



**FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y  
PENSIONES  
FONCEP**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**INFORME DE AUDITORÍA A ALMACÉN  
Vigencia 2015**

**Bogotá D.C., abril 28 de 2016**

FONCEP - Sede Principal:  
Carrera 6 Nro. 14-98  
Edificio Condominio Parque Santander  
Teléfono: +571 307 62 00  
[www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

## Tabla de contenido

|  |    |
|--|----|
| 1. OBJETIVO .....  | 3  |
| 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....                               | 3  |
| 3. ALCANCE .....   | 4  |
| 4. CRITERIOS DE AUDITORÍA.....                               | 4  |
| 5. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA .....                          | 4  |
| 6. PROCEDIMIENTOS AUDITADOS .....                            | 4  |
| 6.1 MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS .....                    | 5  |
| 6.1.1 RECOMENDACIÓN.....                                     | 7  |
| 6.1.2 OBSERVACIÓN.....                                       | 8  |
| 6.2 MANEJO DE ALMACÉN – INGRESO DE BIENES Y ELEMENTOS .....  | 9  |
| 6.2.1 OBSERVACIÓN.....                                       | 11 |
| 6.2.2 OBSERVACIÓN.....                                       | 12 |
| 6.3 EGRESO O SALIDA DEFINITIVA POR BAJA .....                | 12 |
| 6.3.1 OBSERVACIÓN.....                                       | 14 |
| 6.4 CONTROL DE EGRESOS Y/O TRASLADO DE BIENES.....           | 14 |
| 6.4.1 OBSERVACIÓN.....                                       | 15 |
| 7. PLAN DE MEJORAMIENTO .....                                | 16 |
| 7.1 INFORMACIÓN AUDITORÍA INTERNA 2015.....                  | 16 |
| 7.2 HALLAZGOS POR AUDITORIAS DE LA CONTRALORÍA .....         | 19 |
| 7.3 CONCLUSIÓN .....   | 26 |
| 7.3.1 PLAN DE MEJORAMIENTO POR AUDITORÍAS INTERNAS .....     | 26 |
| 7.3.2 PLAN DE MEJORAMIENTO POR AUDITORÍAS DE LA CONTRALORÍA. | 27 |

En cumplimiento del Programa de Auditorías vigencia 2016 el cual establece como objetivo: *“Realizar el examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados del FONCEP para contribuir a la mejora del sistema de gestión de la entidad y prestar apoyo a la Alta Dirección para la toma de decisiones”*, se auditó Almacén dependiente del proceso Gestión Administrativa.

## 1. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento del objetivo de los procedimientos: Manejo de Almacén – Ingreso de Bienes y Elementos, Manejo y Control de Inventarios, Egreso o Salida Definitiva por Baja, Manejo y Control de Egresos y/o Traslado de Bienes

Realizar seguimiento al Plan de Mejoramiento con ocasión de auditorías internas y de la Contraloría de Bogotá.

## 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Verificar el cumplimiento del Objetivo del procedimiento de Manejo y Control de Inventarios.

Verificar en el procedimiento Manejo de Almacén Ingreso de Bienes y Elementos.

Verificar el cumplimiento del Objetivo del procedimiento Egreso o Salida Definitiva por Bajas.

Verificar el cumplimiento del Objetivo del procedimiento Manejo y Control de Egresos y/o Traslado de Bienes.

Realizar seguimiento al Plan de Mejoramiento con ocasión de auditorías internas y de la Contraloría de Bogotá.

### **3. ALCANCE**

Realizar seguimiento al área verificando los procedimientos y actividades relacionados en los objetivos específicos que aplican a la gestión administrativa y gestión operativa, establecer el cumplimiento de los procedimientos, revisión y seguimiento al Plan de Mejoramiento y elaboración del Informe Final.

### **4. CRITERIOS DE AUDITORÍA**

Manual de Procesos y Procedimientos

Plan de mejoramiento

Rendición de Cuentas vigencia 2015

Informe mensual de Gestión

MECI 2014

Auditorías previas

### **5. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA**

De acuerdo con el Plan de Auditoría para la vigencia 2016 se verificó el cumplimiento del objetivo de los procedimientos, objeto de la auditoría de gestión del Área Almacén y de la documentación relacionada con los mismos.

Con el fin de validar las actividades operativas y dar cumplimiento a la programación establecida para hacer seguimiento al área y relacionarla con los procedimientos a auditar, se procedió a solicitar los registros que se originan y a verificar la gestión adelantada.

### **6. PROCEDIMIENTOS AUDITADOS**

El proceso Gestión Administrativa cuenta con los procedimientos *Manejo y Control de Inventarios, Manejo de Almacén Ingreso de Bienes y Elementos, Egreso o Salida Definitiva por Baja, y Manejo y Control de Egresos y/o Traslado de Bienes*, para realizar las actividades propias en Almacén.

## 6.1 MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS

Los auditados presentaron la carpeta sin foliar donde se encuentran 177 Formatos código FTGAD07-03 correspondientes al Levantamiento de Inventario Individual organizado por dependencias (áreas), se observan registros como es la placa y clase de elemento, diligenciados y firmados por el funcionario que recibe y el funcionario de almacén. El levantamiento del inventario físico se realizó durante noviembre y diciembre de 2015.

En el archivo denominado “inventario físico.xlsx” (descargado del aplicativo SAI), el cual fue entregado vía correo institucional el día 16 de febrero de 2016 por el responsable del área administrativa, se observa el registro de 2.680 elementos, según información de los auditados corresponden al inventario a diciembre 31 de 2015, se observan registros desde 31/12/2008 dentro de los cuales se encuentra un (1) elemento denominado TERRENOS, trece (13) elementos denominados INMUEBLES – EDIFICIO y un (1) elemento INMUEBLES – CASA.

Se actualizó el inventario individual, no obstante se debe dar cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 001 de 2001 expedida por el Contador General de Bogotá D.C., toda vez que en el ***informe para formalizar el proceso de toma física – inventario físico***, es necesario relacionar todos los elementos de consumo y devolutivos que se tengan en bodega y los bienes devolutivos en servicio, de propiedad y a cargo de la entidad con corte a la fecha de realización de la toma física o 31 de diciembre de cada año así:

1. *Detalle por bien.*
2. *Resumen de los saldos de cada una de las cuentas contables y el total de su sumatoria.*
3. *Actualización del código de cada uno de los bienes que tienen existencias al momento de la toma física, de acuerdo con el catálogo*

desarrollado por la entidad y homologado con lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública.

4. Entre otros informes que se deben presentar, son aquellos que permitan recoger transacciones, datos sucesos al momento de realizar la toma física.

*\*Traslados realizados entre dependencias y funcionarios.*

*\*Listado definitivo de bienes inservibles, servibles no utilizables (...).*

*\*Listado definitivo de sobrantes y faltantes para que la Dirección General ordene se inicie la investigación administrativa o el proceso de responsabilidad a que haya lugar. Informe que debe pasar inmediatamente al responsable de contabilidad.*

*\*Conciliación final, la que se realizará en conjunto con el área de contabilidad, se realiza a partir de la toma física y su confrontación con la información de almacén y bodega (kárdex, inventarios individuales) y los registros contables.*

La entidad cuenta con el aplicativo SICAPITAL – SAI, aplicación sistematizada en producción que tiene como objetivo el registro del inventario, no se encuentra interconectado con Contabilidad, para efectos de la conciliación existe la Circular de mayo 3 de 2013 mediante la cual la Dirección General imparte la instrucción de dar cumplimiento a la presentación de informes al área de Contabilidad así:

| ADMINISTRATIVA                       |   |  |
|--------------------------------------|---|--|
| Cuenta mensual de almacén            | Cuatro (4) primeros días hábiles de cada mes.                         | Resumen de Kardex, Resumen de Egresos, Resumen de Ingreso, Comprobante de ingreso, Comprobante de egreso, Comprobante de traslado, Copia de factura de compra.   |
| Baja de bienes por daño, hurto, etc. | Con la cuenta mensual de almacén del mes de la ocurrencia del evento. | Enviar copia de acto administrativo que ordenó la baja de bienes por daño, martillo, el cual debe indicar los valores por los cuales fueron rematados). Para el caso de hurto: copia de la comunicación del funcionario que tenía a cargo el bien informando la pérdida, copia de la denuncia donde se especifiquen los bienes hurtados, acta del Comité de Inventarios. |
| Ajustes                              | Con la cuenta mensual de almacén                                      | Enviar a contabilidad acta de ajustes  |

|                        |   |   |
|------------------------|---|---|
|                        | del mes de la ocurrencia del evento.                              | aprobada por el comité de inventarios, una vez realizada la toma física de inventarios.           |
| Responsabilidades      | En la fecha de ocurrencia.  | Enviar informe que contenga procesos de responsabilidad a que haya lugar por faltantes de bienes. |
| Conciliación de saldos | Dos (2) días hábiles después del envío por parte de contabilidad. | Revisión y firma por quienes intervienen.   |

Fuente: Información tomada de la Circular de mayo 3 de 2013 emitida por la Dirección General del FONCEP

Durante la vigencia 2015 no se reportó oportunamente información desde el área de Almacén al área Contable, tal como se observa en las comunicaciones enviadas por el responsable del área contabilidad al responsable del área administrativa entre otras las siguientes:

- Id 33568 de marzo 5 de 2015 solicitud de aclaración relacionada con las bajas dadas por Almacén.
- Id 43816 de mayo 26 de 2015 el responsable del área de contabilidad reitera la entrega de soportes y la documentación correspondiente a enero, febrero, marzo y abril de 2015.
- Id 56696 de septiembre de 2015 nuevamente se reitera la entrega de documentación.

Mediante comunicación radicada bajo el número EI-00037-201504461-SIGEF Id: 67820 de diciembre 7 de 2015 el jefe responsable del área administrativa hizo entrega de las cuentas de almacén del periodo comprendido entre enero y noviembre de la vigencia 2015, de igual modo, la relación de las bajas, los valores y los meses en que fueron aplicadas.

Mediante radicado EI-00627-201600050-SIGEF Id: 70814 de enero 7 de 2016 el responsable del área administrativa remitió al área de contabilidad la cuenta almacén correspondiente a diciembre de 2015.

### 6.1.1 RECOMENDACIÓN

Se reiteran las recomendaciones registradas en el Informe Definitivo Estados Financieros vigencia 2014 realizado por la Oficina de Control Interno que indican:

- *“Aunque se realiza el levantamiento de los inventarios físicos en la entidad, se debe efectuar la confrontación física y valorizar los bienes en la entidad atendiendo los lineamientos de la Contaduría General de la Nación y la Dirección Distrital de Contabilidad, entidades encargadas de velar por el debido registro y valorizados en activos de la entidad tanto de consumo como los que se encuentran en bodega tal como lo dispone la Circular 001 de 2001 en su **numeral 4.10** Toma física o inventario”.*
- *“Los saldos que refleja la cuenta Propiedad, Planta y Equipo no deben presentar diferencias entre las áreas de Contabilidad y Almacén mediante los informes generados en el aplicativo DMS (área Contabilidad) y los aplicativos SAE y SAI por tal razón se recomienda proceder a conciliar los saldos por cada uno de los rubros que conforma la cuenta Propiedad, Planta y Equipo entre el área Almacén y Contabilidad para reflejar saldos reales a fin de dar cumplimiento a las características cualitativas del Plan General de Contabilidad Pública en su **artículo 104** Razonabilidad y **artículo 108** Oportunidad: la información contable pública es oportuna si tiene la posibilidad de influir a tiempo sobre la acción, los objetivos y las decisiones de los usuarios con capacidad para ello”.*
- *Existe riesgo de inconsistencia de datos por las áreas involucradas y que no refleje la realidad de las cifras en los Estados Financieros de la entidad debido a que los aplicativos SAE/SAI correspondiente a inventarios no están adecuadamente parametrizados a las cuentas contables registradas en el Plan General de Contabilidad Pública, para que este refleje los saldos reales en cada una de las cuentas que conforma el Grupo de Propiedad, Planta y Equipo*

*Para mitigar el riesgo se deben parametrizar los aplicativos SAE/SAI correspondientes a inventario, de acuerdo al Plan General de Contabilidad”.*

## 6.1.2 OBSERVACIÓN

Verificada la información suministrada por el área de Contabilidad en relación con la entrega de información de la cuenta almacén, se estableció que durante



la vigencia 2015 se realizó de manera extemporánea, debilidad reportada por la Oficina de Control Interno según Observación No. 4 indicada en el Informe Definitivo Estados Financieros vigencia 2014, donde se advierte: “La no entrega de la información oportuna impide que se realice el registro adecuado y en el momento que se realiza el hecho, por tal razón contraviene el Plan General de Contabilidad Pública en: **artículo 104. Razonabilidad.** La información contable pública es razonable cuando refleja la situación y actividad de la entidad contable pública, de manera ajustada a la realidad y el **artículo 105. Objetividad.** La información contable pública es objetiva cuando su preparación y presentación se fundamenta en la identificación y la aplicación homogénea de principios, normas técnicas y procedimientos, ajustados a la realidad de las entidades contables públicas, sin sesgos, permitiendo la obtención de resultados e interpretaciones análogas. El grado de subjetividad implícito en el reconocimiento y revelación de los hechos, se minimiza informando las circunstancias y criterios utilizados conforme lo indican las normas técnicas del PGCP.

## 6.2 MANEJO DE ALMACÉN – INGRESO DE BIENES Y ELEMENTOS

Para verificar el cumplimiento del procedimiento se solicitaron los soportes correspondientes al Contrato No 068 de 2015 cuyo objeto es la adquisición de impresoras, los auditados presentaron carpeta física donde reposan entre otros los siguientes documentos:

-copia del contrato No 068 de 2015 por valor de \$27.840.000 suscrito el día 24 de septiembre de 2015

-copia de Prórroga No 1 y adición No 1 al contrato No 068 de 2015 por valor de \$13.920.000

-copia de la factura No FI 6386 expedida por la empresa GRAN IMAGEN E.U con Nit 830.023.178-2 donde se relaciona la venta de seis (6) impresoras multifuncionales identificadas con los siguientes seriales: 07H6BJFFC00070D / 07H6BJFFC00086Y / 07H6BJFFC00090H / 07H6BJFFC000A2J / 07H6BJFFC0009HM y 07H6BJFFC000CZN

-acta de recibo a satisfacción, código FTGAD07- (formato sin fecha de aprobación), suscrita por el supervisor del contrato No 68 de 2015 donde consta que el día 4 de diciembre de 2015 recibió "6 impresoras marca SAMSUNG para el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP".

-copia del **comprobante de ingreso 52** donde consta que el día 7 de diciembre de 2015 ingresaron los siguientes elementos:

| Item                        | Elemento | Descripcion Elemento                  | Placa | Serial          | Cuenta Débito | Valor Unitario | Valor Neto      |
|-----------------------------|----------|---------------------------------------|-------|-----------------|---------------|----------------|-----------------|
| 1                           | 611      | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL SAMSUNG 5430 |       | 07H6BJFFC00070D | 1-6-35-04-02  | \$6,000,000.00 | \$6,960,000.00  |
| 2                           | 611      | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL SAMSUNG 5431 |       | 07H6BJFFC00086Y | 1-6-35-04-02  | \$6,000,000.00 | \$6,960,000.00  |
| 3                           | 611      | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL SAMSUNG 5432 |       | 07H6BJFFC00090H | 1-6-35-04-02  | \$6,000,000.00 | \$6,960,000.00  |
| 4                           | 611      | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL SAMSUNG 5433 |       | 07H6BJFFC000A2J | 1-6-35-04-02  | \$6,000,000.00 | \$6,960,000.00  |
| 5                           | 611      | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL SAMSUNG 5434 |       | 07H6BJFFC0009HM | 1-6-35-04-02  | \$6,000,000.00 | \$6,960,000.00  |
| 6                           | 611      | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL SAMSUNG 5435 |       | 07H6BJFFC000CZN | 1-6-35-04-02  | \$6,000,000.00 | \$6,960,000.00  |
| TOTAL ELEMENTOS DEVOLUTIVOS |          |                                       |       |                 |               |                | \$41,760,000.00 |

Tal como indica la información relacionada en la anterior Tabla, se asignaron las respectivas placas que los identifican como bienes devolutivos y parte de los activos de la entidad.

En el acta suscrita el día 4 de diciembre de 2015 por el jefe de la Oficina de Informática y Sistemas se registra *"luego de verificar los bienes frente a las especificaciones técnicas, se certifica el cabal cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato y se autoriza el pago, toda vez que no requiere entrada al almacén (...)"*.

A las seis (6) impresoras se les asignó número de placa en el momento de registrar el ingreso en el aplicativo SAE y se encuentran instaladas en los siguientes sitios:

1. Piso 5º - serial 07H6BJFFC00070D
2. Piso 2º - área Servicio al Ciudadano - serial 07H6BJFFC00086Y
3. Piso 7º - Oficina Asesora Planeación de Planeación - serial 07H6BJFFC00090H

4. Piso 6º - área administrativa - serial 07H6BJFFC000A2J
5. Piso 6º - área administrativa - serial 07H6BJFFC0009HM
6. Piso 7º - Oficina Asesora Jurídica - serial 07H6BJFFC000CZN

Se evidenció que las impresoras no se han plaqueteado.

La entidad cuenta con la PÓLIZA DE SEGURO DE PYME ESTATAL No 33-233101000256 que protege todos los bienes de la entidad, expedida por Seguros del Estado S.A., la cual se encontraba vigente durante lo corrido del año 2015 a partir del 14 de abril de 2015.

Los auditados informan que durante la vigencia 2015 no se presentaron ingresos a almacén por reposición.

No se evidenció la legalización del ingreso de los bienes y mejoras con ocasión de la remodelación del piso 5º en cumplimiento del contrato No 88 de 2014 cuyo objeto es *“El contratista se obliga para con el FONCEP ejecutar por el sistema de precios unitarios fijos, sin fórmula de reajustes, la remodelación, instalación de redes eléctricas, redes de cableado estructurado, suministro y dotación de muebles del piso 5º de la Torre A del FONCEP de acuerdo con la descripción, especificaciones y demás condiciones establecidas (...)”*.

### 6.2.1 OBSERVACIÓN

Con el fin de verificar el ingreso de bienes se tomó como muestra las seis (6) impresoras adquiridas por la entidad según Contrato No 068 de 2015, se revisó el comprobante de ingreso No 52 y los documentos relacionados en el procedimiento, se observó que se asignaron los números de placa 5430, 5431, 5432, 5433, 5434 y 5435 y al revisar se observó que las impresoras no se encuentran debidamente plaqueteadas, constituyéndose en una observación reiterativa encontrada en Almacén, e incumpliendo el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES EN LOS ENTES PÚBLICOS DEL DISTRITO CAPITAL, adoptado mediante Resolución 001 de 2001 el cual señala en el numeral 5 del procedimiento administrativo de Ingreso o altas de almacén: *Una vez recibidos los bienes en el Almacén o Bodega, se les deberá asignar un*

*código que puede ser numérico, alfa numérico o de barras, código de identificación secuencial que facilite el control dentro y fuera de la entidad, el cual será adherido mediante rótulo o placa (...), de igual manera se incumple la actividad 6 del procedimiento: Cuando el ingreso corresponda a bienes devolutivos, el servidor público encargado del manejo de almacén, genera la placa que identifica los bienes devolutivos como parte del inventario de la entidad, y entrega al funcionario responsable de marcar los bienes.*

Se hace necesario optimizar la gestión para identificar los bienes como propiedad del FONCEP.

## **6.2.2 OBSERVACIÓN**

Con ocasión de la ejecución del contrato No 88 de 2014 cuyo objeto es *“El contratista se obliga para con el FONCEP ejecutar por el sistema de precios unitarios fijos, sin fórmula de reajustes, la remodelación, instalación de redes eléctricas, redes de cableado estructurado, suministro y dotación de muebles del piso 5º de la Torre A del FONCEP de acuerdo con la descripción, especificaciones y demás condiciones establecidas (...),”* no se evidenció la legalización del ingreso de los bienes y mejoras afectando la realidad de los estados financieros.

## **6.3 EGRESO O SALIDA DEFINITIVA POR BAJA**

Durante la vigencia 2015 se auditó Almacén y se reportó la Observación 7.4.1, en relación con la resolución de baja, los auditados manifiestan que para la primera baja se expidió la Resolución 004553 del 08 de noviembre de 2013 *“Por la cual se ordena la baja definitiva de unos bienes muebles de los inventarios del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP- por encontrarse en estado de deterioro histórico, obsolescencia, o servibles no utilizables”*. En Almacén reposan los conceptos técnicos expedidos por el funcionario administrativo y de sistemas donde consta que la baja solicitada obedece a que de acuerdo con el estado en el cual se encontraban los bienes fueron clasificados como bienes inservibles, servibles no utilizables u

obsoletos, se observaron tres (3) conceptos técnicos suscritos por el responsable del área administrativa así:

1. Correspondiente a la baja de elementos devolutivos ubicados en el 6º piso Torre A del Edificio Condominio Parque Santander, suscrito el 6 de noviembre de 2013 por el responsable del área administrativa.
2. Correspondiente a la baja de elementos devolutivos ubicados en los pisos 3º, 5º y 7º de la sede Condominio Parque Santander y que fueron trasladados a la Casa del Pensionado, concepto suscrito el 6 de marzo de 2014 por el responsable del área administrativa.
3. Correspondiente a la baja de elementos devolutivos ubicados en la Casa del Pensionado, suscrito el 6 de marzo de 2014 por el responsable del área administrativa.

En relación con los conceptos técnicos expedidos por el experto en sistemas, los auditados manifiestan que se emitió el concepto técnico de la primera baja correspondiente al 6º piso de la Torre A del Edificio Condominio Parque Santander, que en relación con los elementos de la Casa del Pensionado y de los ubicados en el piso 3, 5 y 7 de la sede Condominio Parque Santander no les fue entregado en su totalidad.

Los auditados informan que en el piso 3º de la Torre B del Edificio Condominio Parque Santander se encuentran bienes y/o elementos que se utilizaron durante el tiempo que se ejecutó la remodelación del piso 5º de la Torre A del mismo edificio donde funciona la sede principal del FONCEP. De igual manera manifiestan que los bienes y/o elementos que se encuentran en el tercer piso de la Torre B se incluyeron en el proceso de baja adelantado por la entidad, sin embargo, desconocen la razón por la cual no han salido de la entidad.

Los auditados manifiestan que el procedimiento de bajas se detuvo en el momento que el jefe encargado de la Oficina de Informática y Sistemas no entregó de manera completa los soportes de conceptos técnicos de elementos relacionados a dicha dependencia, y que según lo evidenciado, el proceso con la empresa encargada continuó al punto que la misma procedió a llevarse los elementos bajo la coordinación del responsable del área administrativa.

### 6.3.1 OBSERVACIÓN

Revisado el cumplimiento de las actividades del procedimiento *Egreso o Salida Definitiva por Baja* se observó que el proceso de bajas no culminó y para su materialización se celebró el Contrato 87 de 2013 suscrito con la Comercializadora NAVE Ltda, incumpliendo el objetivo del procedimiento el cual señala “*Mantener depurados los inventarios de la Entidad dando de baja los bienes y elementos inservibles, obsoletos y o servibles no utilizables, garantizando el control de todos los bienes adquiridos por el FONCEP, su custodia, administración, conservación y salida definitiva por baja*”. De la misma manera incumple el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES EN LOS ENTES PÚBLICOS DEL DISTRITO CAPITAL.

### 6.4 CONTROL DE EGRESOS Y/O TRASLADO DE BIENES

Se revisaron seis (6) solicitudes de elementos de consumo presentadas por la Oficina Asesora Jurídica, Área de Contabilidad, Área de Tesorería, Subdirección Financiera y Administrativa, Gerencia de Pensiones (presentó dos solicitudes el mismo día), y Gerencia de Bonos y Cuotas Partes, las cuales se atendieron oportunamente, sin embargo, es necesario revisar la actividad 2 del procedimiento, y realizar los respectivos ajustes dado que la solicitud es aprobada por el jefe de la oficina, responsable del área, subdirector o gerente y el sistema no permite solicitar elementos que no se encuentren disponibles en almacén.

Los operadores del procedimiento suministraron una carpeta donde reposan los comprobantes de egreso en físico debidamente firmados por el funcionario que recibe, el encargado de Bodega, el responsable del Grupo de administración de bienes (responsable del área administrativa) e igualmente firmado por el servidor público encargado de recibir los elementos solicitados en las respectivas dependencias.

De la revisión a los comprobantes de egreso identificados con los números 119, 121, 123, 124, 125, 126 y 128 se observa que corresponden a las solicitudes presentadas por las dependencias, asimismo, corresponden a los



comprobantes de salida de bienes registrados en el sistema de control de bienes.

Mediante comunicación radicada bajo el número EI-00627-201600050-SIGEF Id: 70814 del 7 de enero de 2016 el responsable del área de almacén remitió al responsable de contabilidad la cuenta de almacén correspondiente al mes de diciembre de 2015, dando cumplimiento al término establecido para reportar la información, donde se entrega entre otros documentos, el RESUMEN MOVIMIENTO DEL KARDEX VALORIZADO POR GRUPOS DE INVENTARIOS el cual es diligenciado manualmente, en la misma comunicación consta que se entregaron 112 folios y de acuerdo con la información suministrada por los operadores del procedimiento fueron entregados en físico. No se evidencia la integración entre el aplicativo SAE de Almacén y el aplicativo contable DMS, de tal manera que cada operación realizada sea requisito previo de la siguiente y así sucesivamente, lo que garantizaría controles propios en cada proceso.

#### 6.4.1 OBSERVACIÓN

Durante la vigencia 2015 se realizó auditoría a Almacén y se reportó la observación 7.3.1 *“Se tomó una muestra aleatoria de elementos devolutivos y se revisó su registro bajo responsabilidad de los servidores que los utilizan, encontrándose que de la muestra tomada trece (13) elementos están registrados bajo la responsabilidad de personal retirado, incumpliendo el objetivo del procedimiento Manejo y control de egresos y/o traslado de bienes en relación con los bienes devolutivos”*. Mediante comunicación radicada bajo el número EI-00496-201502423-SIGEF Id: 48124 de julio 2 de 2015 la Oficina de Control Interno solicitó al responsable del área administrativa la formulación de acciones correctivas, no se recibió respuesta ni se suscribió Plan de Mejoramiento, por tanto, la observación se mantiene y se deberá incluir en el Plan de Mejoramiento que se suscriba con ocasión de la presente auditoría.

Es necesario planear y ejecutar la conciliación total de bienes y elementos, donde se identifiquen los saldos o registros en el aplicativo y se verifique la existencia física.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

HACIENDA  
Fondo de Prestaciones Económicas  
Cesantías y Pensiones

## 7. PLAN DE MEJORAMIENTO

### 7.1 INFORMACIÓN AUDITORÍA INTERNA 2015

Mediante radicado EI-00496-201502423-SIGEF Id: 48124 de julio 02 de 2015 la Oficina de Control interno remitió el Informe de Auditoría a Almacén y se solicitó la formulación de acciones correctivas y/o preventivas de acuerdo con las observaciones y recomendaciones presentadas.

En consideración a que el responsable del área administrativa no suscribió Plan de Mejoramiento a continuación se enuncian las observaciones y/o recomendaciones incluidas en el informe vigencia 2014:



| No<br>OBSERVACIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN   |
|-------------------|---|
| 7.1.1             | <p>No se evidenció cruce de inventarios entre lo existente y los registros que se encuentran en el aplicativo, por tanto, se debe hacer la conciliación total mediante verificación de los saldos y/o registros en los aplicativos administrativos SAE/SAI según corresponda y validar si existen físicamente, esto con el fin de establecer un inventario real. La misma observación fue presentada en la auditoría realizada en 2014 al proceso Gestión administrativa, por tanto, se debe contemplar este aspecto en el plan de mejoramiento del área, debido a que no se está cumpliendo a cabalidad con el objetivo del procedimiento: <i>Garantizar el total control y la verificación física de todos los bienes y/o elementos de consumo que se encuentran en las diferentes dependencias, el cual no está alineado con las actividades dado que allí se tienen en cuenta los elementos devolutivos.</i></p>  |
| 7.2.1             | <p>Revisados los componentes del sistema digiturno y una muestra de 10 equipos de cómputo instalados en diferentes dependencias se observó que no tienen la placa de codificación, por tanto, es necesario que los componentes del Sistema Digiturno y de los equipos de cómputo tengan las respectivas placas que los identifique como parte del inventario de activos informáticos del FONCEP.</p>  |
| 7.3.1             | <p>Se tomó una muestra aleatoria de elementos devolutivos y se revisó si se registran en cabeza de servidores (as) que laboran actualmente en el FONCEP, encontrándose que trece (13) elementos están bajo la responsabilidad de personal retirado, incumpliendo el objetivo del procedimiento <i>Manejo y control de egresos y/o traslado de bienes en relación con los bienes devolutivos.</i></p>  |
| 7.4.1             | <p>Revisado el procedimiento Egreso o Salida Definitiva por Baja cuyo objetivo es: <i>“Mantener depurados los inventarios de la entidad dando de baja los bienes y elementos inservibles y o servibles no utilizables, garantizando el control de todos los bienes adquiridos por el FONCEP, su custodia, administración, conservación y salida definitiva por baja”</i> se procedió a solicitar las actas de bajas de inventarios mediante comunicación interna EI-00156-201500909 Id33911 del 9 de marzo de 2015, solicitud reiterada mediante correos institucionales con fecha 28 de abril y 7 de mayo de 2015 sin obtener respuesta alguna.</p> <p>De igual forma, se observó que el Área Contable solicitó la información referente a la cuenta de almacén de manera reiterada mediante comunicaciones internas según IdControl 33568 del 25 de febrero de 2015, 38394 del 13 de abril de 2015, 38442 del 14 de abril de 2015 y 41820 del 11 de mayo de 2015, sin obtener respuesta a dichas solicitudes.</p> |

|              |   |
|--------------|---|
|              | <p>Se evidenció incumplimiento de lo establecido en el numeral 5.6 del <b>Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del distrito capital</b> adoptado mediante Resolución 001 del 20 de septiembre de 2001 expedida por el Contador General de Bogotá D.C., el cual establece el proceso mediante el cual se da salida por baja de los bienes propiedad de la entidad<sup>1</sup>.</p>  |
| <p>7.4.2</p> | <p>No se evidenció entrega de información desde el Área de Almacén al Área de Contabilidad durante el primer trimestre del 2015, incumpliendo la entrega de reportes de la Cuenta mensual de almacén conforme lo señala la Circular de la Dirección General del FONCEP el día 12 de mayo de 2014.</p> <p>La falta de entrega de la información desde el área de Almacén al área Contable de manera oportuna, impide que se realice el registro adecuado y que se reflejen los saldos reales, incumpliendo lo señalado en el Plan General de la Contabilidad Pública en los artículos 104. Razonabilidad. La información contable pública es razonable cuando refleja la situación y actividad de la entidad contable pública, de manera ajustada a la realidad y 105. Objetividad. La información contable pública es objetiva cuando su preparación y presentación se fundamenta en la identificación y la aplicación homogénea de principios, normas técnicas y procedimientos, ajustados a la realidad de las entidades contables públicas, sin sesgos, permitiendo la obtención de resultados e interpretaciones análogas. El grado de subjetividad implícito en el reconocimiento y revelación de los hechos, se minimiza informando las circunstancias y criterios utilizados conforme lo indican las normas técnicas del Plan General de Contabilidad Pública.</p> |

<sup>1</sup> Tomado de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4628>

## 7.2 HALLAZGOS POR AUDITORIAS DE LA CONTRALORÍA

De igual manera, se realizó seguimiento a los siguientes Hallazgos encontrados por la Contraloría de Bogotá con ocasión de auditorías ejecutadas en las anteriores vigencias, así:

### 3.4.1 Hallazgo Administrativo

“Al cierre de la vigencia 2011, se estableció una diferencia de \$393.32 millones entre los registros contables y el reporte de almacén como se muestra en el cuadro número 6, dado que Contabilidad registra \$3.035.0 millones y el Almacén \$2.641.9 millones.

Dicha situación es ocasionada por falta de levantamiento del inventario físico, de las conciliaciones periódicas, deficiencias en la gestión de las dependencias involucradas, ausencia de un sistema de información para la correcta administración de los bienes de la entidad y debilidades en los mecanismos de control interno, lo anterior trae como consecuencia una incertidumbre en \$393.3, millones en la cuenta, afectando la razonabilidad de la cifra y en su correlativa 3208 - Capital Fiscal”.

**Fuente u Origen:** Informe de Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral - Modalidad Regular. Plan de Auditoria Distrital 2011. Contraloría Distrital

**Fecha de inicio:** 01/06/2012

**Fecha de terminación:** 31/05/2013

Acción de mejora:

1. Revisar de manera exhaustiva los procesos y procedimientos correspondientes al área de almacén referente al manejo de elementos devolutivos, Consumo y otros, en coordinación con las áreas involucradas.

2. Hacer la toma Física de Elementos de Consumo y Devolutivos de manera anual y de conformidad a las normas vigentes. Inventario que quedara debidamente incorporado en una base de datos.
3. Establecer el inventario detallado de los elementos físicos frente a los que se presentan en el aplicativo en desarrollo de la entidad y hacer los ajustes.
4. Actualizar el levantamiento de inventarios de la entidad a nivel individual y grupo.
5. Elaboración de Conciliación mensual entre las Áreas de Servicios Administrativos-Almacén y el Área de Contabilidad.

**Seguimiento Oficina de Control Interno:** en relación con el cumplimiento de las acciones correctivas planteadas se concluye:

1. Establecer el inventario detallado de los elementos físicos frente a los que se presentan en el aplicativo en desarrollo de la entidad y hacer los ajustes.

No se evidenció la depuración de los elementos existentes frente a los registrados en el aplicativo. Por tanto, no se ha cumplido la acción correctiva planteada. El incumplimiento de esta acción de mejora comprometida con la Contraloría Distrital podría ocasionar sanciones a la entidad y sus funcionarios, por lo cual se pide mayor diligencia en su ejecución.

2. Actualizar el levantamiento de inventarios de la entidad a nivel individual y grupo.

No se evidenció la actualización del levantamiento de inventarios a nivel individual y de grupos. Por tanto, no se ha cumplido la acción correctiva planteada. El incumplimiento de esta acción de mejora comprometida con la Contraloría Distrital podría ocasionar sanciones a la entidad y sus funcionarios, por lo cual se pide mayor diligencia en su ejecución.

### 3.4.2 Hallazgo Administrativo

Cotejados los registros de la cuenta Propiedad Planta y Equipo con el inventario de las existencias de almacén reportado por la entidad, se evidenció

que los códigos reportados por almacén son diferentes a los que registra en el área de contabilidad, notándose así que el área de almacén no ha realizado la homologación de los códigos contables incumpliendo lo establecido en la Resolución 001 de 2001 del Contador General de Bogotá en los numerales 2.3.1.1 y 2.3.1.5 y la Ley 87 de 1993, artículo 2º literales a) y e).

Dicha situación es ocasionada por deficiencias en los mecanismos de control, para dar cumplimiento a la normatividad vigente y ausencia de un sistema de información para la correcta administración de los bienes de la entidad lo que trae como una correcta administración y control de los bienes de la entidad...

**Fuente u Origen:** Contraloría distrital, Informe de Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral - Modalidad Regular - Plan de Auditoria Distrital 2011

**Seguimiento Oficina de Control Interno:** el Hallazgo está incluido en el Plan de Mejoramiento del proceso Gestión de la Información y Tecnología, razón por la cual la Oficina de Informática y Sistemas ha reportado los avances y en el seguimiento que actualmente se realiza por parte de esta Oficina se conceptúo en los siguientes términos: En relación con la deficiencia encontrada por la Contraloría referente a: *"Cotejados los registros de la cuenta Propiedad Planta y Equipo con el inventario de las existencias de almacén reportado por la entidad, se evidenció que los códigos reportados por almacén son diferentes a los que registra en el área de contabilidad, notándose así que el área de almacén no ha realizado la homologación de los códigos contables"* se recomienda que de manera conjunta las áreas Almacén y Contabilidad aporten los rubros y los códigos contables con el fin estandarizar e implementar el Reporte en el sistema de Almacén para permitir la identificación de los códigos en donde deben estar reportados los elementos a nivel almacén y contable.

Se recomienda al área de Almacén parametrizar los aplicativos administrativos SAE / SAI referente a las cuentas contables que se encuentran registradas en el Plan General de la Contabilidad Pública por cada uno de los Grupos que conforman la Cuenta de Propiedad Planta y Equipo. El incumplimiento de esta acción de mejora comprometida con la Contraloría Distrital podría ocasionar sanciones a la entidad y sus funcionarios, por lo cual se pide mayor diligencia en su ejecución.

### 3.4.3 Hallazgo Administrativo

El equipo auditor realizó una toma de inventarios mediante prueba selectiva de los bienes existentes por dependencia teniendo como base el informe presentado por el almacén donde se observó lo siguiente:

- No se tiene en cuenta los procedimientos, mecanismos, metodología ni periodicidad para la comprobación física de los bienes de la entidad.
- Algunos bienes no se encuentran con el respectivo código de identificación secuencial el cual debe ir adherido mediante una placa y otros se identifican con una placa diferente a la que aparece en el informe de inventarios.
- Existen bienes que se han trasladado a otras dependencias sin elaborar el documento o legalizar los comprobantes de cargo o abono entre dependencias y responsables, notándose así, que algunos bienes no se encontraron en su ubicación, otros bienes estaban en otras dependencias figurando en el informe de inventarios en otro lugar y diferentes responsables.
- Teniendo en cuenta el informe de inventarios, hay bienes que aparecen a nombre de contratistas y funcionarios que ya no tiene ningún vínculo con la entidad y bienes que se encuentran a cargo del responsable de almacén estando en servicio.
- El 21 de septiembre de la vigencia en estudio, se estableció que ingresó a almacén un RACK, encontrando que no fue legalizado, en razón a que no está registrado ni el informe de almacén ni en la parte contable, debiéndose relacionar en cuentas de orden.
- El informe de la toma física de inventarios no cumple con los objetivos y procedimientos establecidos en la norma.
- En el acta de comité de inventarios con fecha agosto 09 de 2011, no se encuentra el registro de las firmas de los asistentes.

**Fuente u Origen:** Informe de Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral - Modalidad Regular

Plan de Auditoria Distrital 2011

Fecha de inicio: 01/06/2012

Fecha de terminación: 31/05/2013

Acción de mejora:

1. Revisar de manera exhaustiva los procesos y procedimientos correspondientes al área de almacén referente al manejo de elementos devolutivos, Consumo y otros, en coordinación con las áreas involucradas.
2. Actualizar el levantamiento de inventarios de la entidad a nivel individual replaqueteando los elementos.

Se alerta a los responsables de Almacén dar cumplimiento a la acción planteada y verificar la efectividad de la misma, de tal manera que se subsane la causa del Hallazgo. De igual forma, optimizar el tiempo de ejecución de la acción toda vez que el término propuesto se encuentra vencido. La acción continúa abierta.

#### **3.4.4 Hallazgo Administrativo**

Una vez verificada la información suministrada por el almacén en lo relacionado con la depreciación de los bienes de la entidad, al confrontarla con los estados contables, se estableció una diferencia de \$246.9 millones.

**Fuente u Origen:** Informe de Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral - Modalidad Regular Plan de Auditoria Distrital 2011

**Acción de mejora:**

- 1 Revisar de manera exhaustiva los procesos y procedimientos correspondientes al área de almacén referente al manejo de elementos devolutivos, Consumo y otros, en coordinación con las áreas involucradas.
- 2 Hacer la toma Física de Elementos de Consumo y Devolutivos.
- 3 Establecer el inventario detallado de los elementos físicos frente a los que se presentan en el aplicativo en desarrollo de la entidad y hacer los ajustes.
- 4 Actualizar el levantamiento de inventarios de la entidad a nivel individual y grupo.



5 Elaboración de Conciliación mensual entre las Áreas de Servicios Administrativos-Almacén y el Área de Contabilidad.

Seguimiento Oficina de Control Interno: en relación con el cumplimiento de las acciones correctivas planteadas se concluye:

3. Establecer el inventario detallado de los elementos físicos frente a los que se presentan en el aplicativo en desarrollo de la entidad y hacer los ajustes.

No se observa el ajuste del inventario físico frente al presentado en la Base de Datos alimentada en el área de Almacén.

Se recomienda que de manera conjunta las áreas Almacén y Contabilidad aporten los rubros y los códigos contables con el fin estandarizar e implementar el Reporte en el sistema de Almacén para permitir la identificación de los códigos en donde deben estar reportados los elementos a nivel almacén y contable.

Se alerta al Área de Almacén dar cumplimiento a la acción planteada mediante trabajo coordinado con Contabilidad, y verificar la efectividad de la misma, de tal manera que se subsane la causa del Hallazgo. De igual forma, optimizar el tiempo de ejecución de la acción toda vez que el término propuesto está vencido.

La acción continúa abierta.

4. Actualizar el levantamiento de inventarios de la entidad a nivel individual y grupo.

No se evidenció la actualización de los inventarios a nivel individual y grupo.

Se recomienda que de manera conjunta las áreas Almacén y Contabilidad aporten los rubros y los códigos contables con el fin estandarizar e implementar el Reporte en el sistema de Almacén para permitir la identificación de los códigos en donde deben estar reportados los elementos a nivel almacén y contable.

La acción continúa abierta.



Según consta en el Informe auditoría regular código 82. Periodo auditado 2014 PAD 2015 realizado por la Contraloría se encontró el **Hallazgo administrativo 2.2.3.1.4:**

*Cotejados los registros de la cuenta Propiedad Planta y Equipo con el inventario de las existencias de almacén reportado por la entidad, se evidenció que los códigos reportados por almacén son diferentes a los que registra en el área de contabilidad, notándose así que el área de almacén no ha realizado la homologación de los códigos contables.*

*Se presentan diferencias relevantes entre los saldos reportados por las áreas de Almacén (Documento Electrónico CBN-1026 Inventario Físico) y Contabilidad (Balance General CBN-1009), que ascienden a \$ 987.403 miles, que equivale al 30,16%, reflejadas especialmente por las cuatro bajas de bienes que realizó el área Administrativa a través del Almacén, donde se pudo observar que el total de las bajas del Almacén, ascendieron a la suma de \$ 1.245.970 miles, mientras que el área de Contabilidad registró bajas por valor total de \$ 940.841 miles, presentándose una diferencia de \$ 305.129 miles entre las dos dependencias. El área de Almacén no reporta en sus inventarios la Depreciación Acumulada, este cálculo lo efectúa directamente el área de Contabilidad.*

*También se observó que el Almacén tiene registrados como bienes devolutivos muchos elementos que por su naturaleza, uso y valor económico, son considerados como de consumo controlado, bienes éstos que son incorporados a la contabilidad como gastos.*

*Se incumple lo establecido en la Resolución 001 de 2001 del Contador General de Bogotá en los numerales 2.3.1.1 y 2.3.1.5.*

*Se contraviene los principios, 120 Prudencia y 122 Revelación, establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública.*

*Se incumple la Ley 87 de 1993, especialmente lo establecido en los literales b, e, y f, del artículo 2 “Objetivos del Sistema de Control Interno; y literal e del artículo 3 “Características del Control Interno”.*

*Lo anterior se presenta por falta de controles y seguimientos oportunos y eficaces a los registros de los bienes que conforman la cuenta Propiedad Planta y Equipo, además que los sistemas de información de las dos dependencias no están integrados entre sí.*

*Se incrementa el riesgo de que algunos bienes puedan perderse, o que no se encuentren amparados por las pólizas de garantía; además que genera incertidumbre sobre la razonabilidad de las cifras registradas en la contabilidad.*

Se planteó la acción correctiva *Realizar dos comités de saneamiento contables* para ejecutarla en el periodo comprendido entre el 13 de abril y el 31 de diciembre de 2015. No se evidenció avance.

### **7.3 CONCLUSIÓN**

Durante la vigencia 2015 la Oficina de Control interno realizó seguimiento a las acciones planteadas con ocasión de las observaciones y hallazgos encontrados en las auditorías realizadas, igualmente se auditó al área Almacén y se solicitó la formulación de acciones correctivas tendientes a eliminar la causa y subsanar la situación detectada, se alertó a los responsables de Almacén dar cumplimiento a las acciones planteadas y verificar la efectividad de las mismas, de igual forma, optimizar el tiempo de ejecución de las acciones toda vez que el término propuesto se encontraba vencido lo que podría ocasionar sanciones a la entidad y a sus funcionarios.

#### **7.3.1 PLAN DE MEJORAMIENTO POR AUDITORÍAS INTERNAS**

El responsable del área administrativa no suscribió Plan de Mejoramiento ante la Oficina de Control Interno con ocasión de la auditoría realizada en 2015, por tanto se hace necesario decir que las observaciones incluidas en el informe de auditoría 2015 serán objeto de la formulación de acciones correctivas en el Plan de Mejoramiento producto de la auditoría de acuerdo con el presente informe.

### 7.3.2 PLAN DE MEJORAMIENTO POR AUDITORÍAS DE LA CONTRALORÍA

Frente a los Hallazgos encontrados por la contraloría con ocasión de auditorías realizadas en las anteriores vigencias, cuyas acciones planteadas no se han ejecutado, actualmente se encuentra en proceso de revisión con el fin de solicitar modificaciones conforme lo establece el PARÁGRAFO 1º del artículo 8º de la Resolución 069 de 2015 el cual señala: *Cuando se presenten cambios en el gobierno Distrital, la nueva administración de cada sujeto de vigilancia y control fiscal, podrá solicitar ajustes a su plan de mejoramiento, dentro de los primeros cuatro (4) meses de su gestión, por una sola vez, con el fin de adecuar las acciones correctivas; (...).*

Informe elaborado por:

**VERÓNICA RUBIO FANDIÑO**

Profesional universitario  
Oficina de Control Interno