



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20181500318113

Fecha: 09-07-2018



MEMORANDO

Cód.: 1500
Bogotá D.C.,

PARA: **MIGUEL URIBE TURBAY**
Secretario Distrital de Gobierno

HERNANDO JOSÉ QUINTERO MAYA
Alcalde local Chapinero

DE: **JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO**

ASUNTO: Informe Auditoria Integral de Bienes de Almacén

Respetados Doctores:

En el marco del Plan Anual de Auditorías de la Secretaría Distrital de Gobierno, para la presente vigencia, en el componente de Auditoría Integral a los Fondos de Desarrollo Local, enfocadas en “Procedimiento de Ingresos y Egresos de Bienes en el Almacén”, me permito remitir anexo al presente el Informe de Auditoría Integral de Alcaldía Local de Chapinero. A continuación, detallo objetivos y alcance del presente informe:

OBJETIVO GENERAL

Verificar y evaluar la eficiencia, eficacia, efectividad y mejora continua de los controles del proceso contable con el fin de asegurar que estén orientados al logro de la misión y los objetivos propuestos de conformidad con las normas constitucionales, legales vigentes y demás requisitos que apliquen a la entidad.

ALCANCE:

Verificación del Procedimiento GCO-GCI-P002 “Procedimiento de Ingresos y Egresos de Bienes en el Almacén”, desde el ingreso de los bienes a la entidad, su manejo, custodia y disposición final tanto en el almacén como en su contabilización en los 20 Fondos de Desarrollo Local en el Distrito Capital y el Nivel central de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Este informe será socializado al líder del proceso y se tomarán las acciones en caso de requerirse.

Cordialmente,


LADY JOHANNA MEDINA MURILLO

Proyectó: Rafael Eduardo Acosta Suárez *REAL*
Revisó: Alejandra Patricia Rodríguez Benavides
Aprobó: Lady Johana Medina Murillo *LM*

Anexo: Informe de auditoria (10 folios)



INFORME DE AUDITORÍA CONTABLE

Fecha de emisión del informe: junio 28 2018

Reunión de Apertura						Reunión de Cierre					
Día	16	Mes	05	Año	2018	Día	17	Mes	05	Año	2018

Auditado – Representación FDL	Jefe Oficina de Control Interno	Auditor Líder
Hernando José Quintero Maya Alcalde Local de Chapinero	Lady Johana Medina Murillo	Rafael Eduardo Acosta Suárez Profesional especializado 222-24

Macroproceso:	Gestión Corporativa
Proceso:	Gestión Corporativa Local
Líder del Proceso / jefe(s) dependencia(s):	<p>Líderes del proceso: Dr. Lubar Andrés Chaparro - Subsecretario de Gestión Institucional.</p> <p>Líder funcional: José Quintero Maya - Alcalde Local de Chapinero</p> <p>Auditoría atendida por: Rosalba Urrego Babativa - Profesional almacén Ricardo Martínez Nieves Profesional - contabilidad Jaime Alejandro Becerra Acosta – Promotor de la mejora Alcaldía Local de Chapinero</p>
Objetivo de la Auditoría:	<p>General Verificar y evaluar la eficiencia, eficacia, efectividad y mejora continua de los controles del proceso contable con el fin de asegurar que estén orientados al logro de la misión y los objetivos propuestos de conformidad con las normas constitucionales, legales vigentes y demás requisitos que apliquen a la entidad.</p> <p>Específicos: Verificar que las transacciones contables se encuentren debidamente soportadas y que los Estados financieros reflejan fielmente la situación económica de los fondos de desarrollo Local y Nivel Central Distrito Capital Verificar que la Contabilidad cumpla con la normatividad vigente</p>
Alcance de la Auditoría:	Verificación del Procedimiento GCO-GCI-P002 "Procedimiento de Ingresos y Egresos de Bienes en el Almacén", desde el ingreso de los bienes a la entidad, su manejo, custodia y disposición final tanto en el almacén como en su contabilización en los 20 Fondos de Desarrollo Local en el Distrito Capital y el Nivel central de la Secretaría Distrital de Gobierno."
Criterios de la Auditoría:	Normatividad Vigente



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20181500318113

Fecha: 09-07-2018



	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución No 620 de 2015, por la cual se incorpora el Catalogo de cuentas al Marco normativo para las Entidades del Gobierno Régimen de Contabilidad Pública • Resolución No 533 de 2015, Por la cual incorpora, como parte integrante del Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, el cual está conformado por: el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera; las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos; los Procedimientos Contables; las Guías de Aplicación; el Catálogo General de Cuentas; y la Doctrina Contable Pública. • Matriz Ajustes y Reclasificaciones de la Secretaria de Hacienda Pública • Instructivo 002 de 2015, instrucciones para la transición al Marco normativo para las entidades del Gobierno • Directiva 001 /2017 Nuevo Marco Normativo Contable • Manual Política Contable Nivel Local Código GCO- GLC-M003. • Resolución 001 /2001 Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital
--	--

PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS / RESULTADOS DE LA AUDITORÍA / RECOMENDACIONES

Resultados de la Auditoría:

1. REGISTROS CONTABLES

La Contaduría General de la Nación (CGN) expidió la Resolución 533 de 2015, Instructivo 002 de 2015 y sus modificaciones, "por la cual incorpora, como parte integrante del Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, el cual está conformado por: el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera; las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos; los Procedimientos Contables; las Guías de Aplicación; el Catálogo General de Cuentas; y la Doctrina Contable Pública", marco que es aplicable a las entidades de Gobierno.

De otra parte, se dio cumplimiento a la Resolución No 620 de 26 de noviembre de 2015, "Por la cual se incorpora el Catálogo General de Cuentas al Marco normativo para entidades de gobierno".

Los elementos valorados menos que dos salarios mínimos se clasifican como control administrativo y se vuelve "gasto". Quedan en "Propiedad, Planta Y Equipo" aquellos elementos que son necesarios para el desarrollo del quehacer cotidiano y valorados mayor que dos salarios mínimos.

Revisada la clasificación de cuentas se observó que esta localidad ha implementado el traslado al nuevo marco normativo

La cuenta 1635 Bienes muebles en bodega a los cortes de 31/12/2017 y 30/03/2018, presentó la siguiente variación: 163503 pasó a 163709.

La cuenta 1637 Propiedad, Planta y Equipo NO Explotado, sigue 163710 (no cambió)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20181500318113

Fecha: 09-07-2018



La cuenta 1640 Edificaciones continua en la misma cuenta.

La cuenta 1655 Maquinaria y Equipo pasó a 1675

La cuenta 1660 Equipo Médico y científico no aplica para esta localidad.

La cuenta 1665 Muebles enseres y Equipo de Oficina No cambió

1.1. Conciliaciones de Contabilidad Vs Almacén

Respecto a las conciliaciones de Almacén y Contabilidad del último trimestre de 2017 y primer trimestre 2018 no presentan diferencias, según conciliaciones emitidas del programa SI CAPITAL, cumpliendo con lo establecido en las normas contables.

2. GESTIÓN DE BIENES Y DE ELEMENTOS

Inventarios

2.1. Comprobantes de ingresos

Se evidenció, de acuerdo a los soportes solicitados a La Alcaldía Local de Chapinero, que se realizan la emisión de documentos de Ingreso a Almacén, según el procedimiento y Lineamientos establecidos por la SDG para el ingreso de elementos, cumpliendo así con lo requerido respecto de los soportes correspondientes.

2.2. Asignación y control de bienes

Teniendo como base la información suministrada por la Alcaldía Local de Chapinero de los bienes detallados en el inventario a 31 de diciembre de 2017 y primer trimestre de esta vigencia, se verificó y se realizó un muestreo de los funcionarios, revisando cumplimiento documental del procedimiento de ingreso y egreso de bienes al almacén y verificación física de los mismos.

Se constata con el reporte generado del aplicativo SICAPITAL en tres inventarios de funcionarios seleccionados aleatoriamente, que tienen elementos a su cargo:

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	No DE IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	UBICACIÓN	RESPONSABLE BIEN	RESPONSABLE LISTADO	OBSERVACIONES
Computador	200171	Jurídica FDI.	Honny Bianey Aguirre Bedoya	Honny Bianey Aguirre Bedoya	Bueno y en uso
Teléfono	200318				
Folderama	200319				
Escritorio	200362				
Silla gerencial	2023611				
Perforadora industrial	Consumo	Contador FDICh	Ricardo Martínez Nieves	Ricardo Martínez Nieves	Bueno y en uso
Teléfono	001085				
Archivador de pared madera	00168				
Archivador de pared madera	00169				
Archivador de pared madera	00170				
Archivador de pared madera	00171				
Archivador	00172				
Escritorio ejecutivo	00173				
Biblioteca madera	00174				
Tablero en corcho	00175				
Archivador madera 2 cajones	00178				
Estabilizador	00191				
Biblioteca	200310				
Fax	200311				
Escritorio	200365				
Computador	2023095				

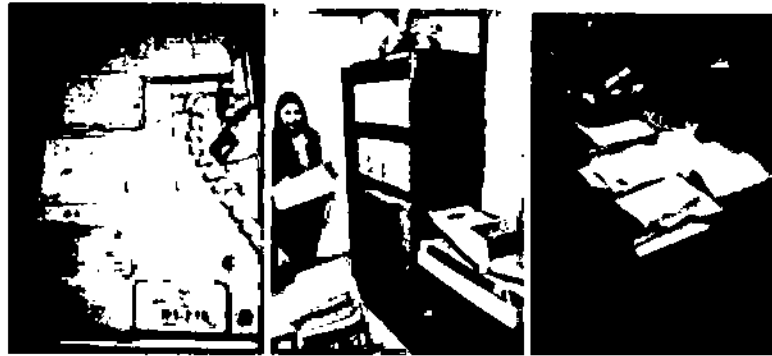


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20181500318113

Fecha: 09-07-2018



Inventario individual de Bonny Bianey Aguirre Bedoya en jurídica de fondo de desarrollo, firmada por el almacenista.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C

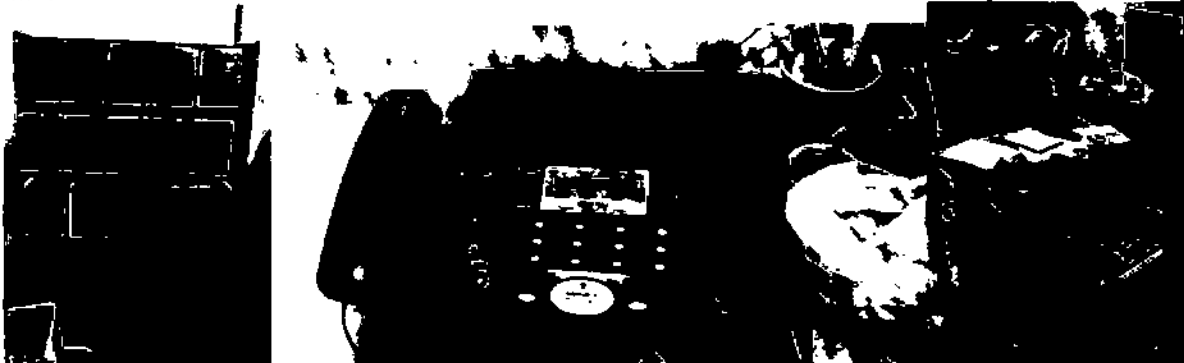
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20181500318113

Fecha: 09-07-2018



Inventario individual de Ricardo Martínez Nieves en contador fondo de desarrollo, firmada por el almacenista.



Inventario individual de Jimena María Cardona Díaz en contador fondo de desarrollo, firmada por el almacenista.

Se evidenció que los elementos asignados en el inventario individual de cada funcionario funcionarios es información detallada dentro de la ficha de inventario individual cruza adecuadamente y a satisfacción físicamente.

Con el listado de elementos de consumo; se toma como ejemplo la papelería: la compra de este elemento se realizó en el año 2015, para distribuir durante 2016 y 2017. Las salidas de papelería se hacen mediante pedidos mensuales de cada funcionario o contratista. Quedan 26 resmas, verificadas en físico dentro de almacén. Comprobando su registro en el aplicativo SICAPITAL modulo SAE. Y en realización de visita al depósito.



2.3. Bienes dados de baja

En 2017 se realizó un solo comité para dar de baja elementos devolutivos como de control administrativo. El resultado final fue una reciclación. La documentación se encuentra en una carpeta (sin foliar)

1. Acta del comité de inventarios. Con radicado No. 20175220005903 se citó a comité de inventarios y el asunto "Baja de elementos".
2. Con Resolución 241 de agosto 25 2017, se aprobó el listado de bienes para dar de baja.

2.4. Bienes por pérdida o hurto

Al solicitar información sobre si existieron pérdida o hurto de elementos, se evidenció que no hay reporte de eventos de pérdida o Hurto para la presenta vigencia.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20181500318113

Fecha: 09-07-2018



2.5. Devolución de bienes - traslado o almacén

Se observa que no todos los traslados tienen acta y la respuesta es la economía de papel y que el responsable terminó su contrato e inmediatamente se le asigna a una persona que la necesita.

BIENES DADOS EN COMODATO

Se evidenció que de acuerdo a las instrucciones y lineamientos dados por la secretaria de Hacienda, la cuenta 1920 "Bienes Entregados a Terceros" fue reclasificada en la cuenta Propiedad Planta y equipo de acuerdo a la codificación y parametrización indicada, registrando los movimientos en la matriz "Hoja de Trabajo Ajustes y Reclasificaciones"

En la aplicación de NMNC la cuenta de bienes dados a tercero desaparece, se homologa así: (Vehículo) La cuenta 19200506 a cuenta 167502. Los elementos con valor inferior a 2 SMMLV se sacaron del balance.

Criterio de homologación que aplicaron para clasificar la cuenta

- Lineamientos para el proceso de depuración contable requerido en las etapas de preparación y aplicación del NMNRC de Dirección Distrital de Contabilidad. "E. Depuración de propiedad Planta y equipos"
- Circular 001/2018 SDG determina criterios para establecer saldos iniciales bajo NMNRC "2. Determinación de saldos"
- Anexo de documento técnico de convergencia de la DDC, estableciendo lineamientos para la valoración de los bienes.
- Guía de transición al NMNRC para los entes públicos del gobierno distrital de DDC. En 2017 los comodatos se registraban en la cuenta 192005 "Bienes muebles en comodato"; para la aplicación NMNC los elementos con valor inferior a 2 SMMLV se sacaron del balance y se trasladaron para cuentas de impacto (Control administrativo) que en esta localidad fueron la mayoría de elementos. La cuenta 19200506 "Equipos de transporte" registraba un vehículo, que se trasladó a la cuenta 167502 "Terrestre".

El criterio para todos los elementos en comodato- bienes muebles/ Bienes inmuebles, dio como resultado que lo que había en "Comodato" paso a ser "propiedad planta y equipo" o "Control administrativo" dependiendo de su valor

Comparados los saldos y movimientos de la cuenta principal (Bienes entregados a tercero- Comodatos) a 31/12/2017 y Saldo a 30/03/2018 tratando de verificar su trazabilidad, se observa que en la cuenta 192005 "Bienes muebles en comodato" a 31-12-2017 habían \$230'509.635 y a 31-03-2018 no refleja saldo.

DESCRIPCIÓN DE COMODATOS ALCALDIA LOCAL DE CHAPINERO:

A fecha de Auditoría se evidenció el reporte de la existencia de 2 comodatos en el FDL:

Comodato UBA Móvil Subred Integrada de Salud el 03-10-2016 y dura seis meses y finalizando el 03-04-2017 según documento radicado 20175220073171. A partir de este momento se inicia el proceso de traslado de la UBA Móvil Subred Integrada de Salud.

Para elementos el comodato con Defensa Civil de Chapinero se inició en 2005 y se ha mantenido vigente de acuerdo a la cláusula No. 4 Plazo de ejecución. Prórroga automática. De acuerdo con la nueva normatividad los elementos constitutivos de este comodato se transfieren a control administrativo.

3. Matriz de riesgo

Se revisa la matriz de riesgos GCO-GCL- MR, Versión 01 actualizada el 27 de diciembre de 2017, en la cual se procedió a la identificación y valoración antes y después de controles y, a su vez, a efectuar seguimiento a la efectividad de los controles allí identificados, a continuación:



Matriz de Riesgo – Proceso Gestión Corporativa Local

A continuación, se presenta la matriz de seguimiento y evaluación de los controles asociados a los riesgos con la actualización referida a finales de la vigencia 2017. La matriz vigente es:

Evento (Riesgo)	Consecuencias	Valoración del riesgo inherente			Controles
		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	
(R1) Falta de adecuada elaboración de los planes de los proyectos del Proceso Operativo Anual de la Alcaldía para la toma física de inventarios, Plan de mantenimiento al sistema Operativo Corporativo.	No contar con el presupuesto suficiente para la toma de inventarios. Modificaciones en el presupuesto por faltantes de planes.	Baja	Medio	Alto	Elaboración de planes de mantenimiento de los sistemas de información de la Alcaldía para la toma física de inventarios. Plan de mantenimiento al sistema Operativo Corporativo.
(R11) Realización de actividades de mantenimiento de los documentos administrativos y reportes para la verificación.	Documentos administrativos no verificados, errores en los reportes de los documentos.	Probable	Medio	Bajo	Elaboración de planes de mantenimiento de los sistemas de información de la Alcaldía para la toma física de inventarios. Plan de mantenimiento al sistema Operativo Corporativo.
(R2) Realización de actividades de mantenimiento de los documentos administrativos y reportes de los documentos y de los sistemas de información de la Alcaldía para la verificación.	Falta de actualización de los documentos administrativos y reportes de los documentos y de los sistemas de información de la Alcaldía para la verificación.	Probable	Medio	Bajo	Elaboración de planes de mantenimiento de los sistemas de información de la Alcaldía para la toma física de inventarios. Plan de mantenimiento al sistema Operativo Corporativo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20181500318113

Fecha: 09-07-2018



Teniendo en cuenta lo anterior, se presenta el análisis realizado con base en la visita efectuada (entrevistas y revisión documental):

Identificación			Análisis	
Riesgo	Definición del riesgo	Productos y/o servicios asociados	¿Se identifican materializaciones del riesgo en los últimos cuatro meses?	Descripción de la situación encontrada
(R1) Inadecuada formulación y elaboración de al menos uno de los siguientes planes: Plan de Gestión del Proceso, Programa Anual de Caja, Plan anual para la toma física de inventarios, Plan de mantenimiento anual, Plan Operativo Contable anual.	Se identifica la descripción de este riesgo como claro y precisa las condiciones para señalar los respectivos controles que permitan minimizar la frecuencia de ocurrencia.	De acuerdo con la caracterización del proceso, este riesgo se encuentra asociados a los productos. * Plan de Administración de Bienes	NO	Se observó toma física de inventarios y Propuesta de cronograma de toma física para la presente vigencia.
(R11) Realizar registros contables de los hechos económicos sin los documentos idóneos o sin los respectivos soportes para la verificación	Este Riesgo detecta de manera oportuna que los documentos soporte de cada registro contable cumplan con los requisitos señalados en las disposiciones legales, políticas y demás Criterios definidos por la Alcaldía Local.	De acuerdo con la caracterización del proceso, este riesgo se encuentra asociados a los productos * Causación contable - * Realizar revisiones periódicas por lo menos una vez al semestre de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados	NO	Se observa la emisión de documentos contables con soportes correspondientes y se evidencia que procedimientos de registro. Se observa que no todos los traslados tienen acta y la respuesta es la economía de papel y que el responsable terminó su contrato e inmediatamente se le asigna a una persona que la necesita. Lo verificado está en el aplicativo SAI
(R12) Recibir, administrar, controlar y/o custodiar recursos físicos, tecnológicos y documentales inoportunamente o sin el lleno de requisitos técnicos y de ley	Este riesgo incorpora de manera consolidado el incumplimiento de los requisitos para administrar y custodiar bienes de cualquier tipo y documentos en la Alcaldía Local Se anota en este punto que, el Riesgo, debe ser claro, conciso y preciso para poder determinar controles adecuados que permitan minimizar su frecuencia.	De acuerdo con la caracterización del proceso, este riesgo se encuentra asociados a los productos: "Instalaciones físicas y parque automotor en condiciones óptimas para el desarrollo de funciones. Inventario actualizado de bienes muebles inmuebles del FDL"	SI	Se evidencian procedimientos de registro de entradas y salidas de bienes, que se conservan en aplicativo SAI, de manera virtual, este registro omite las firmas de quien entrega y quien recibe inaplicado el procedimiento. No se evidencia pérdida de elementos ya que al solicitar información sobre si existieron elementos por pérdida o hurto de los elementos, la respuesta fue negativa a este respecto. Al solicitar documentación y demás evidencias al respecto se evidenció que no hay reporte de eventos de pérdida o Hurto para la presente vigencia.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20181500318113

Fecha: 09-07-2018



Valoración		
Controles asociados	Causas que elimina o mitiga el control	Efectividad del control
(R1) Elaboración de los planes, según los lineamientos contenidos en los documentos publicados en la intranet de la Entidad, por los profesionales designados para elaborar los planes.	Inadecuado seguimiento de los procesos y procedimientos en los que se establece la formulación y elaboración de los planes	Los controles asociados en su totalidad no son suficientes para evitar que la causa no se presente, toda vez que las características de los mismos no son claras en su definición, puesto que menciona que está documentado y la normatividad es intranet de la entidad; resolución 201 de 22017 y resolución 959 de 2016.
Proceso de inducción y reinducción, llevados a cabo por la Dirección de Gestión del Talento Humano, en la periodicidad que programe.		Es necesario puntualizar en que normatividad hace mención a realizar el plan anual para la toma física de inventarios y validar si el control de los procesos de inducción y reinducción llevados a cabo por la Dirección de Gestión de Talento Humano es aplicable a las Alcaldías Locales y permite mitigar el riesgo, así mismo validar la viabilidad de generar mayores causas que estén asociadas al segundo control.
(R11) El área contable realiza un cronograma anual con destino a las áreas fuentes de información para establecer cuándo y cómo debe ser remitida la información contable	Documentos incompletos para la verificación del contador y/o sin requisitos de ley	Este control no garantiza que las áreas reporten la información en los tiempos establecidos, es necesario validar que seguimientos son oportunos para mitigar este tipo de eventos.
Aplicativo SI CAPITAL, módulo SAI, SAE, utilizados por el almacenista de la alcaldía local	Desconocimiento de la normatividad asociada a esa actividad	Este control cuenta con los módulos necesarios para generar los movimientos y registros tanto de almacén como de contabilidad, así como la generación de reportes, sin embargo, presenta fallas como lo mencionó el personal que interviene en cierres y demás actividades.
(R12) Contar con un apoyo a la supervisión y/o interventoría para que verifique el cumplimiento de las condiciones en que se reciben los elementos	Falta de planeación del contratante y/o el contratista	-Se cuenta con controles efectivos que permiten fortalecer la cultura de administración y custodia de los elementos entre los funcionarios y contratistas de la Alcaldía Local.
Comités de inventarios. Comité de contratación	Falta de planeación del contratante y/o el contratista No se cuenta con las condiciones adecuadas para custodiar los elementos	Se evidencia la conformación y realización de los Comités, sin embargo, no se encuentra una relación directa con las causas definidas, ya que dentro de la función principal de este comité es establecer planes y programas al interior de la entidad que permitan mantener actualizados los inventarios de la misma. La causa no hace referencia al supervisor quien es actor determinante de este tipo de evento.

FUENTE: Elaboración propia Oficina de Control Interno con base en Cuadro No 1- Análisis de la matriz de Riesgo

FORTALEZAS

- Se observa trabajo coordinado entre las áreas de almacén y contabilidad para la adecuación al Nuevo Marco Normativo Contable, lo que permite realizar la trazabilidad y garantizar la adecuación de la información contable.

RECOMENDACIONES

- Se hace necesario reforzar acciones tendientes a generar una cultura de responsabilidad, de cuidado y autocontrol en el manejo y custodia de los bienes, con el fin de fortalecer la consciencia de cuidado de los mismos.
- Se recomienda adelantar las acciones pertinentes a fin de actualizar los contratos de comodato, contando con apoyo jurídico permanente y en coordinación con el área contable y de almacén, quienes son los operadores principales de los procedimientos de registro, control y cuidado de los bienes.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20181500318113

Fecha: 09-07-2018



- Se observó que, a la fecha de esta Auditoria, la Alcaldía Local no cuenta con un cronograma establecido para la realización de la toma física del inventario para esta vigencia, por lo que se recomienda que la Administración realice las acciones pertinentes con el fin de realizar la programación de bajas correspondientes.

Cordialmente,


LADY JOHANNA MEDINA MURILLO

Proyectó: Rafael Eduardo Acosta Suárez

Revisó: Alejandra Patricia Rodríguez Benavides

Aprobó: Lady Johana Medina Murillo