



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones

FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES - FONCEP

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA – ALMACÉN

JUNIO 2015

FONCEP Sede Principal:
Carrera 6 No 14-98 Bogotá D.C.
Edificio Condominio Parque
Santander Torre A
Tel: 3076200
www.foncep.gov.co



BOGOTÁ
HUMANANA

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

ALMACÉN

En cumplimiento del Programa de Auditorías vigencia 2015 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 en particular a los Hallazgos 3.4.1 - 3.4.2 - 3.4.3 y 3.4.4

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.
- Realizar seguimiento al Plan de Mejoramiento con ocasión de auditorías internas y de la Contraloría de Bogotá en particular a los Hallazgos 3.4.1 - 3.4.2 - 3.4.3 y 3.4.4

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.

La auditoría se realizó en la ciudad de Bogotá en la Sede Principal ubicada en las Torres A y B del Edificio Condominio Parque Santander de la Carrera 6 No. 14 - 98.

4. CRITERIOS DE AUDITORÍA

- Manual de procesos y procedimientos
- Informe Rendición de Cuentas 2014
- Informe mensual de Gestión
- Auditoría previa
- Plan de mejoramiento del proceso

5. MÉTODO DE AUDITORÍA

- Revisión documental
- Entrevistas
- Listas de verificación
- Visita de Campo
- Muestreo
- Observación

6. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

De acuerdo con el Plan de Auditoría para la vigencia 2015 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

También se observa en el Inventario la ubicación de Bienes como los que están en Zonas comunes, es decir, los ubicados en la dependencia de Servicio al Cliente y en Cafetería, los Bienes de Consumo ubicados en la Bodega del Almacén, los equipos de cómputo en la Oficina de Informática y Sistemas.

En relación con los inventarios físicos, durante la vigencia 2014 no fue posible actualizar el aplicativo SAE en consideración a que se requiere intervenir el aplicativo para su mejora, desarrollo, actualización y parametrización.¹

Al verificar las actividades del procedimiento se observa que se siguen de acuerdo a lo implementado en él, como el reporte de placa de inventarios en los bienes, reporte de los bienes entregados al funcionario y de funcionarios a bodega.

Se revisó la Carpeta de Inventario Individual septiembre de 2013 / 2014 codificada con el número 250 de Almacén, donde reposa el inventario físico levantado antes del traslado de las Sedes donde funcionaba el FONCEP a la Sede principal ubicada en el Condominio Parque Santander, lo que permitió la identificación de los elementos a cargo del personal que labora en la entidad y controlar su traslado. De igual forma, con ocasión de la entrega de elementos al personal que se trasladó a los pisos 2° - 6° y 7° de la Torre A de la Sede principal del FONCEP, los cuales fueron remodelados en cumplimiento del Contrato 097 de 2014 el Área de Almacén levantó el inventario individual durante el segundo semestre de 2014.

Se recomienda hacer la conciliación total con el fin de verificar los saldos o registros en el aplicativo y confirmar si existen físicamente, de tal manera que se establezca un inventario real, en el evento que se presenten diferencias se recomienda hacer un seguimiento y establecer que pasó con el bien, para tomar una decisión respecto al mismo, es decir, si se da de baja o se establece la responsabilidad. De igual forma, ingresar los bienes que fueron entregados a los servidores del FONCEP con ocasión de la remodelación de los pisos ubicados en la Torre A del Edificio Condominio Parque Santander.

7.1.1 OBSERVACIÓN

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

¹ Información tomada del Informe de Gestión vigencia 2014

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: *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.

7.2 MANEJO DE ALMACÉN-INGRESO DE BIENES Y ELEMENTOS - PRGAD07-01

El objetivo del procedimiento es *“Establecer las actividades que se requieren para la recepción, registro y verificación de bienes devolutivos y de consumo necesarios para el buen funcionamiento del FONCEP”*. Una vez verificado el bien o elemento físicamente, y comparado con la descripción registrada o soportada en la factura remitida por el proveedor con su detalle y características o con el contrato, convenio, acta o remisión, los funcionarios de Almacén, proceden a realizar el Ingreso al Almacén según formato destinado para tal fin, Formato Comprobante de Ingreso FTGAD07-10, si son Bienes devolutivos se registran en el Aplicativo SAI, generan el Documento de entrada de Almacén y comprobante de Ingreso, y si son Bienes de Consumo se registran en el Aplicativo SAE.

Los Bienes que ingresan al Almacén corresponden a adquisiciones, transferencias, comodatos, reposiciones, traspasos entre entidades, también de acuerdo con la naturaleza de ciertos bienes estos se reciben directamente en el lugar donde se utilizaran, de acuerdo a estipulaciones señaladas en los contratos.

Es importante mencionar que en la recepción de bienes informáticos, como hardware, software, licencias, esta actividad se realiza con la participación de un funcionario de la Oficina de Informática y Sistemas, dependencia responsable de verificar y aceptar las condiciones establecidas, mediante el diligenciamiento del formato “Certificación de Cumplimiento de condiciones técnicas”, lo mismo si el bien posee características técnicas especiales, el Supervisor del contrato o Funcionario Experto participa en la recepción del bien.

Según información suministrada por los encargados de Almacén, quienes reciben por parte de las áreas que hacen las adquisiciones con antelación, información y documentación con el fin de programar la recepción de los bienes y una vez recibidos los

bienes a satisfacción informan al funcionario encargado de los seguros para efectos del respectivo ingreso y amparo de estos bienes en la póliza.

Se verificaron los ingresos al almacén en el formato destinado para tal fin, FTGAD07-10, ingreso que está debidamente documentado. Las actividades realizadas están acordes con el procedimiento.

Se verificaron los registros correspondientes al ingreso a Almacén del Sistema Digiturno (Ver anexo 1). La factura (Ver Anexo 2) con fecha 05/02/2014 remitida por el proveedor del Digiturno incluye **INSTALACIÓN, PUESTA EN MARCHA Y SOPORTE** por la suma de \$3.750.000 se entiende que se liquida IVA equivalente a \$600.000 por tanto, los elementos que ingresan a Almacén suman \$44.787.600 para un total de **\$49.137.600**. Sobre el particular, se recomienda revisar en la Base de Datos de Elementos Devolutivos la ubicación del Sistema Digiturno toda vez que se evidenció que se encuentra en **servicio** en el 2° piso de la Torre A en el área Servicio al Ciudadano y en la Base de Datos se registra con ubicación en **Bodega**. No se evidenció la identificación a través de placa en lugar visible de los componentes del Sistema Digiturno.

7.2.1 OBSERVACIÓN

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.

7.3 MANEJO Y CONTROL DE EGRESOS Y/O TRASLADO DE BIENES PRGAD07-02

En relación con los elementos de consumo, durante los primeros cinco (5) de cada mes a través del aplicativo SAE las diferentes dependencias del FONCEP solicitan a Almacén los bienes de consumo según sus necesidades, requerimiento que es evaluado y aprobado por el responsable del área administrativa. La entrega física de los elementos está respaldada por el Comprobante de egreso debidamente firmado. Por lo anterior, se cumple el objetivo del procedimiento Manejo y control de egresos y/o traslado de bienes en relación con los **bienes de consumo**.

De acuerdo con la muestra tomada de la Base de Datos de bienes devolutivos suministrada por los auditados, se observaron inconsistencias en el control de los bienes del FONCEP toda vez que se registra la asignación (Ubicación: servicio) a personal retirado de la entidad entre otros los enunciados a continuación:

Tabla 1
ELEMENTOS DEVOLUTIVOS DE ALMACÉN

Elemento	Placa
Computador	3152
Computador	3220
Computador	3223
Computador portátil	4186
Mouse	4305
SCANNER	4138
Mouse	4301
Computador	3177
Computador	3178
Computador	3190
Auto transformador trifásico de 115KVA	4314
Librería digital de respaldo	4323
Servidor	4324

Fuente: Base de Datos suministrada por Almacén

7.3.1 OBSERVACIÓN

Se tomó una muestra aleatoria de elementos devolutivos y se revisó su registro relacionado con la responsabilidad de los servidores que los utilizan, encontrándose que 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.

7.4 EGRESO O SALIDA DEFINITIVA POR BAJA - PRGAD07-03



En relación con la actualización y control de los inventarios, el área administrativa realiza dos (2) verificaciones anuales con el fin de llevar el control general de los bienes devolutivos por dependencias y por funcionarios.

Mediante comunicación interna EI-00156-201500909 Id33911 del 9 de marzo de 2015 se solicitaron entre otros documentos las Actas de Bajas de Inventarios durante la vigencia 2014 las cuales no fueron aportadas a la Oficina de Control Interno.

Los auditados suministraron actas de Comités de Inventarios con ocasión de reuniones celebradas en las siguientes fechas:

- Mayo 24 de 2013
- Julio 10 de 2013
- Septiembre 25 de 2013
- Octubre 3 de 2013.
- Noviembre 7 de 2013.

En desarrollo de la auditoría se evidenció la existencia de un Scanner identificado con la placa 952 por valor de \$3.876.969,4 el cual ingresó el 31 de diciembre de 2008 para dar de Baja, fue instalado por parte de la Oficina de Sistemas aparentemente para uso de la Oficina de Control Interno donde NO HA PRESTADO NINGÚN SERVICIO toda vez que es un elemento inservible, por tanto, no se evidenció el control sobre el citado elemento.

No se observó Nota de Salida o Remisión soporte donde se evidencie la salida de los bienes dados de baja.

En el proceso de depuración de inventarios, 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.

De igual forma, la falta de control de los bienes entregados a los funcionarios y su trámite de devolución una vez se retira de la entidad el servidor público, puede dar lugar al incumplimiento de lo señalado en el numeral 22 del artículo 34 establecido en el Código

Disciplinario Único el cual indica: **Deberes.** *Son deberes de todo servidor público: (...) 22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización”.*

7.4.1 OBSERVACIÓN

Revisado el procedimiento *Egreso o Salida Definitiva por Baja* cuyo objetivo es: *“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”* 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. 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.

No se aportaron dichas actas por lo cual no se pudo evidenciar el cumplimiento de lo establecido en 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 del 20 de septiembre de 2001 expedida por el Contador General de Bogotá D.C.”*

7.4.2 OBSERVACIÓN

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.

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.

8. PLAN DE MEJORAMIENTO

En junio de 2014 se entregó el informe definitivo de auditoría interna al proceso de Gestión Administrativa, al cual no le fue formulado Plan de Mejora por parte del Área Administrativa, incumpliendo los principios de autocontrol y mejora continua. Dicho informe incluía la observación 8.1.2: *"En relación con el cuadro o cruce de inventarios, se debe hacer la Conciliación total, se deben verificar los saldos o registros en el aplicativo y verificar si existen físicamente. Con el fin de establecer un inventario real. Por esta razón esta Auditoría recomienda contemplar este aspecto en los planes de mejoramiento del área, debido a que no se está cumpliendo a cabalidad con el objetivo del procedimiento: Garantizar el total control y la verificación física de todos los bienes y/o elementos de consumo que se encuentran en las diferentes dependencias "*, observación confirmada en el presente ejercicio auditor en la Observación 7.1.1.

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 Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral - Modalidad Regular. Plan de Auditoría Distrital 2011. Contraloría Distrital

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.*

Fecha de inicio: 01/06/2012

Fecha de terminación: 31/05/2013

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.*

La acción se encuentra vencida. 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.

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

La acción se encuentra vencida. 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.

Las acciones de mejora 1, 2 y 5 fueron cerradas por la Contraloría Distrital.

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. Contraloría de Bogotá

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.

Fecha de inicio: 01/06/2012

Fecha de terminación: 31/05/2013

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

2. *Actualizar el levantamiento de inventarios de la entidad a nivel individual replaqueteando los elementos.*

Sé 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 y se encuentra vencida. El incumplimiento de esta acción de mejora comprometida con la Contraloría Distrital podría ocasionar sanciones a la entidad y a sus funcionarios, por lo cual se pide mayor diligencia en su ejecución.

La acción número 1 fue cerrada por la Contraloría de Bogotá.

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

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.

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 3 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.

Las acciones 1, 2 y 5 fueron cerradas por la Contraloría Distrital.

Acción de mejora compartida con la Oficina de Informática y Sistemas.

Se recomienda al Área de Almacén participar activamente en la acción de mejora *"Implementar un reporte que contenga adicional a los códigos de almacén, las cuentas contables."* comprometida frente al hallazgo **"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..."**

8.1 Recomendación: Se recomienda que el Área de Almacén actúe conjuntamente con la Oficina de Informática y Sistemas, y el Área de Contabilidad, para 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 a sus funcionarios, por lo cual se pide mayor diligencia en su ejecución.

10. INDICADORES

El área no suministró información relacionada con Indicadores que aplican a Almacén.

11. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL RIESGO

Se consultó en la página web y en la intranet de la entidad, los riesgos de proceso y de corrupción identificados para el Almacén:

Riesgos de Corrupción:

- Debilidades en el control y registro de las entradas y salidas de los activos físicos de almacén.
 - Causa: Inconsistencias en la documentación soporte
 - Controles existentes: Mejoramiento de la Infraestructura Documental
 - Acción de mejora preventiva: Implementación de un aplicativo para el manejo y control de documentación.

- Ausencia en la cobertura de los inventarios físicos de las diferentes Sedes.
 - Causas:
 - Inconsistencias entre el inventario físico y la información registrada.
 - Inconsistencias o pérdidas de información generadas en la funcionalidad de la base de datos.
 - Falta de controles sobre el inventario remitido.
 - Controles existentes:
 - Supervisión y revisión
 - Seguridad del Sistema
 - Inventarios
 - Acciones de mejora preventivas: Controlar mediante la realización de inventarios periódicos

Riesgos de Proceso:

- Puede presentarse un detrimento patrimonial.



- Causa: Debido a no tener la información actualizada sobre el inventario de bienes muebles e inmuebles y la no aplicación de controles a los amparos, coberturas, fechas de vencimiento, valores comerciales asegurados entre otros.
- Controles existentes: Realización de los avalúos periódicos
- Acciones de mejora preventivas: Definir herramientas y manuales para el seguimiento a la ejecución del plan de adquisiciones.

La Oficina de Control Interno solicitó mediante IdControl 43133 información relacionada con el estado de las acciones preventivas formuladas en el Mapa Institucional de Riesgos el cual incluye Riesgos del Proceso y Riesgos de Corrupción, de lo cual no se recibió respuesta.

11.1 Recomendación:

Se recomienda optimizar los controles establecidos en cada riesgo y mantener la trazabilidad de las actividades realizadas, con el fin de evitar la materialización del riesgo, en cumplimiento del objetivo del proceso. Se deben registrar, ejecutar y reportar las acciones de mejora preventivas, acorde a lo establecido en el procedimiento "Plan de Mejoramiento PRGCMC0901" y de conformidad con la Resolución 1993 de 2014 emitida por el FONCEP, donde se indica que se debe remitir trimestralmente a la Oficina de Control interno un Informe de ejecución de las acciones.

Elaboró

Aprobó

VERÓNICA RUBIO FANDIÑO
Auditora

BENJAMÍN EDUARDO PÉREZ ACOSTA
Jefe Oficina Control Interno