Inabif, se designó a la señora Maruja Esperanza León Diaz, en su condición de Directora (e) de Inabif en Acción, para que proceda a la recepción de donaciones, que se comunicó al Inabif mediante Oficio n.° 00965-2022-SG-GG-PJ de 14 de noviembre de 2022 **(Apéndice n.° 10)** emitido por la Secretaría General de la Gerencia General del Poder Judicial, siendo así que, a través del Acta de Entrega n.° 974312022-000849 de 7 de diciembre de 2022 **(Apéndice n.° 6)** la referida servidora recepcionó 21,456 pares de zapatillas en 298 cajas que contenían cada una de ellas 72 pares de zapatillas, de las tallas 24 al 29, en buen estado de conservación y en calidad de nuevas, de acuerdo a lo consignado en el citado documento.

[14] Oficio n.° 000965-2022-SG-GG-PJ de 14 de noviembre de 2022 emitido por el Secretario General de la Gerencia General del Poder Judicial, dirigido al Director Ejecutivo del Inabif, Hernán Yaipen Arestegui. **(Apéndice n.° 10).**
[15] Directiva Específica n.° 001-2018-INABIF/UA-SUL – "Administración del Almacén del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF, numeral 6.1.6.1 literal a).

En el documento s/n **(Apéndice n.° 11)** de entrega de cargo de la ex responsable del Almacén del Inabif[16], Edith Lucía Huaranca Palomino, presentado a la Sub Unidad de Potencial Humano el 27 de diciembre del 2022, se ubicó el Informe n.° 003-2022-ELHP de 19 de diciembre de 2022, dirigido al señor Jaime Rojas Ocampo - Encargado del Equipo Funcional del Almacén Central de la Sub Unidad de Logística, el cual revela el estado situacional del Almacén Central del Inabif a esa fecha, detallando lo siguiente:

"En ese sentido, se realiza la entrega de cargo del 01 al 19 de diciembre de 2022, según detalle:
(...)
2. CALIDAD DE CUSTODIA
(...)

- *INABIF EN ACCIÓN: 298 cajas de zapatillas para niños y niñas, los mismos que serán retirados en un periodo máximo de 30 días calendarios (adjunto acta de custodia)".*

Al respecto, adjuntó el "Acta de Custodia" del 7 de diciembre del 2022 **(Apéndice n.° 11)**, suscrito por la señora Edith Lucía Huaranca Palomino como responsable del Almacén Central y la abogada Yolanda Soto Jiménez, en representación de Inabif en Acción; en la cual se deja constancia del ingreso al Almacén Central del Inabif de 298 cajas de zapatillas de niños y niñas; es decir, el mismo día en que la señora Maruja León Díaz, recepcionó los pares de zapatillas, quien emitió el correo electrónico del 6 de diciembre de 2022, dirigido al Juez Penal del 29° Juzgado Penal Liquidador, de cuyo contenido se aprecia la comunicación de la **recepción de las donaciones y el traslado de las mismas al Almacén del Inabif, que debían ser distribuidos a los niños y niñas de los centros de Inabif a nivel nacional;** así como, detallando el traslado y distribución de las mismas.

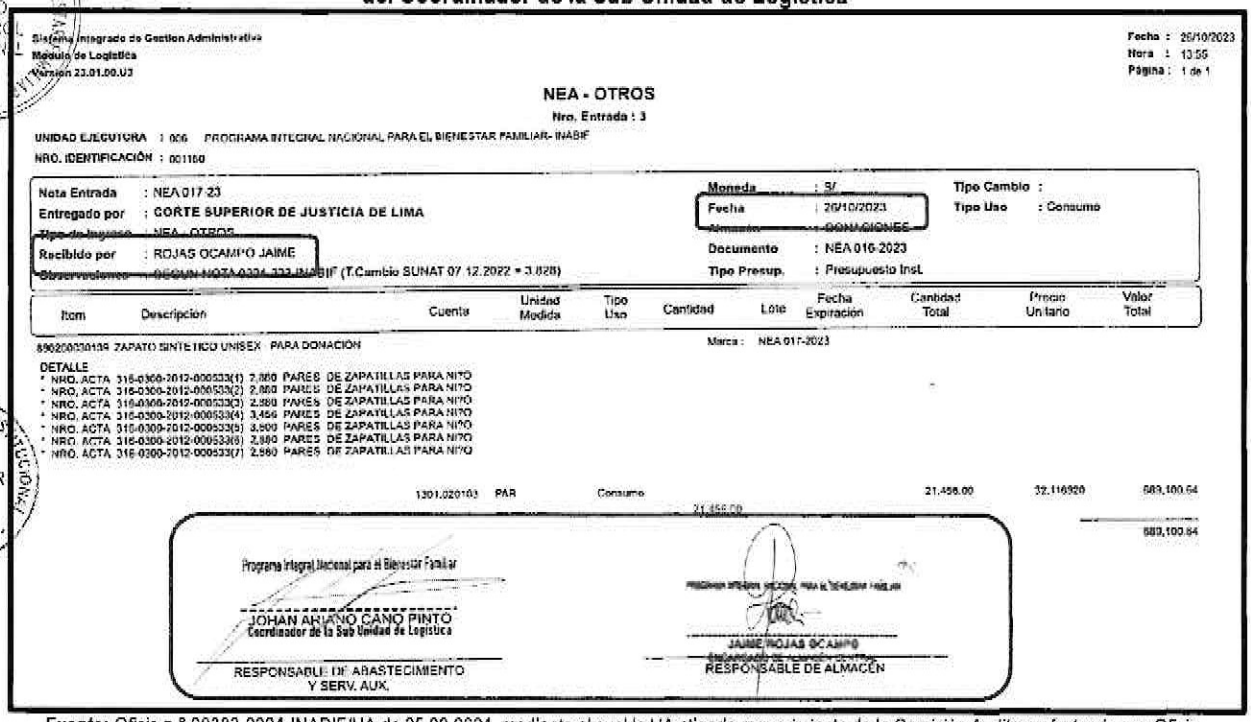
Así también, es de precisar que, al disponer la custodia, se advierte que se inobservó las disposiciones establecidas en relación al proceso de almacenamiento, contenidas en los numerales 5.4, 6.1, 6.1.2 y 6.1.3 de la Directiva Específica n.° 001-2018-INABIF/UA-SUL – Administración del Almacén del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF, aprobado por Resolución de la Dirección Ejecutiva n.° 000154 de 2 de mayo de 2018.

Es así que, se advierte el incumplimiento de lo establecido en el literal a) del numeral 6.1.1 de la Directiva n.° 001-2004/INABIF-OPD, toda vez que se identificó, durante la etapa de recepción de las referidas zapatillas en el Almacén Central del Inabif que fue el 7 de diciembre de 2022[17], no se suscribió el ***Anexo N.° 01 Acta de entrega y Recepción de Donaciones de Bienes en la Sede Central***; aunado a ello, no se generó la **Nota de Entrada al Almacén - NEA** la cual debía ser elaborada sobre la base de la referida acta; en este punto, es de mencionar que, la NEA n.° 017-23 por la donación de 21,456 pares de zapatillas de niñas y niños, fue emitida el 26 de octubre de 2023 **(Apéndice n.° 8)**, es decir, después de haber transcurrido 323 días calendario, de recepcionar los bienes materia de donación.

Es de precisar que, de la verificación documentaria, se advirtieron 2 NEA de la misma fecha, 26 de octubre de 2023 y de procedencias distintas, sin perjuicio de ello, el responsable del Almacén Central[18] indicó que ambas son válidas, lo cual se evidencia en las imágenes siguientes:

[16] Designada con memorando n.° 2556-2022-INABIF/UA-SUL de 30 de noviembre de 2022. **(Apéndice n.° 11).**
[17] Acta de Entrega n.° 974312022-000849 de 7 de diciembre de 2022. **(Apéndice n.° 6)**
[18] Mediante memorando n.° 01132-2024-INABIF/UA de 19 de julio de 2024, se traslada la Nota n.° 00016-2024-INABIF/UA-SUAB-AL de 18 de julio de 2024 en atención de la solicitud de la Comisión Auditora con Oficio n.° 001-2024-INABIF/OCI-AC-2024-2 de 17 de julio de 2024. **(Apéndice n.° 12)**

Imagen n.° 10
NEA n.° 017-23 del 26 de octubre de 2023 con firmas manuscritas del responsable del Almacén y del Coordinador de la Sub Unidad de Logística



Sistema Integrado de Gestion Administrativa
Modulo de Logistica
Version 23.01.00.U3

Fecha : 26/10/2023
Hora : 13:55
Pagina : 1 de 1

NEA - OTROS
Nro. Entrada : 3

UNIDAD EJECUTORA : 006 PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR- INABIF
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001160

Nota Entrada : NEA 017-23
Entregado por : CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA
Tipo de Ingreso : NEA - OTROS
Recibido por : ROJAS OCAMPO JAIME
Observaciones : SEGUN NOTA 0024-223-INABIF (T.Cambio SUNAT 07.12.2022 = 3.828)

Moneda : S/
Fecha : 26/10/2023
Almacén : DONACIONES
Documento : NEA 016-2023
Tipo Presup. : Presupuesto Inst.

Tipo Cambio :
Tipo Uso : Consumo

Item	Descripción	Cuenta	Unidad Medida	Tipo Uso	Cantidad	Lote	Fecha Expiración	Cantidad Total	Precio Unitario	Valor Total
890200030139	ZAPATO SINTETICO UNISEX - PARA DONACION									
		1301.020103	PAR	Consumo				21,456.00	32.116920	689,100.64
					21,456.00					
										689,100.64

Marca : NEA 017-2023

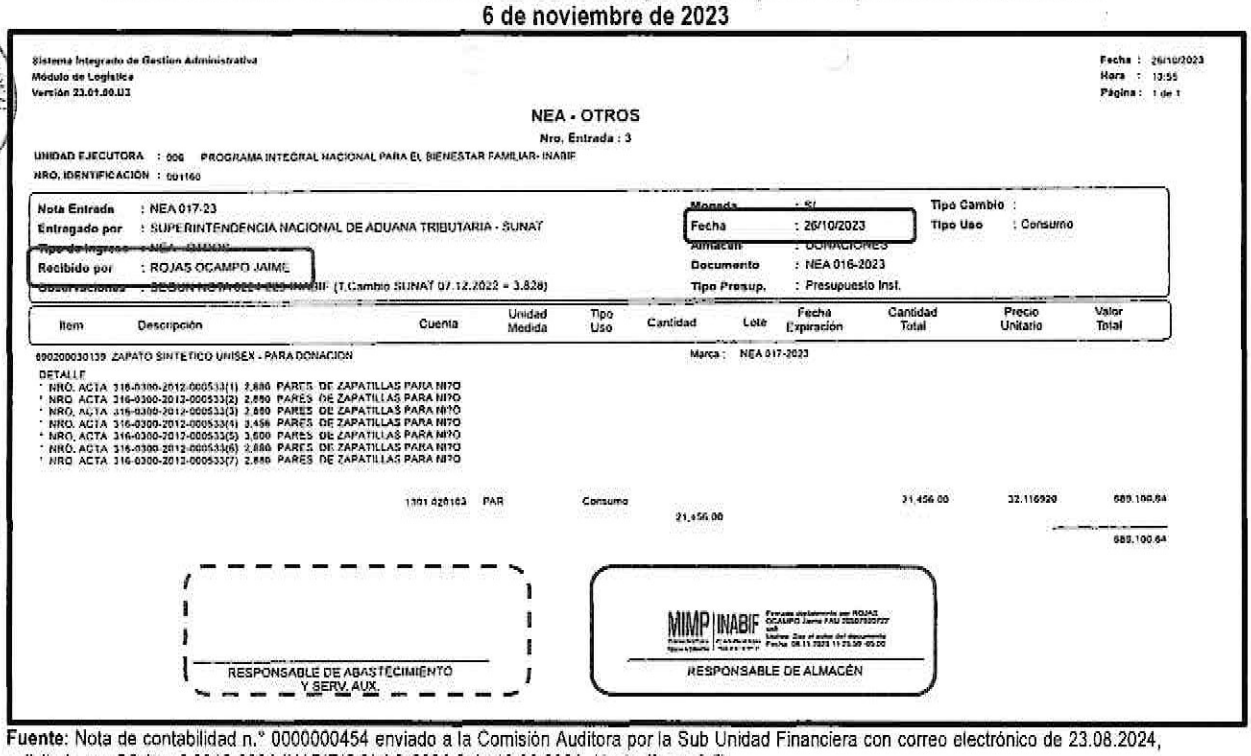
DETALLE
* NRO. ACTA 316-0300-2012-000533(1) 2,880 PARES DE ZAPATILLAS PARA NIÑO
* NRO. ACTA 316-0300-2012-000533(2) 2,880 PARES DE ZAPATILLAS PARA NIÑO
* NRO. ACTA 316-0300-2012-000533(3) 2,880 PARES DE ZAPATILLAS PARA NIÑO
* NRO. ACTA 316-0300-2012-000533(4) 3,456 PARES DE ZAPATILLAS PARA NIÑO
* NRO. ACTA 316-0300-2012-000533(5) 3,600 PARES DE ZAPATILLAS PARA NIÑO
* NRO. ACTA 316-0300-2012-000533(6) 2,880 PARES DE ZAPATILLAS PARA NIÑO
* NRO. ACTA 316-0300-2012-000533(7) 2,880 PARES DE ZAPATILLAS PARA NIÑO

Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar
JOHAN ARIANO CANO PINTO
Coordinador de la Sub Unidad de Logística
RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUX.

JAIME ROJAS OCAMPO
RESPONSABLE DE ALMACÉN

Fuente: Oficio n.° 00383-2024-INABIF/UA de 25.09.2024, mediante el cual la UA atiende requerimiento de la Comisión Auditora efectuada con Oficio n.° 0019-2024-INABIF/OCI-AC-2024-2 de 17.09.2024. **(Apéndice n.° 8)**

Imagen n.° 11
NEA n.° 017-23 del 26 de octubre de 2023 firmada digitalmente por el responsable de Almacén el 6 de noviembre de 2023



Sistema Integrado de Gestion Administrativa
Modulo de Logistica
Version 23.01.00.U3

Fecha : 26/10/2023
Hora : 13:55
Pagina : 1 de 1

NEA - OTROS
Nro. Entrada : 3

UNIDAD EJECUTORA : 006 PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR- INABIF
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001160

Nota Entrada : NEA 017-23
Entregado por : SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANA TRIBUTARIA - SUNAT
Tipo de Ingreso : NEA - OTROS
Recibido por : ROJAS OCAMPO JAIME
Observaciones : SEGUN NOTA 0024-223-INABIF (T.Cambio SUNAT 07.12.2022 = 3.828)

Moneda : S/
Fecha : 26/10/2023
Almacén : DONACIONES
Documento : NEA 016-2023
Tipo Presup. : Presupuesto Inst.

Tipo Cambio :
Tipo Uso : Consumo

Item	Descripción	Cuenta	Unidad Medida	Tipo Uso	Cantidad	Lote	Fecha Expiración	Cantidad Total	Precio Unitario	Valor Total
890200030139	ZAPATO SINTETICO UNISEX - PARA DONACION									
		1301.020103	PAR	Consumo				21,456.00	32.116920	689,100.64
					21,456.00					
										689,100.64

Marca : NEA 017-2023

DETALLE
* NRO. ACTA 316-0300-2012-000533(1) 2,880 PARES DE ZAPATILLAS PARA NIÑO
* NRO. ACTA 316-0300-2012-000533(2) 2,880 PARES DE ZAPATILLAS PARA NIÑO
* NRO. ACTA 316-0300-2012-000533(3) 2,880 PARES DE ZAPATILLAS PARA NIÑO
* NRO. ACTA 316-0300-2012-000533(4) 3,456 PARES DE ZAPATILLAS PARA NIÑO
* NRO. ACTA 316-0300-2012-000533(5) 3,600 PARES DE ZAPATILLAS PARA NIÑO
* NRO. ACTA 316-0300-2012-000533(6) 2,880 PARES DE ZAPATILLAS PARA NIÑO
* NRO. ACTA 316-0300-2012-000533(7) 2,880 PARES DE ZAPATILLAS PARA NIÑO

RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUX.

MIMP INABIF
RESPONSABLE DE ALMACÉN

Fuente: Nota de contabilidad n.° 0000000454 enviado a la Comisión Auditora por la Sub Unidad Financiera con correo electrónico de 23.08.2024, solicitada por Oficio n.° 0010-2024-INABIF/OCI-AC-2024-2 de 13.08.2024. **(Apéndice n.° 5)**

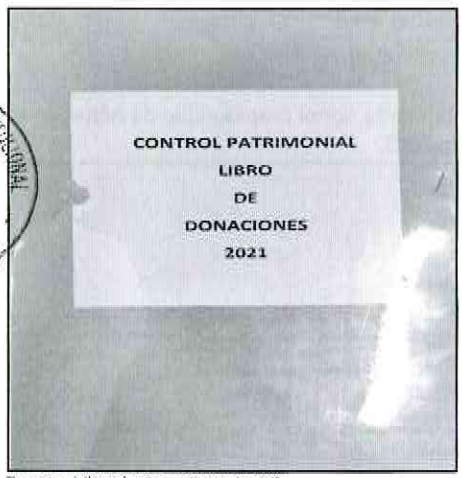
En tanto, de la documentación relacionada a la recepción de los bienes materia de donación, no se evidencia la recepción de 21 456 pares de zapatillas en el Almacén Central del Inabif, conforme establece el proceso de captación y otorgamiento de donaciones del Inabif y la Directiva de Administración de Almacén del Inabif.

b) Etapa de Registro:

En relación a esta etapa, la Comisión Auditora mediante Oficio n.° 014-2024-INABIF/OCI-AC-2024-2 de 9 de septiembre de 2024 **(Apéndice n.° 6)**, solicitó a la señora Katty Miriam Rodríguez Saldaña, en su condición de Coordinadora de la Sub Unidad Logística en calidad de préstamo "El Libro de Registro de Donaciones del Inabif", el mismo que fue entregado a esta comisión en la misma fecha en físico y original; y de la revisión a la citada documentación, se ha evidenciado que, el Área de Control Patrimonial no suscribió en el libro de ***"Registro de Captación de Donaciones"*** la recepción de la referida donación.

Es así que, se aprecia que no se efectuó el registro de los bienes materia de donación en el Libro de "Registro de Captación de donaciones", conforme señala la normativa para el proceso de captación de bienes muebles, contraviniendo de esta manera la Directiva n.° 001-2004/INABIF-OPD, específicamente el numeral 6.1.2 Del Registro, toda vez que no consta el presente acto de donación, la intervención de Unidad de Administración a través del área de Control Patrimonial, siendo que, en el registro se debió consignar los datos, tales como: nombre de la entidad o persona donante, descripción del bien, unidad orgánica o establecimiento de beneficiarios de la donación, cantidad, valor unitario y valor total, inobservando lo establecido en el literal a) del numeral 6.1.2 de la Directiva n.° 001-2004/INABIF-OPD, apreciándose que la última donación registrada en dicho Libro es del 13 de julio de 2022, tal como se evidencia en las imágenes siguientes:

Imagen n.° 12
Libro de Donaciones (Control Patrimonial)



Fuente: Libro de donaciones Inabif

Imagen n.° 13
La última donación registrada el 13 de julio de 2022 (Folio 118 del Libro de Donaciones)



Fuente: Libro de donaciones 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 registra el presente acto de donación, el mismo que debe contener los datos descritos líneas arriba, conforme establece la normativa para la captación y otorgamiento de donaciones.

Etapa de Distribución:

De la información obtenida por parte de la Unidad de Administración (UA)[19] se ha verificado que a través del "Acta de Salida de Materiales" de 16 de diciembre del 2022 **(Apéndice n.° 7)**, la señora Maruja Esperanza León Díaz, en su condición de Directora (e) de "INABIF en Acción", se le hizo entrega de un total de 576 pares de

[19] Memorando n.° 000591-2024-INABIF-UA emitido por la Unidad de Administración de 25 de abril de 2024. **(Apéndice n.° 6)**

zapatillas donadas, la cual no precisa el destino de las referidas zapatillas, asimismo, en la citada acta de salida se registró el compromiso de formalizar la recepción de los bienes a través del Pedido Comprobante de Salida - PECOSA[20]; no obstante, se ha verificado que el 26 de octubre de 2023 se emitió el PECOSA n.° 0003544 **(Apéndice n.° 7)**, en el cual señala ***"Entregar a Mónica Patricia Marchena Reátegui"***; siendo que el documento no consigna la firma del solicitante, ni de recibido por parte de la referida servidora, cuya descripción de bienes señala ***576 pares de zapatos sintéticos unisex***, además de ello, se aprecia que dicho documento fue emitido después de 314 días calendarios desde la recepción de los bienes (7 de diciembre de 2022), tal como se aprecia en la imagen siguiente:

Imagen n.° 14
PECOSA de 26 de octubre de 2023 suscrito por el Responsable de Almacén y Coordinador de la Sub Unidad de Logística

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Modulo de Logística
Version 24.01.00.12.MGNN

PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA No 003544

Pag: 1 de 1

Día	Mes	Año
26	10	2023

UNIDAD EJECUTORA : 006 PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR- INABIF
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001160

Centro de Costo : 116002 - INABIF EN ACCION
Entregar a : MARCHENA REATEGUI MONICA PATRICIA
Act.Obr. : 001160 - ATENCION AL CIUDADANO Y A LA FAMILIA EN EMERGENCIA SOCIAL
Almacén : 004001 - TRANSFERENCIA, DONACIONES, ADJUDICACION
Destino :
Justificación : ENTREGA DE BIENES S/ NOTA 000224-2023-UDIF-IA

N°Pedido : 006082

CADENA FUNCIONAL Programa 0002

Meta/ Mnemónico	Fn	DivF	GrpF	Prod/Pry	Act/Obr	Cad. Meta
0109	20	054	0415	3999999	5001001	00001

ARTICULOS SOLICITADOS / ORDEN DE DESPACHO

N°	Codigo	Cantidad	Descripción	Unidad Medida	Lote	Fecha Espir.	Marca	Cantidad	Valor P.U.	Valor Total
1	10020000001109	576.0000	ZAPATO KINETICO UNISEX PARA DONACION CLASIFICADOR 2.3.1.2.1.1 CUENTA CONTABLE: 1501020103	PAR			INPA-017-2023	576.0000	32.118020	18,499.35
									TOTAL	18,499.35

SOLICITANTE	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y DIST. AUT.	RESPONSABLE DEL ALMACEN	RECIBI CONFORME	FECHA
	JOHAN ARIANO CANO PINTO Coordinador de la Sub Unidad de Logística	JAIME ROJAS OCAMPO ENCARGADO DE ALMACEN CENTRAL		

Fuente: Memorando n.° 000591-2024-INABIF-UA de 25.04.2024 remitido por la Unidad de Administración al OCI en atención al Memorando n.° 00120-2024-INABIF/OCI de 18 .04.2024. **.(Apéndice n.° 6)**

Los hechos narrados contravienen el numeral 6.1.2 Distribución, de la Directiva n.° 001-2004/INABIF-OPD, que señala en el literal b) *"La distribución de los bienes muebles materia de donación se encuentra a cargo de la Oficina de Administración en el caso del Almacén Central"* y c) *"El acto de distribución deberá ser registrado en el libro de* ***Registro de Captación de Donaciones"***; concordante con el numeral 6.2.2.4. Control de Bienes, sub numeral 6.2.2.4.2 de la Directiva Específica n.° 001-2018-INABIF/UA-SUL[21] que establece: *"Los bienes que*

[20] Directiva Especifica n.° 001-2018-INABIF/UA-SUL – "Administración del Almacén del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF" aprobada el 2 de mayo del 2018.
(...)
5.1.1 Área Usuaria. Nombre genérico bajo el cual se designa a la dependencia del INABIF que ante la necesidad de determinados bienes para el desarrollo de sus funciones y cumplimiento de sus objetivos requiere de la dotación o adquisición de los mismos (...)
5.1.11 Pedido Comprobante de Salida - PECOSA: documento a través del cual se materializa la entrega de bienes que salen de almacén con destino al usuario. Este documento debe tener numeración correlativa para un adecuado control.
[21] Directiva Específica n.° 001-2018-INABIF/UA-SUL – "Administración del Almacén del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF" aprobada el 2 de mayo del 2018.
(...)

salgan de almacén deben ser verificados por el/la Responsable del almacén o quien tenga dicha función, según el formulario PECOSA y retendrá una copia de la misma para el registro y control, tanto en el BINCARD como en el KARDEX (...)".

Complementariamente, mediante Informe n.° 0014-2023/INABIF-SUL-AC de 7 de marzo de 2023 **(Apéndice n.° 13)** emitido por el **Responsable del Almacén Central, señor Jaime Rojas Ocampo**, comunicó al Coordinador de la Sub Unidad de Logística, señor Hugo Ernesto Vilela Consuelo, que:

" II ANÁLISIS

2.1 En este sentido, el área de INABIF EN ACCIÓN solicitó la entrega de 8 cajas de 72 pares de zapatillas para niños, haciendo un total de 576 pares de zapatillas, para la atención de la población objetivo que manejan; quedando un total de 20880 pares de zapatillas.
2.2 Por otro lado, se realizó una observación en la calidad de los pares de zapatillas, cuyas suelas se despegan fácilmente; lo que puede generar futuros inconvenientes para su uso. Por ello, en acato de órdenes de jefes superiores, se denegó la salida de las zapatillas.
2.3 Asimismo, hasta la fecha no se cuenta con resolución con respecto a dichos bienes otorgados por la SUNAT, lo que impide darle el ingreso al almacén por el conducto regular.

III CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
3.1 Se sugiere realizar una evaluación para el servicio de pegado en las suelas de los 20880 pares de zapatillas, cuyos bienes pueden ser solicitados para las gerencias de línea que atienden a niños y niñas; con el fin de aprovechar los bienes en beneficio de los residentes menores del INABIF".

En este punto, es de precisar que, en el Informe n.° 003-2022-ELHP de 19 de diciembre de 2022 **(Apéndice n.° 11)** de la ex Responsable del Almacén del Inabif[22], Edith Lucía Huaranca Palomino, dirigido al señor Jaime Rojas Ocampo - Encargado del Equipo Funcional del Almacén Central de la Sub Unidad de Logística, reveló el estado situacional al 19 de diciembre de 2022 del Almacén Central del Inabif, adjuntando el "Acta de Custodia" de las 298 cajas que contenían las zapatillas producto de la donación a favor del Inabif, siendo que dicha Acta contenía entre otros, el Acta de Entrega n.° 974312022-000849 de la SUNAT de 7 de diciembre de 2022 **(Apéndice n.° 6)** y la Resolución s/n del 1 de diciembre de 2022 expedida por el 29°Juzgado Penal Liquidador de la Corte Superior de Justicia de Lima, Expediente n.° 26626-2012-0-1801-JR-PE-29 **(Apéndice n.° 14)**, materializada por Acta Judicial efectuada por el señor Magistrado Geancarlo Dave Aquino Orihuela, a favor del Inabif; en ese sentido, se indica que, el señor Jaime Rojas Ocampo tomó conocimiento de la documentación para la Recepción de los bienes materia de donación desde el 19 de diciembre de 2022.

Del mismo modo, en cuanto a la distribución se ha verificado la entrega de bienes materia de donación por parte de la señora Maruja Esperanza León Díaz, en su condición de Directora (e) de "INABIF en Acción" a CEDIF Yurimaguas, SEC Chimbote, SEC Ayacucho a través de Acta de Entrega de Donaciones, conforme al siguiente detalle:

Cuadro n.° 2
Relación de zapatillas donadas y entregadas a los CEDIF YURIMAGUAS, SEC CHIMBOTE y SEC AYACUCHO Años 2022 - 2023

N.°	Centro de Servicio	Acta de Entrega de Donaciones	Fecha	Suscrito por parte de Inabif		Cantidad de zapatillas entregadas
				Nombres y Apellidos	Cargo	
1	CEDIF-Yurimaguas	Formato s/n	22.03.23	Walter Oviedo Mejia	Administrador de CEDIF Yurimaguas	20

6.2 Proceso de Distribución
6.2.1. Consiste en un conjunto de actividades de naturaleza técnico administrativo referidas a la directa satisfacción de necesidades incluyendo las operaciones de traslado interno.
[22] Designada con Memorando n.° 2556-2022-INABIF/UA-SUL de 30 de noviembre de 2022. **(Apéndice n.° 11)**

N.°	Centro de Servicio	Acta de Entrega de Donaciones	Fecha	Suscrito por parte de Inabif		Cantidad de zapatillas entregadas
				Nombres y Apellidos	Cargo	
2	SEC Chimbote	22-INABIF/UDIF/IAC	16.12.22	Maruja León Diaz	Directora de Inabif en Acción	144
				Mery Rosmery Ore Arone	Sin información	
		13-INABIF/UDIF/IAC	22.01.23	Maruja León Diaz	Directora de Inabif en Acción	2
				Karol Miluska Mendoza Meza	Coordinadora de SEC Ancash	
3	SEC Ayacucho	12-INABIF/UDIF-IAC	28.12.22	Maruja León Diaz	Directora de Inabif en Acción	288
				Luisa Muñoz Grandez	Coordinadora de SEC Ayacucho	
TOTAL						454

Fuente: Nota n.° 008-2024-INABIF/USPNNA-COORD.ANCASH de 01.10.2024, Nota Informativa n.° 044-2024-INABIF/USPNNA.COORD.AYAC de 20.09.2024 y Nota n.° 000184-2024-INABIF/UDIF.CEDIF-YURIMAGUAS de 26.09.2024. **(Apéndice n.° 15)**
Elaborado por: Comisión Auditora del OCI del Inabif

Del cuadro anterior se evidencia que, de los 576 pares de zapatillas entregados a la señora Maruja Esperanza León Diaz, la comisión auditora ha verificado la entrega de 454 pares de zapatillas para a niños y niñas, a los SEC Ayacucho y Chimbote y CEDIF Yurimaguas, los cuales, finalmente realizaron la distribución de 430 pares de zapatillas.

La distribución de la cantidad indicada, por 430 pares de zapatillas, a los beneficiarios del CEDIF Yurimaguas, SEC Chimbote y SEC Ayacucho, se detalla en el siguiente cuadro:

Cuadro n.° 3
Relación de zapatillas distribuidas por CEDIF YURIMAGUAS, SEC CHIMBOTE y SEC AYACUCHO a los/las beneficiarios/as en los años 2022 y 2023

N.°	Centro de Servicio	Documento de Remisión	Fecha	Documento de sustento	Fecha	Zapatillas distribuidas		
						Zona	Cantidad	Total
1	CEDIF-Yurimaguas	Nota n.° 000184-2024-INABIF/UDIF.CEDIF-YURIMAGUAS	26.09.24	Nota n.° 000129-2024-INABIF/UDIF.CEDIF-YURIMAGUAS	19.07.24	-	-	-
				Informe n.° 0013-2024-INABIF/IDIF.CEDIF-YURIMAGUAS	13.05.24			
		Nota n.° 0008-2024-INABIF/USPNNA-COORD.ANCASH	02.10.24	Informe n.°001-2024-INABIF/USPNNA-COORD.ANCASH	11.05.24	n/a	2	2
2	SEC Chimbote	Informe n.°005-2023-INABIF/USPNNA-COORD.SEC CHIMBOTE	06.06.23	Informe n.°001-2023-INABIF/USPNNA-COORD.SEC CHIMBOTE	06.06.23	Centro	50	141
						Sur	37	
						Sur	30	

N.°	Centro de Servicio	Documento de Remisión	Fecha	Documento de sustento	Fecha	Zapatillas distribuidas		
						Zona	Cantidad	Total
						Casma	24	
3	SEC Ayacucho	Nota Informativa n.° 044-2024-INABIF/USPNNA-COORD.AYAC	20.09.24	Informe n.°007-2024-INABIF/USPNNA-SEC/COORD.AYAC	22.07.24	Mercado Central	41	287
						Centro Ayacucho	42	
						Mercado Mayorista	41	
		Informe n.°005-2023-INABIF/USPNNA-COORD.SEC CHIMBOTE	22.07.24	Informe n.° 001-2023-INABIF/USPNNACOORDAYAC/LNMG	04.01.23	Cementerio General	41	
						Mercado Nery Garcia Zárate	41	
				Nota Informativa n.° 00062-2022-INABIF/USPNNA.COORD.AYAC	28.12.22	Mercado Nery Garcia Zárate II	41	
						Feria Mollepata – Postes	40	
TOTAL								430

Fuente: Nota n.° 008-2024-INABIF/USPNNA-COORD.ANCASH de 02.10.2024, Nota Informativa n.° 044-2024-INABIF/USPNNA.COORD.AYAC de 20.09.2024 y NOTA n.° 000184-2024-INABIF/UDIF.CEDIF-YURIMAGUAS de 26.09.2024, Informe n.° 007-2024-INABIF/USPNNA-SEC/COORD.AYAC del 22.07.2024, Informe n.° 005-2023-INABIF/USPNNA-COORD-SEC CHIMBOTE de 06.05.2023, Informe n.° 001-2024-INABIF/USPNNA-COORD.ANCASH de 11.05.2024 e Informe n.° 007-2024-INABIF/USPNNA-SEC/COORD.AYAC de 22.07.2024. **(Apéndice n.° 15)**
Elaborado por: Comisión Auditora del OCI del Inabif

De los cuadros n.os 2 y 3, se advierte que, de los **576 (quinientos setenta y seis)** pares de zapatillas entregados a la señora Maruja Esperanza León Díaz mediante el "Acta de Salida de Materiales" de 16 de diciembre del 2022, se ha verificado que en los periodos 2022 y 2023, **454 (cuatrocientos cincuenta y cuatro) pares fueron entregados** a CEDIF YURIMAGUAS, SEC CHIMBOTE y SEC AYACUCHO a través de Actas de entrega de donaciones por parte de la referida colaboradora, y de cuya documentación, se acredita la distribución de **430 (cuatrocientos treinta)** pares de zapatillas a favor de los/las beneficiarios/as de los indicados Centros de Servicios, generándose el desconocimiento del destino de los **146 pares de zapatillas restantes.** Lo expuesto, se aprecia en el siguiente cuadro:

Cuadro n.° 4
Detalle de la cantidad de bienes entregados a INABIF en ACCIÓN, distribuidos por los Centros de servicios y con falta de evidencia de su distribución

N.°	Documento de Sustento	Cantidad de Pares de Zapatillas Verificadas
1	Acta de Salida de 16.12.22	576
2	Actas de Entrega de Donaciones, conforme la información remitida por CEDIF YURIMAGUAS, SEC CHIMBOTE y SEC AYACUCHO	454

N.°	Documento de Sustento	Cantidad de Pares de Zapatillas Verificadas
3	Distribución conforme la información proporcionada por CEDIF YURIMAGUAS, SEC CHIMBOTE Y SEC AYACUCHO	430
4	Cantidad de zapatillas con falta de evidencia de su distribución y desconocimiento del destino	146

Fuente: Memorando n.° 00591-2024-INABIF-UA de 25.04.2024 de la UA al OCI en atención al Memorando n.° 00120-2024-INABIF/OCI de 18.04.2024, Nota n.° 008-2024-INABIF/USPNNA-COORD.ANCASH de 02.10.2024, Nota Informativa n.° 044-2024-INABIF/USPNNA.COORD.AYAC de 20.09.2024 y Nota n.° 000184-2024-INABIF/UDIF.CEDIF-YURIMAGUAS de 26.09.2024, Informe n.° 007-2024-INABIF/USPNNA-SEC/COORD.AYAC del 22.07.2024, Informe n.° 005-2023-INABIF/USPNNA-COORD-SEC CHIMBOTE de 06.05.2023, Informe n.° 001-2024-INABIF/USPNNA-COORD.ANCASH de 11.05.2024. **(Apéndice n.° 15)**
Elaborado por: Comisión Auditora del OCI del Inabif

En tanto, los hechos detallados evidencian el incumplimiento de la etapa de la distribución en el proceso de captación de donaciones del Inabif, referido a la distribución de los bienes materia de donación, que señala que, los bienes corresponde ingresar al Almacén Central, siendo que, la distribución correspondía ser registrada por el personal encargado de la UA 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 disposición comunicada por el Poder Judicial y del entonces Director Ejecutivo del Inabif señor Hernán Yaipén Aréstegui.

d) Etapa de Aceptación:
En cuanto a la presente etapa, se advierte el incumplimiento del plazo establecido en el literal i) numeral 6.1.3 que señala: "*El procedimiento para la aceptación de donaciones*, ***no deberá exceder el plazo máximo de treinta (30) días hábiles***", que comprende la aceptación formal de la donación por parte del Inabif y es realizada mediante Resolución de Gerencia General (actualmente Unidad de Administración)[23]; siendo obligatoria la siguiente documentación que conforman el expediente de donación:

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

De lo señalado se advierte, que a través del Oficio n.° 000019-2024-INABIF/OCI-AC-2024-2 de 17 de septiembre de 2024 (**Apéndice n.° 16**), la comisión auditora requirió a la UA la remisión de la documentación fedateada correspondiente al Expediente de Donación y la documentación antecedente de la Resolución de Administración n.° 326; de lo cual la UA brindó atención parcial del requerimiento[24]; quedando pendiente a la fecha, la remisión de la documentación que corresponde al Expediente de Donación, toda vez que, esta comisión auditora reiteró el requerimiento a través del Oficio n.° 000025-2024-INABIF/OCI-AC-2024-2 de 1 octubre de 2024 **(Apéndice n.° 17)**.

Asimismo, se denota que mediante Resolución de la Unidad de Administración n.° 326 de 22 de diciembre de 2023 **(Apéndice n.° 18)** se resuelve: ACEPTAR la donación efectuada por el Poder Judicial en virtud a lo dispuesto en la Resolución del 1 de diciembre de 2022, expedida por el 29° Juzgado Penal Liquidador de la

[23] Dado lo dispuesto en la Resolución Ministerial n.° 213-2024-MIMP de 6 de junio de 2024, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – Inabif.
[24] Oficio n.° 383-2024-INABIF/UA emitido por la Unidad de Administración de 25 de septiembre de 2024, dirigido a la Comisión Auditora. **(Apéndice n.° 8)**

Corte Superior de Justicia de Lima, Expediente n.° 26626-2012-0-1801-JR-PE-29, materializada por Acta Judicial efectuada por el señor Magistrado Geancarlo Dave Aquino Orihuela, a favor del Inabif; es decir, se acepta la donación después de haber transcurrido 380 días calendarios, desde la recepción física de los bienes materia de donación efectuada por la señora Maruja Esperanza León Díaz.

Denotándose en demasía el incumplimiento de los plazos y la omisión de las unidades orgánicas, tales como la Unidad de Administración y Oficina de Asesoría Jurídica, así como de las unidades receptoras, en el presente caso del Centro de Emergencias y Urgencias INABIF en Acción, de contar con la documentación sustentatoria de la donación y evaluar la aceptación formal de las donaciones por parte del Inabif.

En relación a la baja de bienes

En principio, es de señalar que, mediante el Informe n.° 0014-2023/INABIF-SUL-AC de 7 de marzo de 2023 **(Apéndice n.° 13)** emitido por el **Responsable del Almacén Central, señor Jaime Rojas Ocampo**, indicó que:

> *"II ANÁLISIS*
> *2.1 En este sentido, el área de INABIF EN ACCIÓN solicitó la entrega de 8 cajas de 72 pares de zapatillas para niños, haciendo un total de 576 pares de zapatillas, para la atención de la población objetivo que manejan; quedando un total de 20,880 pares de zapatillas.*
> *2.2 Por otro lado, se realizó una observación en la calidad de los pares de zapatillas, cuyas suelas se despegan fácilmente; lo que puede generar futuros inconvenientes para su uso. Por ello, en acato de órdenes de jefes superiores, se denegó la salida de las zapatillas.*
>
> *III CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES*
> *3.1 Se sugiere realizar una evaluación para el servicio de pegado en las suelas de los 20,880 pares de zapatillas, cuyos bienes pueden ser solicitados para las gerencias de línea que atienden a niños y niñas; con el fin de aprovechar los bienes en beneficio de los residentes menores del INABIF".*

De esta manera se evidencia que, el responsable del Almacén Central a la fecha de emisión del referido Informe, no había efectuado la recepción de los bienes materia de donación, toda vez que, el 19 de diciembre de 2022 tomó conocimiento del estado situacional del almacén[25] por parte de la señora Edith Lucía Huaranca Palomino.

De otro lado, de la obtención de información[26] relacionada al inventario masivo para el cierre de operaciones de almacén al 31 de diciembre del 2022, y lo comunicado a la comisión auditora por la Sub Unidad Financiera mediante Oficio n.° 0006-2024-INABIF/UA-SUF de 30 de septiembre del 2024, se indica:

> *"(...) y habiéndose establecido el plazo para la presentación de la información financiera del ejercicio 2022 (01/03/2023), el resultado del inventario de existencias del ejercicio 2022 no fue considerado en estados financieros de dicho ejercicio."*

En relación a ello, se advierte que, el Acta de Conciliación Contable de los bienes y suministros suscrito el 11 de mayo de 2023, es decir, se efectuó fuera de plazo para la presentación de los Estados Financieros del 2022 cuyo vencimiento fue el 1 de marzo de 2023; además, de acuerdo a la nota de contabilidad n.° 454 de 30 de octubre de 2023[27] proporcionada por la Sub Unidad Financiera, se realizó el registro contable de los 21,456 pares de zapatillas por el monto de S/. 689,100.64 precisando, además que: "*Para registrar la entrada de los bienes fungibles donados por el Poder Judicial - SUNAT a las unidades prestadoras del servicio, correspondiente al mes de octubre*".

[25] Informe n.° 003-2022-ELHP de 19 de diciembre de 2022 **(Apéndice n.°11).**
[26] Oficio n.° 00395-2024-INABIF/UA de 2 de octubre de 2024 emitido por la UA, en atención al Oficio n.° 0018-2024-INABIF/OCI-AC-2024-2 de 17 de septiembre de 2024 por parte de la Comisión Auditora. **(Apéndice n.°19).**
[27] La Comisión Auditora con Oficio n.° 010-2024-INABIF/OCI-AC-2 de 13 de agosto de 2024 solicitó a la Sub Unidad Financiera la documentación del registro contable de la donación de 21,456 pares de zapatillas, con lo cual, la Sub unidad Financiera responde mediante correo electrónico de 23 de agosto de 2023 adjuntando la Nota de Contabilidad n.° 454 de 30 de octubre de 2023. **(Apéndice n.°5).**

En esa línea, esta comisión auditora revisó el Informe n.° 003-2023-INABIF/CIFBM del 17 de mayo de 2023 **(Apéndice n.° 19)** emitido por la ***"La Comisión para la Toma de Inventario Físico de Activos Fijos, Bienes No Depreciables y Existencias de Almacén 2022 del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar INABIF, del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables[28]",*** identificando que, dentro de los saldos de almacén se hallaron donaciones cuya procedencia era desconocida, sin embargo, no se identificó información relacionada a los 21,456 pares de zapatillas de niños y niñas, es decir, el lote no habría sido hallado.

Posteriormente, se contrató el "*Servicio especializado en textil y cueros para la evaluación y verificación de las zapatillas que se encuentran en calidad de custodia en el almacén central CEDIF"* mediante **Orden de Servicio n.° 3491 de 11 de julio de 2023 (Apéndice n.° 20)** a favor de Consultoría Industrial TXP S.A.C., en cuyo Términos de Referencia señala como objetivo del servicio: *"(...) para la contratación del servicio especializado en textil y cueros para la evaluación y verificación de las zapatillas de donación"*, dicho documento es suscrito digitalmente el **21 de junio de 2023**, por los señores Jaime Rojas Ocampo y Rosa Cecilia Reina Sánchez en la condición de Responsable de Almacén y Director (a) II de la UA, respectivamente.

En relación a ello, con el Informe n.° 00342-2023TXP-INABIF de 17 de julio de 2023 **(Apéndice n.° 20)**, emitido por la empresa Consultora, se determinó lo siguiente:

> *"La capellada[29] del zapato no podría ser aprovechada en un reproceso; los calzados no cumplen las características de funcionalidad mínimas requeridas según Normas Técnicas Peruanas (NTP) de calzado; el reproceso total de veinte mil ochocientos ochenta (20,880) pares de calzados implica elevados costos en materia prima, maquinaria y mano de obra, así mismo el tiempo estimado para el reproceso no compensará el tiempo de vida de cada calzado, por el tiempo que lleva almacenado el calzado con el uso diario tendría una vida útil aproximada de 2 meses".*

Asimismo, el citado informe recomienda la *"depuración del Lote, puesto que no es funcional al uso"* y concluye que se ***"rechaza el lote"***; efectuándose el pago mediante **Comprobante de pago n.° 26736 del 19 de septiembre de 2023 (Apéndice n.° 20)** por el importe de S/ 3,960.00.

Consecuentemente, se emitió la Resolución de la Unidad de Administración n.° 330 de 28 de diciembre de 2023 **(Apéndice n.° 21)**, en la que se señala:

> *"(...) mediante el **informe técnico n.° 0025-2023-INABIF/UA-SUL-AC de 27 de diciembre del 2023**, el responsable del Almacén Central de la Sub Unidad de Logística, informa que se ha identificado bienes con la característica siguiente: b. no apto para su uso o consumo, y con nota n.° 002435-2023-INABIF/UA-SUL de 28 de diciembre del 2023, el Coordinador de la Sub Unidad de Logística, señala que previa evaluación de informe técnico, recomienda aprobar y emitir la Resolución de baja del bien señalado y comunicar a la Sub Unidad de Financiera, el registro contable correspondiente; además, se sustenta, en el **contenido del Informe n.° 000018-2023-INABIF/UA-SUL-AC de 10 de agosto del 2023**, emitido por el indicado Responsable, en el cual recomienda que el servicio Inabif en Acción se pronuncie respecto al estado y condiciones de la recepción y disposición de los bienes; a través de la nota n.° 000224-2023-INABIF/UDIF-IA de 31 de agosto del 2023, en calidad de área usuaria, la Dirección del Servicio de Inabif en Acción, opina que se continúe con el trámite de baja de bienes en el marco de su competencia.*

Además, la referida resolución dispone en su Artículo 1: APROBAR, la BAJA del registro de almacén y contable del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF, de veinte mil ochocientos ochenta (S/

[28] Resolución de la Unidad de Administración n °. 036, de 21 de febrero de 2023, modificada mediante Resoluciones de la Unidad de Administración n.os 050; 054; 109; 111; y 115; de 3 y 7 de marzo de 2023; 5 de mayo de 2023; 9 de mayo de 2023 y 11 de mayo de 2023, respectivamente.

[29] Norma Técnica Peruana 241.020. Calzado. Terminología y Definiciones. 2005-11-24.
"4. Términos y Definiciones
Numeral 4.2.1.1. Capellada: Parte del corte que cubre el pie desde los enfranques laterales interno y externo y desde la parte superior del empeine hasta la punta".

*20,880) pares de zapatillas para niños (zapato sintético unisex – para donación), por el monto total de S/ 670,601.29 por la causal de **"No apto para su uso o consumo"**.*

Es de precisar en este punto que, de acuerdo al numeral 6.4.1 de la Directiva Específica n.° 001-2018-INABIF/UA-SUL – Administración del Almacén del Inabif, señala que:

> *"Se dará de baja a los bienes que como resultado del Inventario Físico General estén considerados para tal proceso".*

En ese sentido, por los hechos expuestos, se advierte inobservancia de la normativa señalada, considerando que la baja de los bienes donados no fueron resultado del ***Inventario Físico General,*** conforme a lo verificado del Informe n.° 003-2023-INABIF/CIFBM del 17 de mayo de 2023 **(Apéndice n.° 19),** emitido por ***la Comisión para la Toma de Inventario Físico de Activos Fijos, Bienes No Depreciables y Existencias de Almacén 2022 del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar - INABIF, del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;*** la cual, no incluyó en el referido inventario los bienes materia de donación consistente en las 21,456 pares de zapatillas de niños y niñas.

Proceso de Otorgamiento de Donaciones

Al respecto, de acuerdo a la Directiva n.° 001-2004/INABIF-OPD, establece en su numeral VII. que el Proceso de Otorgamiento de donaciones comprende 5 etapas, en las cuales se identificará al solicitante, se evaluará el caso social, se efectuará la aprobación, el otorgamiento y el registro.

Para ello, el numeral 7.1 de la Directiva n.° 001-2004/INABIF-OPD establece que en la etapa de identificación podrán ser sujetos de otorgamiento de donaciones por parte del Inabif, aquellas personas naturales o jurídicas en situación de pobreza extrema e inminente estado de riesgo social, instituciones asistenciales o religiosas sin fines de lucro, oficialmente reconocidas y entidades del estado de bien social que las requieran para destinarlas al cumplimiento de objetivos afines al Inabif; en tanto que, el numeral 7.2 literal a) señala que, en la etapa de evaluación, podrán ser sujetos de evaluación todas aquellas solicitudes de donación dirigidas a la gerencia general o gerencias de línea del Inabif por el representante de la institución o entidad, debidamente acreditados, en el literal b) indica también, en los casos que se solicite apoyo social y sea un lugar lejano, el Inabif solicitará apoyo a la Parroquia, Centro de Salud, Sociedad de Beneficencia o Municipalidad para elaborar el informe técnico correspondiente, además, **la evaluación debe contener el análisis detallado de la problemática del caso expuesto en la solicitud de la donación y en el plazo de cinco (5) días**, la gerencia de línea remite a la UA el informe de evaluación a fin de verificar la existencia de los bienes en el Almacén.

Además, el literal a) del numeral 7.3 de la Directiva n.° 001-2004/INABIF-OPD, indica que en la etapa de la aprobación comprende la autorización formal para otorgar las donaciones solicitadas, el literal a) del numeral 7.4. establece la etapa del otorgamiento, en la cual la donación estará a cargo de la UA, la cual formalizará a través de un Acta de Entrega y Recepción que conste la cantidad, unidad de medida, descripción y valorización del producto(s) donado(s), y corresponde firmar el acta respectiva por quien recibe la donación y por el personal designado por la UA que hace entrega del bien con el visto bueno del área de Control Patrimonial, tal como señala el Anexo n.° 05 "Acta de Otorgamiento de Donaciones" de la citada Directiva y con el respectivo PECOSA debidamente numerado; y en la etapa del Registro, la UA a través del Área de Control Patrimonial llevará un libro de **"Registro de Control de Donaciones Otorgadas"** consignándose el registro y el valor de los mismos.

En relación a lo expuesto, mediante Resolución de la Unidad de Administración n.° 338 de 29 de diciembre de 2023 **(Apéndice n.° 22)**, la Directora II de la UA dispone en su Artículo 1:

> *"APROBAR la donación de 20,880 pares de zapatillas para niños y niñas, por un valor neto de dos mil ciento veintiséis con 10/100 Soles, S/ 2,126.10 a favor de la asociación "Integración Nacional de la Juventud"-INADEJ con RUC n.° 20505989008, la asociación Iglesia Cristiana Pentecostés del Perú Movimiento Misionero Mundial con RUC n.° 20338877103 , y la asociación Traperos de Emaús Cristo*

de la Caridad con RUC n.° 20609469243, Asociación de Hemofílicos de la Región Loreto con RUC n.° 20541293788; los mismos que fueron dados de baja del registro de almacén y contable del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF, a través de la Resolución de la Unidad de Administración n.° 330 de 28 de diciembre del 2023; de acuerdo al siguiente detalle:

ENTIDAD SOLICITANTE	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO TOTAL
Integración Nacional de la Juventud – Inadej	Zapato sintético unisex	5,220	pares	167,650.32
Iglesia Cristiana Pentecostés del Perú Movimiento Misionero Mundial	Zapato sintético unisex	5,220	pares	167,650.32
Traperos de Emaús Cristo de la Caridad	Zapato sintético unisex	5,220	pares	167,650.32
Asociación de Hemofílicos de la Región Loreto	Zapato sintético unisex	5,220	pares	167,650.32

En este punto, la referida Resolución indica que:

> *"Que, mediante Nota N°000124-2023-INABIF/UA-SUL-AC de fecha 29 de diciembre del 2023, el responsable del Almacén Central de la Sub Unidad de Logística, comunica que mediante cartas s/n se ha recepcionado solicitudes de donación por parte de la asociación civil Una Ventana a la Vida con RUC N.° 20566054010, asociación INTEGRACIÓN NACIONAL DE LA JUVENTUD-INADEJ con RUC N.° 20505989008, la asociación IGLESIA CRISTIANA PENTECOSTÉS DEL PERÚ MOVIMIENTO MISIONERO MUNDIAL con RUC N.° 20338877103, y la asociación TRAPEROS DE EMAÚS CRISTO DE LA CARIDAD LA CARIDAD con RUC N.° 20609469243 y encontrándose conforme con lo requerido mediante la normativa vigente, corresponde realizar el acto administrativo correspondiente para la disposición final de la transferencia de bienes a favor de las Asociaciones solicitantes (...)".*

En relación a ello, la comisión auditora verificó las solicitudes de las asociaciones de "Hemofílicos de la Región Loreto" e Inadej"; las cuales no señalaban como finalidad que el destino del otorgamiento de la donación sea conforme al cumplimiento de los objetivos afines al Inabif; aunado a ello, se verificó que, la Iglesia Cristiana Pentecostés del Perú Movimiento Misionero Mundial no adjuntó la documentación de acreditación, así como, de la solicitud de la donación, con lo cual se estaría incumpliendo con las etapas de identificación y evaluación previstas en la referida directiva.

Cabe mencionar que, con la finalidad de verificar el seguimiento y evaluación después del otorgamiento de donaciones, este OCI realizó las consultas a las instituciones solicitantes de las donaciones, a través de los oficios n.os 000170, 000171, 000172 y 000173-2024-INABIF/OCI de 15 de mayo de 2024 **(Apéndice n.° 23)**, dirigidas a Inadej, Iglesia Cristiana Pentecostés del Perú Movimiento Misionero Mundial, Asociación Traperos de Emaús Cristo de la Caridad y Asociación de Hemofílicos de la Región Loreto, respectivamente, habiéndose efectuado los reiterativos de requerimiento de información mediante los oficios n.os 000187, 000188, 000189 y 000190-2024/INABIF-OCI de 28 de mayo de 2024 **(Apéndice n.° 23)**, los cuales se encuentran pendientes de atención a la fecha.

Así también, la comisión auditora se apersonó a las instalaciones de Inadej, Traperos de Emaús Cristo de la Caridad y Asociación de Hemofílicos de la Región Loreto, a fin de verificar el cumplimiento de la etapa de evaluación, conforme se aprecia en las fotografías nos 1 al 6, cuyas direcciones legales fueron proporcionadas por las citadas asociaciones, con lo cual la Comisión Auditora no logró ubicar a los representantes de la Asociación de Hemofílicos de la Región Loreto e Inadej, toda vez que se contactó telefónicamente con ellos, caso contrario sucedió con el representante de la Asociación Traperos de Emaús Cristo de la Caridad, ubicado

en MZ "L" Lote 7 – Grupo 4A – Sector 10, Mirador Óvalo Oasis - Villa el Salvador, y como se puede apreciar en las fotografías siguientes:

Fotografía n.° 15



Fotografía n.° 16



Visita efectuada el 28 de mayo de 2024 a las instalaciones de la Asociación de Hemofílicos de la Región Loreto, ubicado en Parcela 57 Lote 12° Los Huertos de Puente Piedra.

Fotografía n.° 17



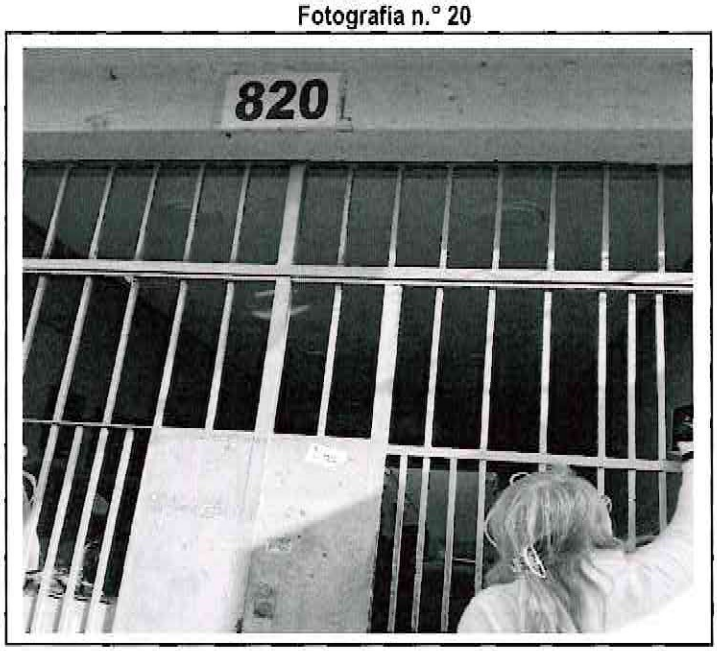
Visita efectuada el 28 de mayo de 2024 a las instalaciones de la Asociación de Hemofílicos de la Región Loreto, ubicado en Av. Prolongación Gamarra n.° 365 – La Victoria.

Fotografía n.° 18 **Fotografía n.° 19**



Visita efectuada el 28 de mayo de 2024 a las instalaciones de Traperos de Emaús Cristo de la Caridad ubicado en MZ "L" Lote7 – Grupo 4A – Sector 10, Mirador Óvalo Oasis - Villa el Salvador

Fotografía n.° 20



Visita efectuada el 28 de mayo de 2024 a las instalaciones de Asociación "Integración Nacional de la Juventud – Inadej" ubicado en Jirón Contralmirante Montero n.° 820 Oficina 203 – Surquillo

Por lo tanto, se concluye que las direcciones de las referidas asociaciones visitadas no operarían como tal; por lo que, no se acredita que dichas personas jurídicas cuenten con un domicilio real, conforme se señala en el literal a) del numeral 7.2 de la Directiva n.° 001-2004/INABIF-OPD; asimismo, se advierte que las solicitudes de las referidas asociaciones no son concordantes con lo establecido en los numerales 7.1 De la Identificación[30] y 7.2 De la Evaluación[31] de la Directiva n.° 001-2004/INABIF-OPD.

[30] Podrán ser sujetos del otorgamiento de donaciones por parte del INABIF aquellas personas naturales en situación de pobreza extrema e inminente estado de riesgo social; Instituciones Asistenciales o Religiosas sin fines de lucro oficialmente reconocidas y entidades del Estado de bien social que las requieran, para destinarlas al cumplimiento de objetivos afines al INABIF. Numeral 7.1 de la Directiva n.° 001-2004/INABIF-OPD.

[31] El informe de evaluación, contendrá un análisis detallado de la problemática del caso expuesto en la solicitud de donación, acompañada de la documentación sustentatoria; previo a ello deberán agotar ante otras entidades públicas o privadas, las acciones tendientes a obtener la donación solicitada. Dicho informe no podrá exceder de tres meses de conocida la solicitud de apoyo social, caso contrario deberá ser reformulado. Numeral 7.2 de la Directiva n.° 001-2004/INABIF-OPD.

Considerando la documentación presentada por las 4 asociaciones relacionada a las solicitudes de donaciones al Inabif, se detallan los comentarios efectuados por la comisión auditora en el cuadro siguiente:

Cuadro n.° 5
Documentación presentada por las instituciones solicitantes de las donaciones

N.°	Institución Solicitante	Sustento	Observación	Comentario de la Comisión Auditora
1	**Asociación Civil "Una ventana a la Vida"** Solicitud del **29.12.2023,** a la Directora de la UA, señora Maria Isabel Jhong Guerrero, y suscrito por Juan Carlos Muñoz Acevedo en calidad de Director, ubicado en Parcela 57 Lote 12° - Los Huertos de Puente Piedra.	*"(...) Somos una entidad sin fines de lucro dedicada desde hace más de 6 años a brindar tratamiento a las personas con problemas por el uso y abuso de sustancias psicoactivas, así como también la atención de personas con problemas de salud mental, además, muchos de los pacientes que recibimos llegan a nuestro hogar derrotados por el flagelo del consumo de drogas.* *Nuestros usuarios son personas que están incluidos en los sectores sociales "C" y "D". Como una forma de atender necesidades es que recurrimos a ustedes con el objetivo de solicitarles el apoyo con la donación* ***ropa para damas y varones, así como calzados, para de esta manera mejorar la calidad de vida de nuestros integrantes".***	Se advierte que la solicitud de la Asociación Civil Una Ventana a la Vida y Asociación de Hemofílicos de la Región Loreto, **no señala como finalidad que el destino del otorgamiento de la donación sea conforme al cumplimiento de los objetivos afines al Inabif,** toda vez que requiere ropa para damas y varones, así como calzados, para de esta manera mejorar la calidad de vida de nuestros integrantes, considerando que aluden su solicitud a personas mayores de edad y no niños, además, no adjuntó documentación de acreditación, ni la documentación sustentatoria de la solicitud de la donación.	Hecho que no es concordante con lo establecido en la normativa de captación y otorgamiento de donaciones del Inabif, tales como los numerales 7.1 DE LA IDENTIFICACIÓN y 7.2. DE LA EVALUACIÓN de la Directiva n.° 001-2004/INABIF-OPD.
	Asociación de Hemofílicos de la Región Loreto Solicitud del **29.12.2023,** a la Directora de la UA, señora Maria Isabel Jhong Guerrero y suscrito por Oscar Andrés Mezones Velardo, en calidad de apoderado, Director, ubicado en Parcela 57 Lote 12° Los Huertos de Puente Piedra.	*"(...) para darle conocimiento que tanto la asociación civil una VENTANA A LA VIDA paso a ser ahora la ASOCIACIÓN DE HEMOFILICOS REGION LORETO por la cual nosotros estamos comprometidos a resolver los proyectos ya pactados con la asociación UNA VENTANA A LA VIDA dando atención, Prevención y detección de estos mismos para ello se requiere el apoyo de instituciones públicas y privadas para sostener dichos programas de ayuda social.* *Por lo cual agradecemos su atención en esta oportunidad para poder continuar con nuestro fin de ayuda a las personas que padecen dichos males y necesitan nuestro apoyo".*		
2	**Asociación "Integración Nacional de la Juventud – INADEJ".** Solicitud con documento de **diciembre de 2023**, a la Directora de la UA, señora Rosa Cecilia Reina Sánchez y suscrito por Jorge Alberto Quevedo Siesquen, en calidad de Presidente, ubicado en Jirón Contralmirante Montero n.° 820 Oficina 203 – Surquillo.	*"(...) viene trabajando arduamente en el cuidado del medio ambiente con empresas públicas y privadas, además creamos bibliotecas autogestionarias municipales y escolares a nivel nacional, apoyamos también a personas de escasos recursos, albergues de niños y comedores populares en los distritos de Ventanilla, Mi Perú – Callao, Comas, Los Olivos, Ate, así como la Región Piura y otras partes del país.* *En razón de lo expuesto nos permitimos solicitar a su distinguida entidad la* ***donación de zapatillas o calzado de baja o falto de idoneidad****, y de no poder, extendernos nuestro pedido a vehículos, objetos en desuso, toda materia de reciclaje (chatarra, papeles, periódicos, plásticos, catones, etc.)".*	Se advierte que la solicitud de la Asociación Integración Nacional de la Juventud – INADEJ, señala que **trabaja arduamente en el cuidado del medio ambiente**, y conforme el Certificado de Vigencia del 1 de diciembre del 2023, presentado al Inabif, como sustento de dicha solicitud, indica, que los **fines de la asociación es buscar ayuda, apoyo, colaboración, solidaridad y participación en la integraciones y desarrollo cultural e intelectual de los jóvenes de las regiones y pueblos del Perú**, así como promover y **garantizar la incorporación de los jóvenes a**	Hecho que no es concordante con lo establecido en la normativa de captación y otorgamiento de donaciones del Inabif, tales como los numerales 7.1 DE LA IDENTIFICACIÓN y 7.2. DE LA EVALUACIÓN de la Directiva n.° 001-2004/INABIF-OPD.

N.°	Institución Solicitante	Sustento	Observación	Comentario de la Comisión Auditora
			la vida política, socioeconómica, empresarial, cultural de gestión pública y administración de los recursos del estado, denotándose que no señala como finalidad que el destino del otorgamiento de la donación sea conforme al cumplimiento de los objetivos afines al Inabif.	
3	**Iglesia Cristiana Pentecostés del Perú Movimiento Misionero Mundial** Solicitud del 28.12.2023, a la Directora de la UA, señora Rosa Cecilia Reina Sánchez y suscrito por Víctor Andrés Arrieta Remigio, en calidad de Pastor Iglesia S.M.P, ubicado en Av. Quilca n.° 710 – SMP.	*"(...) acudimos a usted para solicitar el apoyo con las donaciones de zapatillas, que serán entregadas a las familias de escasos recursos de nuestra zona, cabe mencionar que nuestra Institución está conformada por madres de familia, adultos mayores y niños con los que se trabaja en escuelas de extensión".*	Se advierte que la solicitud de la Iglesia Cristiana Pentecostés del Perú Movimiento Misionero Mundial, no adjuntó la documentación de acreditación, ni la documentación sustentatoria de la solicitud de la donación.	Hecho que no es concordante con lo establecido en la normativa de captación y otorgamiento de donaciones del Inabif, tales como los numerales 7.1 DE LA IDENTIFICACIÓN y 7.2. DE LA EVALUACIÓN de la Directiva n.° 001-2004/INABIF-OPD.
4	**ONG Traperos De Emaús Cristo de la Caridad** Solicitud de octubre de 2023, al Inabif y suscrito por Yuberlyn Buendia Mullizaca, en calidad de Presidente, ubicado en Mz. "L" Lote7 – Grupo 4A Sector 10, Mirador Óvalo Oasis – Villa el Salvador.	*"(...) ofrecemos ayuda moral y material a niños, adolescentes y adultos mayores provenientes de la pobreza urbana para que mejoren su calidad de vida, con el trabajo de reciclaje social que desarrollamos respetando el medio ambiente asistimos a: Niños del PRONOEI Entorno Comunitario Ciclo I, Gotitas de Lluvia Illari conformado por 30 niños de 06 meses a 4 años brindándoles materiales de trabajo, juegos didácticos y muebles para un buen desarrollo de nuestros niños. Olla común "Oasis de Villa" quien abastece a más de 50 familias de lomo corvina con alimentos nutritivos, Parroquia "Nuestra Señora de la Paz" quien abarca más 20 personas de tercera edad y adolescentes de en Villa El Salvador. Además, atendemos Casos Sociales Familiares tanto en nuestra localidad y provincias.* *Por esta razón que solicitamos a su altruista entidad la donación de bienes en desuso (bienes muebles, zapatillas, ropa, Vehículos Motorizado – Carros, motocicletas u semejante), artículos de oficina, ropas, herramientas. Material de reciclaje (FIERROS, PAPELES, CABLES, PLÁSTICOS, ETC.), objetos no codificados (ventanas, luminarias, alfombras, puertas, inodoro, etc.). Bienes dado de baja por causales de OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA, CHATARRA EN GENERAL, REPARACIÓN ONEROSA (Computadoras, Impresoras, equipos electrónicos, TVs, refrigeradoras y DVDs.); de ser el caso MATERIAL EDUCATIVO - textos, textos escolares o similares".*	Sin Observación	Sin Comentario

Fuente: Solicitud s/n de 29.12.2023 de Asociación Civil "Una Ventana a la Vida"; Carta s/n de diciembre 2023 de Inadej; Solicitud s/n de 28.12.2023 de Iglesia en S.M.P; Solicitud s/n de octubre de 2023 emitido por Emaús Cristo de la Caridad y Carta s/n de 29.12.2023 de la Asociación de Hemofílicos de la Región Loreto **(Apéndice n.° 24).**
Elaborado por: Comisión auditora del OCI del Inabif

Los hechos antes expuestos han transgredido la normativa siguiente:

- **Ley n.° 28008 – Ley de Delitos Aduaneros, publicado el 19 de junio de 2003, vigente desde el 2 de agosto de 2008.**

"(…)

Artículo 28.- Uso de bienes adjudicados

Las entidades adjudicatarias a que se refiere el artículo 25, deberán destinar las mercancías a los fines que les son propios, quedando prohibida su transferencia, bajo responsabilidad de su titular. (…)"

- **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 del 01 de diciembre de 2004.**

"VI. DEL PROCESO DE CAPTACIÓN

"(…)

6.1. De bienes muebles

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

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

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.***

(…)

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

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.

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

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) dias 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.

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

VII. DEL PROCESO DE OTORGAMIENTO

(...)

7.1 DE LA IDENTIFICACIÓN

Podrán ser sujetos del otorgamiento de donaciones por parte del Inabif aquellas personas naturales en situación de pobreza extrema e inminente estado de riesgo social, instituciones Asistenciales o Religiosas sin fines de lucro oficialmente reconocidas y entidades del Estado de bien social que las requieran, para destinarlas al cumplimiento de objetivos afines al INABIF.

7.2 DE LA EVALUACIÓN

a. *Serán objeto de evaluación todas aquellas solicitudes de donación dirigidas a la Gerencia General del Inabif o a las Gerencia de Línea, suscritas por el representante legal de la institución o entidad debidamente acreditados; o por aquellas personas naturales, que con carácter de Declaración Jurada consignarán nombre o razón social y domicilio real, adjuntando copia de su documento de identidad, en el caso de personas naturales e instrumentos de constitución en el caso de personas jurídicas.*
b. *(...)*
c. *La etapa de evaluación, corresponde realizarla a las Gerencias de Línea o directores de Unidades Operativas a través del profesional competente del Equipo Técnico.*
d. *El Informe de evaluación, contendrá un análisis detallado de la problemática del caso expuesto en la solicitud de donación, acompañada de la documentación sustentatoria;*
e. *El informe contendrá también, un cronograma de actividades que permita el seguimiento y evaluación del mismo después de otorgada la donación.*

7.3 DE LA APROBACIÓN

a. etapa que comprende la autorización formal para otorgar las donaciones solicitadas. (...)

7.4 DEL OTORGAMIENTO

a. *El otorgamiento de la donación estará a cargo de la Oficina de Administración la cual formalizará el acta a través de un Acta de Entrega y Recepción en la que constará la cantidad, unidad de medida, descripción y valorización del (s) producto (s) donado (s).*
b. *(...)*
c. *(...)*
d. *En el caso de bienes muebles el Acta deberá estar debidamente firmada por quien recibe la donación y por el personal designado por la oficina de administración para hacer entrega del bien, contando además con el visto bueno del Área de Control Patrimonial (Anexo N°5), adjuntando a este documento el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) debidamente numerado.*
e. *La PECOSA requerida y recepcionada deberá contar con la firma del Director de la Gerencia de Línea y/o persona delegada por esta.*

7.5 DEL REGISTRO

a. *La Oficina de Administración a través del Área de Control Patrimonial bajo responsabilidad, llevará un libro de "Registro de control de Donaciones Otorgadas"*
b. *Los bienes donados deben registrarse consignándose el valor de los mismos. (...)"*

Directiva Específica n.° 001-2018-INABIF/UA-SUL – Administración del Almacén del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF, aprobado por Resolución de la Dirección Ejecutiva n.° 000154 de 2 de mayo de 2018.

"(...)
5. DISPOSICIONES GENERALES
(...)
5.4 El proceso de almacenamiento comprende:
i) La recepción ii) La verificación de la calidad iii) El internamiento iv) El registro y control v) La custodia y almacenamiento
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.
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:
(...) 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
Las actividades concernientes al proceso de almacenamiento, están referidas a la ubicación temporal de los bienes en un espacio físico determinado con fines de custodia para ser trasladados físicamente a quienes lo necesitan
6.1.2 El proceso de almacenamiento comprende: recepción, verificación, control de calidad, internamiento, registro y control, custodia y 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 (...)

(...)

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

(...)

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.

6.3 INVENTARIO FÍSICO

(...)

6.3.2 Los tipos de inventarios son:

a. Inventario Masivo – *Incluye todos los bienes almacenados, comprende la verificación física de los bienes en uso y del almacén, forma parte del inventario Físico General o Inventario anual. Se debe efectuar una vez al año, cerrando las operaciones del almacén,* ***es decir al 31 de diciembre de cada año*** *y sirve de sustento para los Estados Financieros de la entidad.*

b. Inventario Selectivo *– Comprende un grupo de bienes previamente seleccionados. Se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario verificar que los registros del stock se mantienen al día, completos y exactos y comprobar que a las existencias físicas concuerdan con los registros del BINCARD y el KARDEX, correspondientes. Se realiza sin paralizar las actividades de almacén, solo se efectúa el bloqueo temporal de la documentación y el despacho del grupo de bienes objeto del inventario, por el plazo que se estime dure el mismo.* ***Se debe efectuar como mínimo una vez al mes sobre los bienes que el/la Responsable del Almacén disponga sean verificados.***

6.3.3 Preparación de inventario

6.3.3.1 Corresponde al / a la directora/a de la Unidad de Administración de INABIF designar a la comisión de Inventario de Almacén, a propuesta de la sub Unidad de logística. La comisión se encargará de realizar la verificación física de los bienes de almacén a la fecha de corte.

(...)

6.4 Bienes de Baja

6.4.1 ***Se dará de baja a los bienes que como resultado del inventario Físico General*** *estén considerados para tal proceso.*

(...)

6.6 Registro y Control de existencias

(...)

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

9.1 Del Responsable de Almacén

a. *Recepcionar, verificar y suscribir la conformidad de ingresos de bienes al Almacén Central del Inabif, siempre y cuando reúnan las características y cumplan con las especificaciones Técnicas requeridas, previa verificación del Área Usuaria, tratándose de bienes que por su naturaleza así lo ameriten (alimentos, medicina, equipos, informáticos, o similares)*

b. Proteger, conservar y controlar los bienes en custodia.
(...)
g. Emitir mensualmente los reportes de movimientos de bienes en el Almacén a los usuarios y a partir de la información procesada en el SIGA - MEF.
(...)
9.4 Responsable de las Áreas Usuarias
(...)
e. Todas las áreas usuarias, son responsables de suscribir las respectivas PECOSAS por los bienes recibidos del Almacén Central o por los bienes que reciben directamente de los proveedores según procedimientos descritos en la presente Directiva.
(...)"

- **Directiva Específica n.° 00002-2014/INABIF.UDIF – Disposiciones para el Funcionamiento de los Centros de Emergencias y Urgencias – INABIF en ACCIÓN" de 3 de junio de 2014**

"(...)
***5.6.** Los casos sociales que se presentan en los Centros de Atención de Emergencia y Urgencias – INABIF en ACCION, tiene la calidad MUY URGENTES, por lo que el personal directivo de UDIF, UA, UPP y UAJ adoptarán las acciones que corresponden para su atención INMEDIATA (...)"*

Los hechos expuestos, afectaron la atención prioritaria a los niños y niñas en el rango etario de 0 a 6 años de edad albergados en los Centros de Servicios del Inabif a nivel nacional, al no haberse efectuado la entrega de los bienes materia de donación dispuesta por mandato judicial, los cuales fueron donados por la SUNAT al Inabif para la atención de niñas y niñas de población y familias en estado de vulnerabilidad, generándose además, el desconocimiento del destino de 146 pares de zapatillas de un total de 576 retiradas mediante acta de salida de materiales.

La situación descrita se originó por el accionar irregular de la ex servidora y el servidor, así como, la falta de diligencia debida, de carácter culposo, toda vez que debía y pudo haber efectuado un correcto ejercicio de sus funciones la Directora(e) de Inabif en Acción y del Responsable del Equipo Funcional del Almacén Central del Inabif, puesto que, debió regir su accionar en el marco de las disposiciones citadas, es decir, en relación al proceso de captación de donaciones, señaladas en los numerales 5.4, 6.1, 6.1.2 y 6.1.3 de la Directiva Especifica n.° 001-2018-INABIF/UA-SUL – Administración del Almacén del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF, aprobado por Resolución de la Dirección Ejecutiva n.° 000154 de 2 de mayo de 2018 y el literal a) del numeral 6.1.1 de la Directiva n.° 001-2004/INABIF-OPD.

Asimismo, en relación al Proceso de Otorgamiento de Donaciones de 28,880 pares de zapatillas soslayó las disposiciones establecidas en el literal a) del numeral 7.2 de la Directiva n.° 001-2004/INABIFOPD; asimismo, se advierte que las solicitudes de las referidas asociaciones no son concordantes con lo establecido en los numerales 7.1 De la Identificación y 7.2 De la Evaluación de la Directiva n.° 001-2004/INABIF-OPD.

El señor **Jaime Rojas Ocampo,** uno de las dos personas comprendidas en los hechos notificados mediante casilla electrónica respecto a la observación señalada presentó sus comentarios o aclaraciones, conforme se detalla en el **Apéndice n.° 25** del presente Informe.

La señora **Maruja Esperanza León Díaz**, comprendida en los hechos materia de observación, no presentó sus comentarios o aclaraciones.

En ese contexto, efectuada la evaluación de los comentarios y documentos presentados, se concluye que estos no desvirtúan los hechos notificados en la Desviación de Cumplimiento, considerando la participación de las personas comprendidas en los mismos, conforme se describe a continuación:

Comentarios de las personas comprendidas en los hechos observados

El señor **Jaime Rojas Ocampo**, identificado con DNI n.° [redacted] y casilla electrónica n.° [redacted], en su condición de Encargado del Equipo Funcional de Almacén Central de la Sub Unidad de Logística, por el periodo comprendido del 19 de diciembre de 2022 a la fecha, de acuerdo al Memorando n.° 0002610-2022-INABIF/UA-SUL de 19 de diciembre de 2022; y vinculado al Inabif bajo diversas modalidades de prestación de servicio, desde el 20 de noviembre de 2001 según el contrato de locación de servicios n.° 02218-2001, siendo que, actualmente se encuentra vinculado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios n.° 02348 de 20 de julio de 2010, prestando sus servicios en la Unidad de Logística.

Mediante Cédula de Notificación n.° 001-2024-CG/OCI-AC-INABIF el 15 de octubre de 2024 se le comunicó al señor Jaime Rojas Ocampo la desviación de cumplimiento, y luego de solicitar ampliación de plazo mediante Carta n.° 010-2024-JRO del 24 de octubre de 2024, se le otorgó cinco (5) días y apersonó al OCI el 30 de octubre de 2024 y mediante Carta n.° 001-2024 del 29 de octubre de 2024 en dos (2) folios respondió a la Desviación de Cumplimiento notificada, sin adjuntar documentación sustentante **(Apéndice n.° 25).**

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

Efectuada la evaluación de los comentarios o aclaraciones y documentos presentados por el señor **Jaime Rojas Ocampo (Apéndice n.° 25)**, se concluye que los mismos no desvirtúan los hechos notificados, conforme se describe a continuación:

En su condición de Encargado del Equipo Funcional de Almacén Central de la Sub Unidad de Logística, se concluye que no desvirtúa su participación en los hechos observados, evaluación que ha efectuado la Comisión Auditora, cuyo desarrollo consta en el **(Apéndice n.° 25)** del presente Informe, por lo siguiente:

En relación a la etapa de recepción de 21,456 pares de zapatillas

En su condición de Responsable del Equipo Funcional de Almacén Central del Inabif, tuvo conocimiento del documento s/n de la entrega de cargo del 01 al 19 de diciembre de 2022 de la ex responsable del Almacén del Inabif[32], Edith Lucía Huaranca Palomino, presentado a la Sub Unidad de Potencial Humano el 27 de diciembre del 2022, en el que se ubicó el Informe n.° 003-2022-ELHP de 19 de diciembre de 2022, en el que se revela el estado situacional del Almacén Central del Inabif a esa fecha, detallándose en dicha entrega: "*En calidad de custodia, INABIF en Acción: 298 cajas de zapatillas para niños y niñas, los mismos que serán retirados en un periodo máximo de 30 días calendarios (adjunto acta de custodia)*".

En relación a ello, dicha "Acta de Custodia" del 7 de diciembre del 2022, fue suscrito por la señora Edith Lucía Huaranca Palomino como responsable del Almacén Central y la abogada Yolanda Soto Jiménez, en representación de INABIF en Acción; en la cual se deja constancia del ingreso al Almacén Central del Inabif de las 298 cajas de zapatillas de niños y niñas.

Estando a lo expuesto, es de precisar que no obstante que tomó conocimiento que en condición de "custodia" de los 298 pares de zapatillas, no se aprecia documentación alguna en el que se hayan adoptado acciones correctivas en relación al proceso de almacenamiento de los mismos, inobservándose las disposiciones establecidas en relación al dicho proceso, contenidas en los numerales 5.4, 6.1, 6.1.2 y 6.1.3 de la Directiva Específica n.° 001-2018-INABIF/UA-SUL – Administración del Almacén del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF, aprobado por Resolución de la Dirección Ejecutiva n.° 000154 de 2 de mayo de 2018.

Así también, se advierte que no adoptó acciones correctivas dado el incumplimiento de lo establecido en el literal a) del numeral 6.1.1 de la Directiva n.° 001-2004/INABIF-OPD, toda vez que se identificó, durante la etapa de

[32] Designada con memorando n.° 2556-2022-INABIF/UA-SUL de 30 de noviembre de 2022. **(Apéndice n.° 11)**

recepción efectuada el 7 de diciembre de 2022 de las referidas zapatillas en el Almacén Central del Inabif[33], no se suscribió el *Anexo N.° 01 Acta de entrega y Recepción de Donaciones de Bienes en la Sede Central*; aunado a ello, no se generó la NEA la cual debía ser elaborada sobre la base de la referida Acta; en este punto, es de mencionar que, la NEA n.° 017-23 por la donación de 21,456 pares de zapatillas de niñas y niños, fue emitida el 26 de octubre de 2023 (**Apéndice n.° 8**), es decir, después de haber transcurrido 323 días calendario, de recepcionar los bienes materia de donación. Además, es de precisar que, de la verificación documentaria, se advirtieron dos (2) NEA con la misma fecha, es decir, "26 de octubre de 2023" y de procedencias distintas.

Así también se debe mencionar que, mediante Informe n.° 0014-2023/INABIF-SUL-AC de 7 de marzo de 2023 **(Apéndice n.° 13)** emitido por el señor Jaime Rojas Ocampo en su condición de "Encargado del Almacén Central", comunicó al Coordinador de la Sub Unidad de Logística, señor Hugo Ernesto Vilela Consuelo, que: "(...) *INABIF en Acción solicitó la entrega de 8 cajas de 72 pares de zapatillas para niños, haciendo un total de 576 pares de zapatillas, para la atención de la población objetivo que manejan; quedando un total de 20,880 pares de zapatillas. (...) 2.3 Asimismo, hasta la fecha no se cuenta con resolución con respecto a dichos bienes otorgados por la SUNAT, lo que impide darle el ingreso al almacén por el conducto regular*.

En relación a la etapa de Aceptación:

Incumplió el plazo establecido en el literal i) numeral 6.1.3 de la Directiva n.° 001-2004/INABIF-OPD "Normas para la Captación y Otorgamiento de Donaciones de la Unidad Ejecutora n.° 006:INABIF" que señala: "*El procedimiento para la aceptación de donaciones, no deberá exceder el plazo máximo de treinta (30) días hábiles*", que comprende la aceptación formal de la donación por parte del Inabif y es realizada mediante Resolución por parte de la Unidad de Administración, siendo que, no se ha obtenido documentación que sustente comunicación alguna de su parte en condición de Encargado del Equipo Funcional de Almacén de la Sub Unidad de Logística, para que adopte las acciones necesarias relacionada con los trámites que correspondían para proceder a la aceptación de las referidas donaciones de 576 pares de zapatillas[34].

En relación al Proceso de Otorgamiento de Donaciones

Por emitir la Nota n.° 0124-2023-INABIF/UA-SUL-AC de 29 de diciembre del 2023 **(Apéndice n.° 26)**, en la que opinó favorablemente respecto a los requerimientos cursados por las cuatro (4) entidades solicitantes[35], que sustentó la Resolución de la Unidad de Administración n.° 338 de 29 de diciembre de 2023, mediante la cual se aprobó la donación de 20,880 pares de zapatillas para niños y niñas, por un valor neto de S/ 2,126.10 (Dos mil ciento veintiséis con 10/100 Soles), al encontrar conforme con lo requerido mediante la normativa vigente, corresponde realizar el acto administrativo correspondiente para la disposición final de la transferencia de bienes a favor de las Asociaciones solicitantes".

Sin embargo, se concluye que las direcciones de las referidas asociaciones visitadas no operarían como tal; por lo que, no se acredita que dichas personas jurídicas cuenten con un domicilio real, conforme se señala en el literal a) del numeral 7.2 de la Directiva n.° 001-2004/INABIF-OPD; asimismo, se advierte que las solicitudes de la referidas asociaciones no son concordantes con lo establecido en los numerales 7.1 De la Identificación[36] y 7.2 De la Evaluación de la Directiva n.° 001-2004/INABIF-OPD[37].

[33] Acta de Entrega n.° 974312022-000849 de 7 de diciembre de 2022.
[34] Oficio n."000402-2024-INABIF/UA del 9 de octubre del 2024, la cual adjunta la Nota n."000795-2024-INABIF/SUAB el responsable de sub Unidad de Abastecimiento remite copia fedateada de Expediente de Donación solicitado mediante oficio n."000025-2024-INABIF/OCI-AC-2024-2 **(Apéndice n.° 17)** Asociación "Integración Nacional de la Juventud"-INADEJ con RUC n.° 20505989008, la Asociación Iglesia Cristiana Pentecostés del Perú Movimiento Misionero Mundial con RUC n.° 20338877103, y la Asociación Traperos de Emaús Cristo de la Caridad con RUC n.° 20609469243, Asociación de Hemofílicos de la Región Loreto con RUC n.° 20541293788.
[36] Podrán ser sujetos del otorgamiento de donaciones por parte del INABIF aquellas personas naturales en situación de pobreza extrema e inminente estado de riesgo social; Instituciones Asistenciales o Religiosas sin fines de lucro oficialmente reconocidas y entidades del Estado de bien social que las requieran, para destinarlas al cumplimiento de objetivos afines al INABIF. Numeral 7.1 de la Directiva n.° 001-2004/INABIF-OPD.
[37] El informe de evaluación, contendrá un análisis detallado de la problemática del caso expuesto en la solicitud de donación, acompañada de la documentación sustentatoria; previo a ello deberán agotar ante otras entidades públicas o privadas, las acciones tendientes a obtener la donación solicitada. dicho informe no podrá exceder de tres meses de conocida la solicitud de apoyo social, caso contrario deberá ser reformulado. Numeral 7.2 de la Directiva n.° 001-2004/INABIF-OPD.

Asimismo, omitió realizar las acciones contenidas en la Directiva n.° 001-2004/INABIF-OPD OPD y la Directiva Específica n.° 001-2018-INABIF/UA-SUL, situación que coadyuvó a la afectación de la atención prioritaria a los niños y niñas en el rango etario de 0 a 6 años de edad albergados en los Centros de Servicios del Inabif a nivel nacional, al no haberse efectuado la entrega de los bienes materia de donación dispuesta por mandato judicial.

Como resultado de la evaluación de los comentarios o aclaraciones formuladas por el señor Jaime Rojas Ocampo, se ha determinado que la desviación de cumplimiento comunicada, no ha sido desvirtuada por lo que subsiste su participación del servidor en los hechos, cuya responsabilidad ha sido identificada en el presente Informe de Auditoría y desarrollada en el Apéndice de argumentos jurídicos por presunta responsabilidad no sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República **(Apéndice n.° 2)** de la responsabilidad administrativa funcional respectiva.

Comentarios de las personas comprendidas en los hechos observados

La señora **Maruja Esperanza León Díaz**, identificada con DNI n.° [redacted], ex Directora (e) de Inabif en Acción, por el periodo comprendido del 2 de noviembre de 2022 al 27 de enero de 2023, según la Resolución de la Sub Unidad de Potencial Humano n.° 0348 de 2 de noviembre de 2022 y la Resolución de la Sub Unidad de Potencial Humano n.° 010 de 27 de enero de 2023; respectivamente; y vinculada al Inabif, desde el 1 de diciembre de 1996 hasta el 14 de abril de 2024, según la Resolución de la Sub Unidad de Potencial Humano n.° 000096-2024-INABIF/UA-SUPH de 19 de abril de 2024.

Mediante Cédula de Notificación n.° 002-2024-CG/OCI-AC-INABIF el 15 de octubre de 2024, se le comunicó la desviación de cumplimiento y a la fecha de la emisión del Informe no presentó sus comentarios y/o aclaraciones. **(Apéndice n.° 25)**

Evaluación de la persona comprendida en los hechos

Al no haber presentado sus comentarios o aclaraciones, se concluye que la señora Maruja Esperanza León Diaz, Directora (e) de INABIF en Acción, por el periodo comprendido del 2 de noviembre de 2022 al 27 de enero de 2023, según la Resolución de la Sub Unidad de Potencial Humano n.° 0348 de 2 de noviembre de 2022 y la Resolución de la Sub Unidad de Potencial Humano n.° 010 de 27 de enero de 2023; respectivamente, en el periodo de 29 de noviembre de 2022 al 27 de enero de 2023; no desvirtúa los hechos observados, cuyo desarrollo consta en el **Apéndice n.° 25.**

Es así que, de acuerdo al Oficio n.° 0764-2022-INABIF/DE de 29 de noviembre de 2022, emitido por la Dirección Ejecutiva del Inabif, se le designó en su condición de Directora (e) de Inabif en Acción, la recepción de donaciones que se comunicó al Inabif mediante Oficio n.° 00965-2022-SG-GG-PJ de 14 de noviembre de 2022 emitido por la Secretaría General de la Gerencia General del Poder Judicial, siendo así que, a través del Acta de Entrega n.° 974312022-000849 de 7 de diciembre de 2022 recepcionó 21,456 pares de zapatillas en 298 cajas que contenían cada una de ellas 72 pares de zapatillas, de las tallas 24 al 29, en buen estado de conservación y en calidad de nuevas, de acuerdo a lo consignado en el citado documento.

En el citado contexto, se determina que omitió realizar acciones de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Directiva n.° 001-2004/INABIF-OPD OPD y la Directiva Específica n.° 001-2018-INABIF/UA-SUL, situación afectó la atención prioritaria a los niños y niñas en el rango etario de 0 a 6 años de edad albergados en los Centros de Servicios del Inabif a nivel nacional, al no haberse efectuado la entrega de los bienes materia de donación dispuesta por mandato judicial, así como el desconocimiento del destino de 146 pares de zapatillas de un total de 576, retiradas mediante acta de salida de materiales de 16 de diciembre de 2022.

En consecuencia, la administrada habría inobservado además de las disposiciones señaladas, la función específica prevista en el numeral 1 de las funciones específicas relacionadas al cargo de Director (a) del Centro de Atención de Emergencias y Urgencias Inabif en Acción previstas en el Manual de Organización y Funciones del Inabif, aprobado mediante Resolución Ministerial n.° 200-2014-MIMP de 20 de junio de 2014, que señala

como funciones especificas del cargo de Director: *Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Centro de Atención. (…)*

Como resultado de la evaluación de los comentarios o aclaraciones formuladas por la señora Maruja Esperanza León Diaz, se ha determinado que la desviación de cumplimiento comunicada no ha sido desvirtuada por lo que subsiste su participación de la ex servidora en los hechos, cuya responsabilidad ha sido identificada en el presente Informe de Auditoría y desarrollada en el Apéndice de argumentos jurídicos **(Apéndice n.° 2)** de la responsabilidad administrativa funcional respectiva.

IV. ARGUMENTOS JURIDICOS

Los argumentos jurídicos por presunta responsabilidad administrativa no sujetan a la potestad sancionadora de la Contraloría, de la Observación 1 están desarrollados en el **Apéndice n.° 2** del Informe de Auditoría.

V. IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS COMPRENDIDAS EN LOS HECHOS OBSERVADOS

En virtud de la documentación sustentante, la cual se encuentra detallado en los anexos del presente informe de Auditoría, las personas comprendidas en los hechos observados están identificadas en el **Apéndice n.° 1**.

VI. CONCLUSIONES

Como resultado de la auditoría de cumplimiento practicada al Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – Inabif "Auditoría de cumplimiento al proceso de captación y donaciones gestionadas por el Centro de Atención de Emergencias y Urgencias – INABIF en Acción", se formulan las conclusiones siguientes:

1. De la revisión y análisis efectuado a la documentación brindada por las áreas involucradas en los Procesos de Captación y Otorgamiento de bienes relacionadas a la donación por la SUNAT al Inabif, durante el periodo comprendido del 1 de enero del 2022 al 31 de diciembre del 2023, por disposición del Vigésimo Noveno Juzgado Penal Liquidador de la Corte Superior de Justicia de Lima, se identificó la omisión de acciones previstas en las disposiciones señaladas en la Directiva n.° 001-2004/INABIF-OPD y la Directiva Específica n.° 001-2018-INABIF/UA-SUL, situación que coadyuvó a la afectación de la atención prioritaria a los niños y niñas en el rango etario de 0 a 6 años de edad albergados en los Centros de Servicios del Inabif a nivel nacional, al no haberse efectuado la entrega de los bienes materia de donación dispuesta por mandato judicial.
(Observación n.° 1)

2. En las instalaciones de la dirección de "INABIF en Acción" se evidencia deficientes condiciones de almacenamiento y estiba de productos alimenticios destinados a ser distribuidos a la población en situación de pobreza, pobreza extrema en situación de emergencia o urgencias, alimentos que se encuentran ubicados junto a productos de limpieza y en desuso, contraviniendo lo establecido en la "guía de buenas prácticas de manipulación de alimentos", situación que podría afectar la protección de los alimentos de toda posible contaminación.

   Los hechos observados, revelan un deficiente control sanitario y de calidad en el almacenamiento y estiba del alimento seco "Arroz Fortificado", situación que podría afectar la protección de los alimentos de toda posible contaminación, y con ello la finalidad pública del Inabif.
   (Deficiencia de Control Interno n.° 1)

3. En las instalaciones de la dirección de "INABIF en Acción" se encontró inadecuado registro, conservación, protección y control de bienes donados de tipo no alimentario, asimismo, inadecuadas condiciones de almacenamiento de víveres, además, se encontraron armarios que eran utilizados en calidad de depósito de bienes provenientes de donaciones pendientes de ser distribuidos como: calzado, ropa, juguetes, sábanas, entre otros; según detalle en el Acta de Coordinación n.° 001-2024-INABIF/OCI-AC2 de 27 de junio de 2024.

Asimismo, la Directiva Especifica n.° 001-2018-INABIF/UA-SUL Administración del Almacén del Inabif, señala las condiciones de almacenaje o custodia de bienes, así como las características de los espacios físicos donde permanecerán los bienes en cuanto a la recepción se realiza en el Almacén Central del INABIF, salvo aquellos bienes que por su naturaleza no puedan ingresar físicamente al Almacén Central del INABIF porque resulta más conveniente o urge utilizarlos de inmediato tales como alimentos frescos y perecibles, gas a granel, combustible o similares; los cuales deben ser recepcionados directamente por las áreas usuarias solicitantes.

Los hechos observados, representan deficiencias de control interno lo que podría ocasionar contaminación, en perjuicio de los/las menores residentes. Esta situación ocasiona humedad y descomposición de los víveres almacenados, y por consiguiente la afectación a la salud de los menores albergados, asimismo, afecta la trazabilidad del flujo de los bienes donados y genera riesgos de deterioro, así como la correcta distribución a la población en situación pobreza, pobreza extrema, en situación de emergencia o urgencias.
(Deficiencia de Control Interno n.° 2)

4. Registro contable de los 21,456 pares de zapatillas donadas el 7 de diciembre de 2022 por SUNAT en favor del Inabif, se efectuó el 30 de octubre de 2023, es decir, 327 días calendarios posteriores a su realización, según información remitida por de la Sub Unidad Financiera que acredita mediante Nota de Contabilidad n.° 454 del 30 de octubre del 2023, realizó el registro de las "Donaciones recibidas en bienes corrientes y en servicios" por el importe de S/ 689,100.64 en las cuentas denominadas "Calzado" y "Transferencias Voluntarias Corrientes" presentando como sustento la Nota de Entrada al Almacén - NEA del 26 de octubre de 2023 y el Acta de entrega de la SUNAT del 07 de diciembre de 2022, incumpliendo oportunamente con el registro contable de los bienes donados, es decir, en el periodo correspondiente al año 2022.

Aunado a ello, se identificó que la toma de inventario fue realizada en el 20 de abril de 2023 y el Acta de Conciliación Contable fue suscrita el 11 de mayo del 2023, por lo cual el resultado del inventario de existencias del ejercicio 2022 no fue considerado en estados financieros de dicho ejercicio, teniendo en cuenta que el plazo de presentación de la información financiera del ejercicio 2022 venció el 1 de marzo del 2023.

Los hechos observados, representan deficiencias de control interno, que se originaron por la falta de supervisión conlleva el riesgo de generar información distorsionada del patrimonio del Inabif en los estados financieros del periodo 2022.
(Deficiencia de Control Interno n.° 3)

5. La Sub Unidad de Abastecimiento de la Unidad de Administración elaboró la NEA 17-2023 de los 21,456 pares de zapatillas donadas por la SUNAT, después de 323 días calendarios de recibido las donaciones, mediante Acta de Entrega n.° 9743312022-000849 del 7 de diciembre de 2022, en vista que la NEA 017-2023 es del 26 de octubre de 2023. Asimismo, de la evaluación de "El Libro de Registro de Donaciones del Inabif", se advierte que, los bienes donados no se encuentran registrados en el Libro de Registro de Donaciones del año 2022, notándose que el último registro efectuado de donaciones se realizó el 13 de julio del 2022, según se muestra el folio número 118 del referido libro.

Aunado a ello, la Ex Directora del Inabif en Acción, Maruja Esperanza León Díaz, retiró un total de 576 pares de zapatillas donadas por la SUNAT, según consta el documento denominado "Acta de Salida de Materiales" de 16 de diciembre de 2022, con el compromiso de formalizar la recepción de los bienes a través del PECOSA, según señala el referido documento; sin embargo, dicha salida se registró el 26 de octubre de 2023, mediante PECOSA n.° 0003544 por parte de la señora Mónica Patricia Marchena Reátegui como directora (e) INABIF en Acción; es decir, después de transcurrido 314 días.

La situación expuesta revela transgresión de la normativa de la Directiva n.° 001-2004/INABIF-OPD "Normas para la Captación y Otorgamiento de Donaciones de la Unidad Ejecutora n.° 006: INABIF, correspondiente a la etapa de Recepción y Distribución de los 21,456 pares de zapatillas donados por SUNAT, identificando

que, después de 323 días se consignó la NEA 017-2023; Además, existió un retiro de 576 pares de zapatillas por parte de la señora Maruja Esperanza León Díaz que fue registrado después de 314 días calendarios con PECOSA n.° 003544, lo que genera el riesgo en el control de entrada y salida de los bienes donados para población en situación de pobreza, pobreza extrema en situación de emergencia o urgencias.
(Deficiencia de Control Interno n.° 4)

VII. RECOMENDACIONES

Como resultado de la auditoría de cumplimiento al Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – Inabif "Auditoría de cumplimento al "**Proceso de Captación y Donaciones gestionadas por el Centro de Atención de Emergencias y Urgencias - INABIF en Acción**" en uso de las atribuciones conferidas en el literal b) del artículo 15° de la Ley n.° 27785, con el propósito de coadyuvar a la mejora de la capacidad y eficiencia de la entidad en la toma de decisiones y en el manejo de sus recursos, se formulan las recomendaciones siguientes:

A LA DIRECTORA EJECUTIVA DEL PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR – INABIF:

Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la entidad Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF comprendidos en la observación n.° 1, teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.
(Conclusión n.° 1).

En uso de las atribuciones conferidas en el literal b) del artículo 15° de la Ley n.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias, con el propósito de coadyuvar a la mejora de la capacidad y eficiencia de la entidad en la toma de decisiones y en el manejo de sus recursos, se formulan las recomendaciones siguientes:

A LA DIRECTORA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Disponer que la Unidad de Desarrollo Integral de la Familias - (UDIF) y la Unidad de Servicios de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes - (USPNNA), efectúen coordinaciones para que el personal a cargo sea capacitado con relación a la aplicación de la Directiva n.° 003-2024-INABIF/UA-SUL "Directiva para las Donaciones y Adjudicaciones a favor del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF", aprobada con Resolución de la Dirección Ejecutiva n.° 000033-2024-INABIF/DE de 6 de marzo de 2024, a efectos de brindar atención a los niños, niñas y adolescentes albergados en los Centros de Servicios del Inabif a nivel nacional.
(Conclusión n.° 1).

3. Brindar capacitación y asistencia técnica al personal del Almacén Central con relación al debido registro de bienes para el internamiento respectivo de acuerdo a lo establecido en la "Directiva Específica n.° 001-2018-INABIF/UA-SUL – Administración del Almacén del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF", aprobada mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva n.° 000154 de 2 de mayo de 2018.
(Conclusión n.° 1).

4. Disponer que la Sub Unidad de Logística en coordinación con los responsables del Almacén Central y Control Patrimonio efectúen el registro físico en el Almacén Central, de la totalidad de bienes recibidos bajo las modalidades de adquisición (compra), donación transferencia o similares, salvo aquellos que por su naturaleza resulte utilizarlos de inmediato tales como alimentos frescos, perecibles y otros; a fin que se encuentren en el inventario anual y sean registrados contablemente, como sustento para los Estados Financieros y se cuente con información exacta del patrimonio del período correspondiente.
(Conclusiones n.° 4 y 5).

A LA DIRECTORA II DE LA UNIDAD DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIAS - (UDIF)

5. Disponer a la Directora de INABIF en Acción, realice las gestiones correspondientes de monitoreo con relación a los alimentos encontrados en condiciones deficientes de almacenamiento y de los productos alimenticios (bienes alimentarios y no alimentarios) destinados a ser distribuidos a la población en situación de pobreza, pobreza extrema en ocasiones de emergencia o urgencias, en aras de velar por el cumplimiento de la normativa de Donaciones y Adjudicaciones a favor del Inabif, así como, la de Administración de Almacenes del Inabif vigentes.
(Conclusiones n.° 2 y 3).

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL V°B° JEFATURA INABIF

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL SUPERVISOR INABIF

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFE DE COMISIÓN INABIF

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL ABOGADO INABIF

VIII. APÉNDICES

APÉNDICES n.°	DOCUMENTO
Apéndice n.° 1	Relación de las personas comprendidas en la desviación de cumplimiento.
Apéndice n.° 2	Argumentos jurídicos por presunta responsabilidad administrativa no sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría.
Apéndice n.° 3	Copia Simple: - Acta de Coordinación n.° 001-2024-INABIF/OCI-AC2 de 27 de junio de 2024 y adjuntos en copia simple - Cuestionario n.° 001-2024-INABIF/OCI-AC2 de 27 de junio de 2024 - Cuestionario n.° 003-2024-INABIF/OCI-AC2 de 3 de julio de 2024 - Memorando n.° 0017-2023-INABIF/UDIF-IA de 3 de noviembre de 2024
Apéndice n.° 4	Copia Simple: - Cuestionario n.° 004-2024-INABIF/OCI-AC2 del 24 de julio de 2024
Apéndice n.° 5	Copia Simple: - Oficio n.° 0225-2024-INABIF/UDIF del 19 de abril de 2024 - Oficio n.°. 119-2024-INABIF/OCI de 16 de abril de 2024 - Memorando n.° 114-2024-INABIF/OCI de 16 de abril de 2024 - Oficio n.° 000010-2024-INABIF/OCI-AC-2024-2 de 13 de agosto de 2024 - Oficio n.° 000018-2024-INABIF/OCI-AC-2024-2 de 17 de septiembre de 2024 - Correo electrónico de 26 de agosto de 2024 que adjunta Copia Autenticada de la Nota de Contabilidad n.° 0000000454 de 28 de noviembre de 2023 y copia simple del Anexo n.° 1 "Análisis de los Bienes corrientes donados - octubre 2023 - Resumen Contable del Almacén de 13 de noviembre de 2023.
Apéndice n.° 6	Copia Simple: - Memorando n.° 000591-2024-INABIF-UA de 25 de abril de 2024 que incluye adjuntos en copia simple - Acta de Entrega n.° 974312022-000849 de 7 de diciembre de 2022 - Oficio n.°119-2024-INABIF/OCI de 16 de abril de 2024 - Memorando n.° 000120-2024-INABIF/OCI de 18 de abril de 2024 - Oficio n.° 000014-2024-INABIF/OCI-AC-2024-2 de 9 de septiembre de 2024.
Apéndice n.° 7	Copia Simple: - Oficio n.° 000410-2024-INABIF-UA de 16 de octubre de 2024 y adjuntos en copias simples Copia Fedateada: - Pedido Comprobante de Salida - PECOSA n.° 003544 de 26 de octubre de 2023 - Acta de Salida de Materiales de 16 de diciembre del 2022.
Apéndice n.° 8	Copia simple: - Oficio n.° 000383-2024-INABIF-UA de 25 de septiembre de 2024 y adjuntos en copias simples Copia Fedateada: - Nota de Entrada a Almacén – NEA n.° 017-2023 de 26 de octubre de 2023
Apéndice n.° 9	Copia Simple: - Oficio 000764-2022-INABIF/DE de 29 de noviembre de 2022.
Apéndice n.° 10	Copia Simple: - Oficio 000965-2022-SG-GG-PJ de 14 de noviembre de 2022.
Apéndice n.° 11	Copia Simple: - Documento S/N de 27 de diciembre de 2022 - Entrega de cargo de Edith Lucía Huaranca Palomino

	- Informe n.° 003-2022-ELHP de 19 de diciembre de 2022 y adjuntos en copias simples
Apéndice n.° 12	Copia Simple: - Memorando n.° 001132-2024-INABIF/UA de 19 de julio de 2024. - Oficio n.° 000001-2024-INABIF/OCI-AC-2024-2 de 17 de julio 2024.
Apéndice n.° 13	Copia Simple: - Informe n.° 00014-2023/INABIF-SUL-AC de 7 de marzo de 2023.
Apéndice n.° 14	Copia Simple: - Documento S/N del 29 Juzgado Penal Liquidador Corte Superior de Justicia de Lima de 1 de diciembre de 2022.
Apéndice n.° 15	Copias Autenticadas: - Nota n.° 008-2024-INABIF/USPNNA-COORD.ANCASH de 1 de octubre de 2024 que incluye adjuntos en copia legalizada - Nota Informativa n.° 044-2024-INABIF/USPNNA.COORD.AYAC de 20 de septiembre de 2024 que incluye adjuntos en copia legalizada Copia Simple: - Nota n.° 000184-2024-INABIF/UDIF.CEDIF-YURIMAGUAS de 26 de septiembre de 2024 que incluye adjuntos en copias simples y en copia autenticada
Apéndice n.° 16	Copia Simple: - Oficio n.° 000019-2024-INABIF/OCI-AC-2024-2 de 17 septiembre de 2024.
Apéndice n.° 17	Copia Simple: - Oficio n.° 000025-2024-INABIF/OCI-AC-2024-2 de 1 de octubre de 2024.
Apéndice n.° 18	Copia Simple: - Resolución de la Unidad de Administración n.° 326 de 22 de diciembre de 2023.
Apéndice n.° 19	Copia Simple: - Oficio n.° 000395-2024-INABIF/UA de 2 de octubre de 2024 que incluye adjuntos en copia simple y copia fedateada.
Apéndice n.° 20	Copia Simple: - Comprobante de Pago n.° 26736 de 19 de septiembre de 2023 - Orden de Servicio n.° 3491 de 11 de julio de 2023 - Informe n.° 00342-2023TXP-INABIF de 17 de julio de 2023 y adjuntos en copia simple
Apéndice n.° 21	Copia Simple: - Resolución de la Unidad de Administración n.° 330 de 28 de diciembre de 2023.
Apéndice n.° 22	Copia Simple: - Resolución de la Unidad de Administración n.° 338 de 29 de diciembre de 2023.
Apéndice n.° 23	Copia simple: - Oficio n.° 000170-2024-INABIF/OCI de 15 de mayo de 2024 y correo electrónico de notificación en copia simple - Oficio n.° 000171-2024-INABIF/OCI de 15 de mayo de 2024 y correo electrónico de notificación en copia simple - Oficio n.° 000172-2024-INABIF/OCI de 15 de mayo de 2024 y correo electrónico de notificación en copia simple - Oficio n.° 000173-2024-INABIF/OCI de 15 de mayo de 2024 y correo electrónico de notificación en copia simple - Oficio n.° 000187-2024-INABIF/OCI de 28 de mayo de 2024 y adjuntos en copia simple - Oficio n.° 000188-2024-INABIF/OCI de 28 de mayo de 2024 y adjuntos en copia simple - Oficio n.° 000189-2024-INABIF/OCI de 28 de mayo de 2024 y adjuntos en copia simple

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL V°B° JEFATURA INABIF

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL SUPERVISOR INABIF

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL JEFE DE COMISIÓN INABIF

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL ABOGADO INABIF

	- Oficio n.° 000190-2024-INABIF/OCI de 28 de mayo de 2024 y adjuntos en copia simple
Apéndice n.° 24	Copia Simple: - Documento S/N de octubre de 2023 emitido por presidente de Emaús Cristo de la Caridad, y adjuntos en copia simple - Documento S/N de 28 de diciembre de 2023 emitido por Pastor de la Iglesia S.M.P del Movimiento Misionero Mundial - Documento S/N de diciembre de 2023 emitido por presidente del INADEJ, y adjuntos en copia simple - Documento S/N de 29 de diciembre de 2023 emitido por director de Asociación Civil "Una ventana a la vida" - Documento S/N de 29 de diciembre de 2023 emitido por apoderado de la Asociación de Hemofílicos de la Región Loreto
Apéndice n.° 25	Copia Simple: Impresión de la cédula de notificación, los comentarios o aclaraciones presentados por las personas comprendidas en la irregularidad y la evaluación de comentarios o aclaraciones elaborada por la Comisión de Control, por cada uno de los involucrados. **Jaime Rojas Ocampo** Cédula de Notificación n.° 01-2024-CG/OCI-AC-INABIF de 15 de octubre de 2024 Motivo que originó la Comunicación de la Desviación de cumplimiento Cargo de Notificación Carta n.° 0010-2024-JRO de 24 de octubre de 2024 - Solicitud de ampliación de plazo Correo Electrónico de 24 de octubre de 2024 Carta n.° 001-2024 de 29 de octubre de 2024 **Maruja Esperanza León Díaz** Cédula de Notificación Electrónica n.° 02-2024-CG/OCI-AC-INABIF de 15 de octubre de 2024 Cargo de Notificación Motivo que originó la Comunicación de la Desviación de cumplimiento **Impresión de la evaluación de comentarios o aclaraciones**
Apéndice n.° 26	Copia Simple - Nota n.° 000124-2023-UA-SUL-AC de 29 de diciembre de 2023.
Apéndice n.° 27	Copia Simple: Documentos de vínculo laboral de las personas comprendidas en los hechos **Jaime Rojas Ocampo** - Memorando n.° 0002610-2022-INABIF/UA-SUL de 19 de diciembre de 2022 - Contrato de locación de servicios n.° 02218-2001 de 20 de noviembre de 2001 - Contrato Administrativo de Servicios n.° 02348 de 20 de julio de 2010 **Maruja Esperanza León Díaz** - Resolución de la Sub Unidad de Potencial Humano n.° 000096-2024-INABIF/UA-SUPH de 19 de abril de 2024 - Resolución de la Sub Unidad de Potencial Humano n.° 010 de 27 de enero de 2023 - Resolución de la Sub Unidad de Potencial Humano n.° 0365 de 18 de noviembre de 2022 - Resolución de la Sub Unidad de Potencial Humano n.° 0348 de 2 de noviembre de 2022

	- Resolución Ministerial n.° 241-2022-MIMP de 19 de septiembre de 2022

Pueblo Libre, 22 de noviembre de 2024

Sara Vila Córdova
Jefa de Comisión

Nadiana Quispe Gala
Abogada

Weber Wellington Naupay Vega
Supervisor de la Comisión

LA JEFA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL del PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR que suscribe el presente informe, ha revisado su contenido y lo hace suyo, procediendo a su aprobación.

Pueblo Libre, 22 de noviembre de 2024

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

APÉNDICE n.° 1

APÉNDICE n.° 1

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO "PROCESO DE CAPTACIÓN Y DONACIONES GESTIONADAS POR EL CENTRO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y URGENCIAS - INABIF EN ACCIÓN"

RELACIÓN DE PERSONAS COMPRENDIDAS EN LA DESVIACIÓN DE CUMPLIMIENTO

N°	Sumilla del Hecho Observado	Nombres y Apellidos	Documento Nacional de Identidad N°	Cargo Desempeñado	Período de Gestión		Condición de vínculo laboral o contractual	Casilla Electrónica	Dirección domiciliaria	Presunta responsabilidad identificada			
					Desde	Hasta				Civil	Penal	Administrativa funcional	
												Sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría	Entidad
1	Irregularidades en las etapas de recepción, registro, distribución y aceptación de 21,456 pares de zapatillas para niñas y niños, adjudicados por la Sunat al Inabif por mandato judicial; generó la falta de entrega de niños y niñas en el rango etario de 0 a 6 años de edad albergados en los Centros de Servicios a nivel nacional; de los cuales 20,880 pares fueron dados de baja, 430 pares fueron entregados a 3 Centros de Servicios y se desconoce el destino de 146 pares.	Maruja Esperanza León Díaz		Directora (e) del Centro de Emergencias y Urgencias Inabif en Acción	02/11/2022 18/11/2022	17/11/2022 26/01/2023	CAS						X
2		Jaime Rojas Ocampo		Encargado del Equipo Funcional de Almacén Central de la Sub Unidad de Logística	19/12/2022	Actualidad	CAS						X

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

Firmado digitalmente por QUISPE GALA Nadiana FAU 20507920722 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.11.2024 17:07:19 -05:00

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Lima, 22 de Noviembre del 2024

OFICIO N° 000404-2024-INABIF/OCI

INABIF
DIRECCION EJECUTIVA
22 NOV. 2024
RECIBIDO
Hora: 17:26 N°

Señora:
MARÍA ISABEL JHONG GUERRERO
Directora Ejecutiva
Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar - INABIF
Av. San Martín n. ° 685
Pueblo Libre/Lima/Lima. –
Presente. -

ASUNTO : Notificación de Informe de Auditoría n.° 023-2024-2-0309-AC.

REFERENCIAS :
a) Oficio n.° 000222-2024-INABIF/OCI de 19 de junio de 2024.
b) Oficio 000333-2024-INABIF/OCI de 12 de septiembre de 2024.
c) Directiva n.° 001-CG/NORM "Auditoria de Cumplimiento", aprobado mediante Resolución de Contraloría n.° 001-2022-CG, de 07 de enero de 2022
d) Expediente n.° OCI00020240000562

Me dirijo a usted con relación al documento de la referencia a), mediante el cual este Órgano de Control Institucional – OCI del INABIF, comunicó el inicio de la Auditoría de Cumplimiento al Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar — Inabif, al proceso denominado "Proceso de captación y donaciones gestionadas por el Centro de Atención de Emergencias y Urgencias – INABIF" y mediante el documento de la referencia b), se comunicó la modificación de la jefatura de la comisión.

Al respecto como resultado de la Auditoría de Cumplimiento, se ha emitido el Informe de Auditoría n.° 023-2024-2-0309-AC, cuyo ejemplar se adjunta de modo físico al presente, con sus respectivos apéndices en copias fedateadas y simples en dos (2) tomos y novecientos treinta (930) folios para su conocimiento y fines.

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

Atentamente,

Firmado Digitalmente
NADIANA QUISPE GALA
JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

cc:
(NQG)

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: **RHBWDYB**