

Examen Especial a las fases preparatoria, precontractual, contractual, ejecución, liquidación y pago de los procesos de contratación de bienes y servicios: SIEMINDE-004-2018, SIE-SEDEP-012-2018, SIE-SEDEP-012-2019, SIE-SEDEP-001-2020, SIE-SEDEP-005-2020, SIE-SEDEP-007-2020 y SIE-MINDEP-002-2021; registro, distribución, uso y destino; en la Secretaría del Deporte, actual Ministerio del Deporte, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2018 y el 31 de diciembre de 2022

INFORME DNA2-0030-2023

N°	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE	Tema evaluado	DETALLE LAS ACCIONES A REALIZAR PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES
1	<p>Dispondrá a la Directora Administrativa que en conjunto con el Guardalmacén Institucional o quien haga sus veces, coordinen y controlen que todos los bienes adquiridos por esta Cartera de Estado en el marco de los proyectos institucionales, antes de ser utilizados o distribuidos, se registren e ingresen físicamente a la bodega, de lo cual se dejará constancia en un acta de entrega recepción o ingreso a bodega, con la finalidad de mantener un control eficiente de los ingresos o disponibilidad de dichos bienes</p>	<p>Al Coordinador General Administrativo Financiero</p>	<p>Indumentaria Deportiva entregada sin justificación</p>	<p>Mediante Memorando Nro. MD-DAI-2023-0020-MEM de fecha 30 de mayo de 2023, el Director de Auditoría Interna remite a la Máxima Autoridad de esta Cartera de Estado el Informe Aprobado DNA2-0030-2023 el 25 de mayo de 2023, con la finalidad de que disponga las gestiones pertinentes de acuerdo a las atribuciones y funciones que le compete</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DA-2023-1017-MEM, del 18 de mayo de 2023, la Directora Administrativa solicita a la Dirección de Deporte Convencional para el Alto Rendimiento y Dirección de Recreación, en virtud de lo expuesto, amparado en las recomendaciones antes descritas y en base a las atribuciones y responsabilidades de la Dirección Administrativa - Gestión Interna de Control de Bienes sobre la responsabilidad de ingresar físicamente los bienes adquiridos a la bodega y posterior entrega a los usuarios finales beneficiarios previa petición formal de área requirente y la autorización de la Directora Administrativa, solicito a usted muy comedidamente, se haga la entrega formal de la totalidad de los uniformes no entregados hasta el día miércoles 24 de mayo de 2023, a fin de que se cumpla el siguiente procedimiento: Entrega de los bienes o inventarios 1. El área requirente solicitará mediante comunicación formal Quipux la entrega de la indumentaria (inventarios) a la Dirección Administrativa y certificará que los beneficiarios finales se encuentran dentro del grupo objetivo del proyecto conforme lo establecido en el objeto y demás información que conste en los documentos habilitantes que sustentan la compra, por lo que la información mínima de los usuarios finales a detallar en el Quipux deberá ser la siguiente: Número de cédula -Nombres y Apellidos completos -Disciplina a la pertenece - Tipo de indumentaria a entregar - Cantidad de indumentaria a entregar - Indicar fecha de la entrega de la indumentaria Cabe aclarar que la indumentaria será despachada desde las bodegas del Ministerio del Deporte y en casos excepcionales el área requirente indicará en el lugar específico, dirección fecha y hora donde se debe realizar la entrega de uniformes (eventos, sede de organismos deportivos, etc.) 2. La Dirección Administrativa autorizará al guardalmacén proceda a la entrega de la cantidad de bienes o inventarios a los beneficiarios finales según lo solicitado por el área requirente. 3. El guardalmacén institucional o quien haga sus veces, deberá registrar el egreso de los inventarios en el sistema SBYE a fin de que se imprima la respectiva acta de entrega recepción y/o egreso de bodega que genera el sistema 4. El guardalmacén suscribirá el acta entrega recepción y/o egreso de bodega con el usuario final o beneficiario</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DM-2023-0187-MEM, del 07 de julio de 2023, la Máxima Autoridad dispone al Coordinador General Administrativo Financiero, Directora Administrativa, Guarda Almacén SPA4, el cumplimiento de las recomendaciones del informe aprobado DNA2-0030-2023 y solicita remitir las acciones gestionadas o cronograma de acciones a ejecutar para la implementación de recomendaciones a la DSPPP</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DA-2023-1623-MEM, del 02 de agosto de 2023, la Dirección Administrativa remite a todo el nivel jerárquico superior el documento "Directrices para cumplimiento de las recomendaciones emitidas en Informe aprobado DNA2-0030-2023" por parte de las áreas y proyectos y los distintos proyectos de inversión de esta Cartera de Estado en cuanto a la solicitud y entrega de bienes o inventarios bajo la custodia de la Dirección Administrativa para la Entrega de los bienes o inventarios de Proyectos de Inversión, Entrega de los bienes o inventarios para las unidades administrativas del Ministerio del Deporte.</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DSPPP-2023-0843-MEM, del 01 de septiembre de 2023, la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos solicita a la Dirección Administrativa, Guarda Almacén y Coordinación Administrativa Financiera se sirva remitir hasta el día miércoles 06 de septiembre 2023, en el formato adjunto, el cronograma con las acciones planificadas a ejecutar por su área con la finalidad de implementar cada una de las recomendaciones. Adicionalmente, remitir las acciones que han sido realizadas, anexando todos los documentos justificativos; y, en caso de identificar que las recomendaciones ya han sido implementadas, se deberá comunicar a esta Dirección sobre dicho particular, adjuntando todos los documentos evidenciables de respaldo.</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DSPPP-2023-1297-MEM del 17 de diciembre de 2023, la Directora de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos realiza una instancia al Coordinador General Administrativo Financiero, Directora Administrativa y Guarda Almacén SPA4, ya que la Máxima Autoridad dispuso se remita a esta Dirección de en un plazo de 8 días laborables, las gestiones realizadas o el plan de acción a través de un cronograma para la implementación de estas recomendaciones, sin obtener respuesta hasta el momento.</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DA-2024-0170-MEM, del 30 de enero de 2024, la Dirección Administrativa informa a la Directora de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos, Para el cumplimiento de las recomendaciones antes citadas la Dirección Administrativa -Gestión Interna de Control de Bienes, estableció un procedimiento que se puso en conocimiento mediante correo electrónico, de fecha 17 de junio del 2023, del Ldo. Mauricio Cadena, Ex Director de Alto Rendimiento, lo siguiente: "Mediante la operatividad del sistema de inventarios eSBYE, no permite el acta de egreso de la indumentaria aplicando el ajuste de consumo el ingreso de la cédula del beneficiario (deportista), emitiendo un error "que no corresponde al distributivo de la entidad". (...) A través de la conversación realizada con el señor Director de Auditoría, se acordó el siguiente procedimiento para dar cumplimiento con la recomendación antes citada: 1. Por temas de la operatividad del eSBYE, se procederá a elaborar el acta de los uniformes solicitados a nombre del Director solicitante 2. Se generará un acta entrega -recepción adicional fuera del sistema eSBYE, donde se evidencia la entrega al Deportista de Alto Rendimiento, donde se deberá firmar como entrega el guardalmacén y el Director solicitante y recibe el Deportista de Alto Rendimiento. En este contexto y con la finalidad de dar cumplimiento a las recomendaciones de Contraloría se remite el Acta Entrega Recepción Nro. 11 generada en el eSBYE para su legalización digital".</p> <p>Mediante memorando Nro. MD-DA-2023-1623-MEM, del 02 de agosto del 2023, la Dirección Administrativa, puso en conocimiento de los Directores, Coordinadores del Ministerio del Deporte, las Directrices para cumplimiento de las recomendaciones emitidas en Informe aprobado DNA2-0030-2023. Como evidenciables del cumplimiento se adjunta la documentación que respalda lo expuesto</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DA-2024-0351-MEM, del 21 de febrero de 2024, la Directora Administrativa dispone a la Guarda Almacén SPA4 y Analista de Servicios Generales 2 cumplir con el procedimiento con la finalidad de cumplir con las recomendaciones dadas por la Contraloría del Estado y las disposiciones del Coordinador General Administrativo Financiero: Recepción de los bienes o inventarios de Proyectos de Inversión, Entrega de los bienes o inventarios de Proyectos de Inversión, Entrega de los bienes o inventarios para las unidades administrativas del Ministerio del Deporte, a fin de evidenciar el cumplimiento de las recomendaciones, se deberá remitir informes trimestrales donde se evidencie la correcta aplicación de las directrices antes descritas.</p>
2	<p>Dispondrá y supervisará al Guardalmacén Institucional o quien haga sus veces, que previo a la entrega de los bienes ingresados a bodega, se cuente con la petición formal del área requirente y la autorización de la Directora Administrativa, efectuando el registro y descargo de los</p>	<p>A la Directora Administrativa</p>	<p>Indumentaria Deportiva entregada sin</p>	<p>Mediante Memorando Nro. MD-DAI-2023-0020-MEM de fecha 30 de mayo de 2023, el Director de Auditoría Interna remite a la Máxima Autoridad de esta Cartera de Estado el Informe Aprobado DNA2-0030-2023 el 25 de mayo de 2023, con la finalidad de que disponga las gestiones pertinentes de acuerdo a las atribuciones y funciones que le compete</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DA-2023-1017-MEM, del 18 de mayo de 2023, la Directora Administrativa solicita a la Dirección de Deporte Convencional para el Alto Rendimiento y Dirección de Recreación: en virtud de lo expuesto, amparado en las recomendaciones antes descritas y en base a las atribuciones y responsabilidades de la Dirección Administrativa - Gestión Interna de Control de Bienes sobre la responsabilidad de ingresar físicamente los bienes adquiridos a la bodega y posterior entrega a los usuarios finales beneficiarios previa petición formal de área requirente y la autorización de la Directora Administrativa, solicito a usted muy comedidamente, se haga la entrega formal de la totalidad de los uniformes no entregados hasta el día miércoles 24 de mayo de 2023, a fin de que se cumpla el siguiente procedimiento: Entrega de los bienes o inventarios 1. El área requirente solicitará mediante comunicación formal Quipux la entrega de la indumentaria (inventarios) a la Dirección Administrativa y certificará que los beneficiarios finales se encuentran dentro del grupo objetivo del proyecto conforme lo establecido en el objeto y demás información que conste en los documentos habilitantes que sustentan la compra, por lo que la información mínima de los usuarios finales a detallar en el Quipux deberá ser la siguiente: Número de cédula -Nombres y Apellidos completos -Disciplina a la pertenece - Tipo de indumentaria a entregar - Cantidad de indumentaria a entregar - Indicar fecha de la entrega de la indumentaria Cabe aclarar que la indumentaria será despachada desde las bodegas del Ministerio del Deporte y en casos excepcionales el área requirente indicará en el lugar específico, dirección fecha y hora donde se debe realizar la entrega de uniformes (eventos, sede de organismos deportivos, etc.) 2. La Dirección Administrativa autorizará al guardalmacén proceda a la entrega de la cantidad de bienes o inventarios a los beneficiarios finales según lo solicitado por el área requirente. 3. El guardalmacén institucional o quien haga sus veces, deberá registrar el egreso de los inventarios en el sistema SBYE a fin de que se imprima la respectiva acta de entrega recepción y/o egreso de bodega que genera el sistema 4. El guardalmacén suscribirá el acta entrega recepción y/o egreso de bodega con el usuario final o beneficiario</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DM-2023-0187-MEM, del 07 de julio de 2023, la Máxima Autoridad dispone al Coordinador General Administrativo Financiero, Directora Administrativa, Guarda Almacén SPA4, el cumplimiento de las recomendaciones del informe aprobado DNA2-0030-2023 y solicita remitir las acciones gestionadas o cronograma de acciones a ejecutar para la implementación de recomendaciones a la DSPPP</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DA-2023-1623-MEM, del 02 de agosto de 2023, la Dirección Administrativa remite a todo el nivel jerárquico superior el documento "Directrices para cumplimiento de las recomendaciones emitidas en Informe aprobado DNA2-0030-2023" por parte de las áreas requirentes y los distintos proyectos de inversión de esta Cartera de Estado en cuanto a la solicitud y entrega de bienes o inventarios bajo la custodia de la Dirección Administrativa para la Entrega de los bienes o inventarios de Proyectos de Inversión, Entrega de los bienes o inventarios para las unidades administrativas del Ministerio del Deporte.</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DSPPP-2023-0843-MEM, del 01 de septiembre de 2023, la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos solicita a la Dirección Administrativa, Guarda Almacén y Coordinación Administrativa Financiera se sirva remitir hasta el día miércoles 06 de septiembre 2023, en el formato adjunto, el cronograma con las acciones planificadas a ejecutar por su área con la finalidad de implementar cada una de las recomendaciones. Adicionalmente, remitir las acciones que han sido realizadas, anexando todos los documentos justificativos; y, en caso de identificar que las recomendaciones ya han sido implementadas, se deberá comunicar a esta Dirección sobre dicho particular, adjuntando todos los documentos evidenciables de respaldo.</p>

liquidación y pago de los procesos de contratación de bienes y servicios: SIEMINDE-004-2018, SIE-SEDEP-012-2018, SIE-SEDEP-012-2019, SIE-SEDEP-001-2020, SIE-SEDEP-005-2020, SIE-SEDEP-007-2020 y SIE-MINDEP-002-2021; registro, distribución, uso y destino; en la Secretaría del Deporte, actual Ministerio del Deporte, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2018 y el 31 de diciembre de 2022

<p>mismo, a través de la suscripción del correspondiente egreso de bodega y/o actas de entrega - recepción; a fin de identificar los beneficiarios y controlar su distribución</p>	<p>justificación</p>	<p>Mediante Memorando Nro. MD-OSPPP-2023-1387-MEM del 17 de diciembre de 2023, la Directora de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos realiza una insistencia al Coordinador General Administrativo Financiero, Directora Administrativa y Guarda Almacén-SPA4, ya que la Máxima Autoridad dispuso se remita a esta Dirección de un plazo de 8 días laborables, las gestiones realizadas o el plan de acción a través de un cronograma para la implementación de estas recomendaciones, sin obtener respuesta hasta el momento.</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DA-2024-0170-MEM, del 30 de enero de 2024, la Dirección Administrativa informa a la Directora de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos, Para el cumplimiento de las recomendaciones antes citadas la Dirección Administrativa – Gestión Interna de Control de Bienes, estableció un procedimiento que se puso en conocimiento mediante correo electrónico, de fecha 17 de junio del 2023, del Lcdo. Mauricio Cadena, Ex Director de Alto Rendimiento, lo siguiente: "Mediante la operatividad del sistema de inventarios eSBYE, no permite el acta de egreso de la indumentaria aplicando el ajuste de consumo el ingreso de la cédula del beneficiario (deportista), emitiendo un error "que no corresponde al distributivo de la entidad" (...) A través de la conversación realizada con el señor Director de Auditoría, se acordó el siguiente procedimiento para dar cumplimiento con la recomendación antes citada: 1. Por temas de la operatividad del eSBYE, se procederá a elaborar el acta de los uniformes solicitados a nombre del Director solicitante 2. Se generará un acta entrega – recepción adicional fuera del sistema eSBYE, donde se evidencia la entrega al Deportista de Alto Rendimiento, donde se deberá firmar como entrega el guardalmacén y el Director solicitante y recibe el Deportista de Alto Rendimiento. En este contexto y con la finalidad de dar cumplimiento a las recomendaciones de Contraloría se remite el Acta Entrega Recepción Nro. 11 generada en el eSBYE para su legalización digital". Mediante memorando Nro. MD-DA-2023-1623-MEM, de fecha 2 de agosto del 2023, la Dirección Administrativa, puso en conocimiento de los Directores, Coordinadores del Ministerio del Deporte, las Directrices para cumplimiento de las recomendaciones emitidas en Informe aprobado DNA2-0030-2023. Como evidenciables del cumplimiento se adjunta la documentación que respalda lo expuesto</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DA-2024-0351-MEM, del 21 de febrero de 2024, la Directora Administrativa dispone a la Guarda Almacén SPA4 y Analista de Servicios Generales: 2. cumplir con el procedimiento con la finalidad de cumplir con las recomendaciones dadas por la Contraloría del Estado y las disposiciones del Coordinador General Administrativo Financiero: Recepción de los bienes o inventarios de Proyectos de Inversión, Entrega de los bienes o inventarios de Proyectos de Inversión, Entrega de los bienes o inventarios para las unidades administrativas del Ministerio del Deporte, a fin de evidenciar el cumplimiento de las recomendaciones, se deberá remitir informes trimestrales donde se evidencie la correcta aplicación de las directrices antes descritas.</p>
--	----------------------	--