ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Departamento Administrativo de la
Defensoría del Espacio Público

Radicado DADEP No. 20191300015543

Bogotá D.C, junio 10 de 2019
130-OCI

MEMORANDO

PARA: **NADIME YAVER LICHT**
Directora

DE: **ROGER ALEXANDER SANABRIA CALDERÓN**
Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Auditoría a los mecanismos de control de almacén e inventarios individuales.

La Oficina de Control Interno en ejercicio de las funciones conferidas en la Ley 87 de 1993, Decretos 1083 de 2015 y 648 de 2017, especialmente en su rol de evaluación y seguimiento, realizó el seguimiento a los mecanismos de control de almacén e inventarios individuales, encontrando los siguientes resultados:

1. OBJETIVO Y ALCANCE

El objetivo de esta auditoría es establecer la buena gestión de los bienes al interior de la entidad, enmarcada en los principios de transparencia, eficiencia, economía, eficacia y equidad, consagrados en la Constitución y la Ley; determinar la efectividad de los mecanismos de control y autocontrol, tendientes a garantizar el adecuado uso por parte de los funcionarios de los bienes a su cargo en cada una de las etapas del proceso de administración, custodia y manejo, así como la efectividad, eficiencia y oportunidad en la ejecución de las diferentes situaciones que se pueden presentar con los bienes al interior de la entidad, especialmente en la administración, custodia y organización de los bienes.

2. CRITERIOS DE AUDITORÍA

Se realiza la verificación documental y en campo, relativo al cumplimiento de lo establecido en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno de Bogotá D.C. y a la documentación de los procesos establecidos en la entidad, específicamente al documento 127-INSGR-03 Versión 05, numeral 5.1.11 "Toma física anual de bienes muebles intangibles".

3. METODOLOGÍA

La evaluación se desarrolló con base en las normas de auditoria generalmente aceptadas, con el fin de obtener evidencia suficiente y objetiva, así como la revisión documental de la información allegada por la Subdirección Administrativa y Financiera y de Control Disciplinario y la información reportada por el funcionario responsable de almacén. Adicionalmente se ejecutaron las siguientes actividades:

- Verificación ocular al kardex y a los registros allí consignados.
- Verificación de las instalaciones del Almacén y condiciones de almacenamiento y seguridad de los elementos.

Alba L Estevez 10-06-2019 4:08pm

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

10 MAY 2019

- Verificación de Existencias físicas vs. Registros.
- Evaluación de los mecanismos de control utilizados en el proceso de toma física de bienes muebles e intangibles.
- Revisión de la contabilización de los elementos y reportes que generan.
- Verificación selectiva de inventarios individuales.

4. ANÁLISIS Y DESARROLLO

4.1. Toma física anual de bienes muebles

De conformidad con lo establecido en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno de Bogotá D.C. y a la documentación de los procesos establecidos en la entidad, específicamente al documento 127-INSGR-03 Versión 05, numeral 5.1.11 "*la toma física de bienes muebles intangibles es la verificación física de los bienes o elementos en almacén o a cargo de funcionarios o usuarios, con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados en la bodega, el área de gestión de bienes e información contable. Esta confrontación se realiza mediante la práctica de pruebas representativas de los bienes por cada cuenta, dependencia o responsable, efectuando la toma física por lo menos una vez al año, a través de los mecanismos que establezca la entidad*".

Así mismo establece "*Las tomas físicas deben realizarse con el propósito de verificar, clasificar, analizar y evaluar el estado de los bienes de las Entidades y podrán formar parte de los insumos de información para determinar los criterios y evaluar las vidas útiles y el deterioro de estos, a su vez, contar con el registro oportuno y permanente de los elementos que conforman el patrimonio de las entidades distritales, de acuerdo con las normas vigentes en lo referente a las operaciones que afectan el manejo y control de los bienes*".

Una vez aplicadas las pruebas de auditoria, se concluye que en atención al procedimiento vigente numeral 5.1.11, no se **evidencia** en la etapa de planeación la elaboración, revisión, aprobación y firma por parte de la Dirección, del memorando para dar a conocer a toda la entidad el cronograma aprobado por el Comité de Bienes Muebles y de Consumo.

La entidad expidió la Circular 06 de septiembre 20 de 2018, firmada por la Subdirectora Administrativa y Financiera y de Control Disciplinario donde se anuncia el levantamiento físico de inventarios vigencia 2018, si bien en ella se anuncia el levantamiento físico de inventarios, se **observa** que omite criterios que de acuerdo al Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno de Bogotá D.C, deben ser tenidos en cuenta como cronograma, documentación, funcionarios encargados, notificaciones, logística en los recorridos, materiales y papelería a utilizar.

En criterio del auditor de la Oficina de Control Interno la actividad realizada de levantamiento físico estipulada en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes y en la circular 006 de 2018, no cumple con el alcance que una toma física anual de bienes muebles e intangibles debe tener, así:

- No se define un corte en la documentación, se pudo establecer que, en la etapa de ejecución de toma física de inventarios, se efectuaron movimientos tanto de entrada como salida de almacén, lo que impide una información confiable y al día y por consiguiente no permite un buen resultado.

• No se observó la aplicación de planillas de la toma física.

• No se evidencian las pruebas que permitan establecer que existieron las orientaciones e instrucciones necesarias a quienes participarían en la toma física.

• No se pudo establecer la existencia de un grupo de conteo, encargado de constatar que los bienes posean placa, código de barras y dictar al anotador dicha numeración y las demás características o información básica que identifican al bien y, finalmente, adherir una placa con la fecha de la verificación.

• No se evidenció la realización de cotejo de los resultados entre el primer y segundo conteo, con el fin de determinar las posibles diferencias entre el uno y otro, de haberse presentado inconsistencias.

• No se encontraron evidencias de la creación de una mesa de Control, encargada de recopilar los documentos de la toma física para su consolidación total.

• No se pudo verificar la existencia de un acta de Conciliación con el área de Contabilidad entre los resultados obtenidos de la toma física del inventario de bienes con los registros en libros de contabilidad.

• La Circular 06 de 2018, en los numerales 1 y 4 solicita a los funcionarios y/o contratistas la realización del inventario de bienes devolutivos y su posterior aprobación, lo anterior no se constituye en un mecanismo de control confiable, ni da cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes, ya que traslada al funcionario y/o contratista la responsabilidad de verificación de las existencias reales o físicas, contra los saldos en la bodega e información contable, verificación que está en cabeza de la SAF.

Es necesario resaltar que una toma física no es únicamente la verificación entre lo registrado previamente en un listado y lo que se encuentra físicamente en el recorrido de conteo, una toma física real consiste en registrar en las planillas de conteo, previamente diseñadas, lo que se constata físicamente, con el propósito de verificar su situación, estado y deterioro, así como determinar faltantes, sobrantes, malos registros, posibles ajustes o responsabilidades en el manejo.

En el marco de la auditoría se revisó el Informe final de toma física de Inventarios, presentado por el responsable de almacén el 28 de diciembre de 2018, estableciendo que dicho informe no cumple con las características establecidas en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes así:

- Nombre de la entidad, datos del funcionario o responsable de su uso o custodia, datos de la fianza: número, cuantía, compañía aseguradora y vigencia, Información de los funcionarios que acompañan el proceso, de Control Interno o el delegado por la administración, las relaciones (formatos, planillas) que permiten el comparativo de los bienes verificados anexas al acta.

- Número de orden, descripción o Nombre del bien, codificación o número de placa, Unidad de medida, saldos según registros en kárdex o en el sistema de control de bienes, Existencias físicas reales, diferencias, faltantes, diferencias, sobrantes.
- De existir diferencias, se debe consignar en el acta las razones expresadas por el responsable de manejo para explicarlas, así como las averiguaciones y verificaciones que haya realizado el responsable del Almacén y Bodega o responsable de la administración de los bienes, sobre, el

particular y por último el acta debe contener recomendaciones, comentarios, análisis y firma de actuantes.

Realizada la verificación, no fue posible **observar** evidencia de archivo del levantamiento físico de bienes DADEP, con corte a diciembre 31 de 2018, ni la presentación de informe al Comité de Bienes Inmuebles y de Consumo, incumpliendo lo establecido en los numerales 5.1.11.9 y 5.1.11.10 del procedimiento vigente para la toma física anual de bienes muebles intangibles.

4.2. Inventarios Individuales

De acuerdo con la prueba selectiva realizada sobre inventarios individuales asignados a los funcionarios y contratistas, no se presentaron diferencias representativas, por cuanto los elementos entregados se encuentran en su mayoría en el área del funcionario responsable de los elementos, sin perjuicio de la importancia y necesidad identificada de revisar detalladamente el mismo sobre todo el universo de bienes y funcionarios de la Defensoría.

Como se pudo **observar**, en el inventario a cargo del almacenista se encuentran elementos como sillas y mesas de las salas de capacitación y elementos a cargo de la Contraloría y funcionarios de algunas áreas cuentan con el mayor inventario asignado a la misma, no obstante, el modelo de control debe determinar cómo postulado básico que los bienes en almacén hacen parte del inventario del almacenista y los bienes que no se encuentren allí hacen parte de los inventarios de funcionarios o contratistas que por razón o por ocasión de su trabajo lo requieren, principalmente en cabeza de los jefes y/o líderes de proceso. Que una sola persona tenga bajo su inventario bienes que están utilizando otros servidores de la entidad concentra los niveles de riesgo en él y diluye la responsabilidad de quienes efectivamente los están usando en la entidad.

Se revisaron los inventarios individuales, si bien todos están debidamente firmados, se encontró que algunas de las placas que se adhirieron a los elementos devolutivos entregados a los funcionarios se han despegado o se han perdido, sólo en un caso, se encontró que la placa del elemento físico no correspondía al número registrado en el sistema.

Teniendo en cuenta lo anterior, con la puesta al servicio, la responsabilidad directa por la custodia y conservación de los bienes, debe quedar a cargo del funcionario o área (jefe) a quién se le efectúa la entrega y no solamente recaerá sobre el encargado del manejo y administración de los bienes de la entidad, el control administrativo que se ejerce a través de las bases de datos de los bienes que se encuentran en servicio.

4.3. Arqueo de Almacén

La Oficina de Control Interno realizó con ocasión de esta auditoría, la verificación y seguimiento del manejo de almacén de acuerdo con las normas de auditoria generalmente aceptadas, para lo cual se entrevistó al funcionario Miguel Salamanca y se procedió a realizar el arqueo de caja y de elementos, en el caso de almacén se escogió una muestra equivalente al 60% confrontándolo con el reporte de almacén con fecha 6 de junio de la actual vigencia, obteniendo los siguientes resultados:

- Se evidencia que el área de almacén ha dado continuidad a los planes de mejora implementados.

- Se evidencia mejora en el orden y aseo del almacén. Además, los elementos se encuentran codificados lo que facilita el conteo físicamente y documentalmente.

• A través de una muestra selectiva la auditora constató de manera aleatoria que no existe a la fecha ni faltante ni sobrante de elementos.

• Se observa la continuidad al mecanismo de control de vigilancia llevado por las cámaras de seguridad instaladas en el almacén.

5. ÁNALISIS DE POTENCIALES RIESGOS

Los riesgos determinados en el desarrollo de este análisis fueron los siguientes:

1. Riesgo Estratégico: por falta de políticas, diseño y aplicación de normas en la toma física de Inventarios.

2. Riesgo de Cumplimiento: relacionado con la no aplicación de los procedimientos y la no aplicación de la norma y los roles claramente establecidos en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes.

3. Riesgo Financiero: relacionado con la falta de control de los bienes muebles intangibles, al no realizarse la conciliación contable y al incumplimiento de las normas.

4. Riesgo administrativo y fiscal: por posibles sanciones por errores e inexactitudes en la información.

6. CONCLUSIÓN, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

La Oficina de Control Interno determina que el área de almacén tiene fortalezas en cuanto al registro de los inventarios individuales y mantiene el control de los bienes tanto en servicio como en bodega, sin embargo, no está dando cumplimiento a cabalidad de lo establecido en el procedimiento vigente de toma física de inventarios, Código 127-INSGR-03, ni a lo dispuesto sobre este tema en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes.

Así mismo existen debilidades en la interpretación de las normas y en la ejecución de los procedimientos, se requiere tener claridad en cuanto a responsabilidades, deberes y obligaciones frente a la realización anual de la toma física de Inventarios. Por lo señalado anteriormente la Oficina de Control Interno **recomienda**:

• Documentar de manera precisa y detallada el procedimiento relacionado con la toma física de inventarios, que no dé lugar a interpretaciones y se convierta en un verdadero mecanismo de control y dar cumplimiento a la obligatoriedad de realizar una toma física minino una vez al año, de conformidad con lo establecido en el "Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes".

• Organizar la información en carpetas debidamente foliadas y tener un archivo independiente para los inventarios realizados con ocasión de la toma física anual.

• Adicional al inventario anual, la entidad puede realizar inventarios rotativos o de verificación de forma periódica que le permitan mantener actualizadas las cifras que componen su patrimonio y controlar los bienes en especial los que se encuentran en servicio, así como los que se encuentran en bodega.

• Los elementos que a la fecha se encuentran a cargo del almacenista y que están en servicio, se recomienda asignarlos al funcionario o área a quien se le efectúa la entrega y solamente debe recaer en el almacenista el manejo y administración de los bienes de la entidad.

Cordialmente,

ROGER ALEXANDER SANABRIA CALDERÓN
Jefe Oficina de Control Interno

Copia: **Marelvi María Montes Arroyo**, Subdirectora Administrativa y Financiera y de Control Disciplinario

Elaboró: Doris Parrado
Revisó y Aprobó: Roger A. Sanabria C.
Fecha: 10 de junio de 2019
Código: 1308515
Bogotá D.C, 10-06-2019
Código y sigla de la dependencia (tamaño 8)