|  |
| --- |
| **“Por un control fiscal efectivo y transparente”** |

**PARA:** **Dra. SANDRA MILENA JIMENEZ CASTAÑO**

Directora Administrativa y Financiera

 Responsable Proceso de Recursos Físicos

**DE: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**ASUNTO:** Informe de seguimiento Plan de Mejoramiento – Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora – a Marzo de 2015

De conformidad con el Programa Anual de Evaluaciones Independientes - PAEI Vigencia 2015 y la Resolución Reglamentaria No. 010 de Enero 24 de 2014, atentamente me permito comunicarle el resultado del seguimiento al Plan de Mejoramiento Anexo 1 - Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora con corte a marzo de 2015.

Verificado el cumplimiento y eficacia de las acciones a continuación se resume el estado de los hallazgos:

**Tabla 1**

**“Plan de Mejoramiento - Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora”**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **Origen** | **Tipo de Acción** | **Abierta**  | **Cerrada** | **Mitigada**  | **Sugerencia cierre** | **Total**  |
| 1. Autoevaluación
 | Preventiva | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| 3. Auditoría del Sistema Integrado de Gestión  | Mejora  | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 |
| 2. Control Interno  | Correctiva  | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| 6. Auditoría Fiscal  | Correctiva  | 0 | 0 | 0 | 18 | 18 |
| **TOTAL** | **3** | **1** | **0** | **18** | **22** |

Fuente: Plan de Mejoramiento Proceso de Recursos Físicos

Como resultado del seguimiento, a continuación se detalla el estado de cada uno de los riesgos incluidos en el Plan de Mejoramiento del Proceso de Recursos Físicos:

**1. ACCIONES PREVENTIVAS**

Respecto a este tipo de acciones, el proceso cuenta con un (1) hallazgo clasificado en el origen 1 – Autoevaluación, el cual permanece abierto por considerarse que a la fecha no se han adelantado las acciones que subsana la causa que originó el mismo; los resultados de estos se muestran a continuación:

**1.1 Origen 1 – Autoevaluación:**

* ***Sistemas de información:***

Deficiencias de los servidores que integran el proceso en el manejo de los sistemas de información disponibles por la entidad, para una eficiente gestión en los procesos adelantados por cada Dependencia que conforma el proceso de Recursos Físicos.

**Acción 1*:***Realizar capacitación de los procedimientos de recursos físicos al personal que integra el mismo.

**Verificación:** A la fecha de la Auditoría inicia la acción que busca subsanar la causa del hallazgo, razón por la cual no se evidencian avances. **(A)**

**2. ACCIONES CORRECTIVAS:** Respecto a este tipo de acciones, el proceso de Recursos Físicos, cuenta con dos (2) hallazgos clasificados en el origen 2 – Auditoría efectuada por la Oficina de Control Interno, los cuales corresponden a la Auditoría interna desarrollada durante el primer trimestre del año. Igualmente, dieciocho (18) hallazgos clasificados en el origen 6 – Auditoría Fiscal. Los resultados de estos se muestran a continuación:

**2.1. Origen 2-Auditoría efectuada por la Oficina de Control Interno**

* **Hallazgo 1.** “Inconsistencias en el Procedimiento para el Manejo y Control de Almacén e Inventarios. El Procedimiento para el Manejo y Control de Almacén e Inventarios presenta inconsistencias, por cuanto no coinciden los anexos registrados en cada una de las actividades y observaciones con los relacionados en los formatos establecidos”.

**Acción 1*:***Radicar solicitud de modificación del Procedimiento para el Manejo y Control de Almacén e Inventarios con los anexos ajustados

**Verificación:** A la fecha de la Auditoría inicia la acción que busca subsanar la causa del hallazgo, razón por la cual no se evidencian avances. **(A)**

* **Hallazgo 2.** “Resolución No. 0619 del 16 de febrero de 2015. Se evidencio que la Resolución No. 0619 del 16 de febrero de 2015, “Por la cual se ordena dar de baja vehículos en desuso de propiedad de la Entidad”, se establece como valor de la baja en cincuenta y ocho millones novecientos sesenta y ocho mil quinientos sesenta y nueve pesos ($58.968.569), valor que difiere en la suma de treinta y dos millones seiscientos cincuenta y ocho mil trescientos quince pesos ($32.658.315) establecidas en las actas de baja que es el soportes necesario suscrito por el comité de inventarios para que el Representante Legal o su delegado autoricen mediante la Resolución de baja el destino final que debe dársele a los bienes inservibles”.

**Acción 1*:***Culminar migración de información de inventarios al módulo SAI de SI-CAPITAL y Generara reportes de inventarios y realizar cruces con el acompañamiento y soporte del área de TICS para verificar la consistencia de los datos.

**Verificación:** A la fecha de la Auditoría inicia la acción que busca subsanar la causa del hallazgo, razón por la cual no se evidencian avances. **(A)**

**2.2. Origen 6 - Auditoría Fiscal**

* **Hallazgo 1. (2.4.2)** Hecho Irregular constitutivo de Presunto Hallazgo Administrativo. Soportes. Al revisar el libro auxiliar de la cuenta propiedades, planta y equipo se detectó en la descripción de cada uno de los hechos económicos que no se detalló el concepto del débito o crédito, no se describió el número del documento soporte y en las carpetas de los movimientos de entradas y salidas de almacén no se encontró los documentos que justifiquen las siguientes cifras?

**Acción 1:** Ajustar el procedimiento de Almacén , incluyendo un punto de control, referente a la Implementación de una lista de chequeo, a fin de verificar que los comprobantes de ingreso y egreso cuenten con todos los soportes establecidos en los procedimientos determinados por la entidad, los cuales deben estar debidamente foliados.

**Verificación:** Las acciones de corrección por parte de la Dirección Administrativa - Subdirección de Recursos Materiales, con el acompañamiento del contrato No. 075 de noviembre 18 de 2013, finalizaron los procesos para los cuales se pretendía ajustar los sistemas de información de inventarios relacionados con la administración de elementos de consumo. Se verificaron las cláusulas de cumplimiento con el correspondiente visto bueno del supervisor del contrato. Por cumplimiento de la acción encaminada a subsanar el hallazgo se solicita a Auditoria Fiscal, el cierre del mismo. (A\*)

* **Hallazgo 2. (2.1.5)** Invitación pública No. 015 de 2012 - Compra elementos eléctricos y herramientas

**2.1.5.1** Hallazgo Administrativo por inobservancia de los principios de control interno en la administración y control del documento de registro de bienes de consumo.

…...De acuerdo al análisis realizado al documento utilizado como herramienta de control de los precitados elementos, se encontró que el mismo no reúne las características mínimas para ser considerado como un documento institucional, toda vez que carece de datos de trazabilidad y control, de tal forma que se constituya en documento útil para que la Dirección Administrativa y Financiera para efectos de establecer con exactitud en cualquier tiempo, las autorizaciones, destinación y existencia de los elementos utilizados en mantenimiento eléctrico de en las dependencias...

**Acción 1:** Implementar un procedimiento para el mantenimiento integral de la Entidad en el cual se establecerán los formatos y puntos de control para la recepción, prestación del servicios, control de insumos y herramientas utilizadas por el personal responsable de este tipo de actividades.

**Verificación:** Se logró evidenciar que el procedimiento se encuentra debidamente implementado y reglamentado en el Proceso de Gestión de Recursos Físicos a través de la Resolución Reglamentaria No. 08 de febrero de 2014. Por cumplimiento de la acción encaminada a subsanar el hallazgo se solicita a Auditoria Fiscal, el cierre del mismo. (A\*)

**(2.1.5.2)** Hallazgo Administrativo por pérdida de una herramienta de propiedad de la entidad.

Durante la evaluación se evidenció que el TALADRO PERCUTOR DE 1/2\*, wsow-2 VELOCIDADES VARIABLES DEO-1500/8500 RPM - REVERSIBLE INDUSTRIAL', que adquirió la Entidad con la invitación publica 015 de 2012, según la versión del funcionario encargado de su custodia, este fue objeto de pérdida. Hecho que el soportó mediante la denuncia de pérdida de elementos interpuesta por el ante la Policía Nacional, en fecha abril 10 de 2013, indicando que la referida herramienta presuntamente se perdió estando almacenada en el cuarto de herramientas ubicado en el piso 7 del edificio de la Lotería de Bogotá.

 Lo anterior incumple la Ley 87 de 1993, en el artículo 2, Objetivos del Sistema de Control Interno., en los literales (f) y (g), dispone la necesidad de establecer medidas para prevenir los riesgos que afecten a las organizaciones y la necesidad de adoptar medidas de control, medidas que son aplicables a nivel general y particular en todas Entidad del estado, por lo tanto, el hecho de no haberse observado las mismas, generaron que el riesgo de pérdida de elementos se materializara con el elemento devolutivo que estaba bajo la custodia de un funcionario de la Contraloría de Bogotá.

**Acción 1:** Implementar un procedimiento para el mantenimiento integral de la Entidad en el cual se establecerán los formatos y puntos de control para la recepción, prestación de servicios, control de insumos y herramientas utilizadas por el personal responsable de este tipo de actividades.

**Verificación:** Mediante Resolución Reglamentaria No. 08 de febrero de 2014 se implementó el procedimiento para el mantenimiento integral de los inmuebles y muebles de la entidad, en el cual se establecen los siguientes formatos: 1-Control y seguimiento de la herramienta para el mantenimiento de la entidad. 2- Solicitud de servicio, asignación, seguimiento y evaluación del servicio de mantenimiento.

Por considerar el cumplimiento de la acción encaminada a subsanar el hallazgo se solicita a Auditoria Fiscal, el cierre del mismo. (A\*)

**Acción 2:** Implementar dentro del procedimiento denominado ***Registro de baja por pérdida, hurto o daño con responsabilidad***, un punto de control referente al envió de comunicación a la Oficina de Asuntos Disciplinarios, para establecer presunta responsabilidad por parte del funcionario responsable de la pérdida del bien.

**Verificación:** Mediante Acto Administrativo Resolución No. 047 de 2013 "Procedimientos del proceso de Gestión de Recursos Físicos" en el punto 6, 9 (Baja de bienes), en el punto 4, se implementó un punto de control para la verificación de la documentación aportada. Se amplió y aclaró el punto de control encaminado hacia el ***Registro de baja por pérdida, hurto o daño con responsabilidad***, con él envió de la comunicación a la oficina de Asuntos disciplinarios. Por considerar el cumplimiento de la acción encaminada a subsanar el hallazgo se solicita a Auditoria Fiscal, el cierre del mismo. (A\*).

* **Hallazgo 3. (2.4.5)** Hallazgo Administrativo. “Diferencias de información entre las áreas de contabilidad y almacén”.

Revisados los libros auxiliares y la relación detallada de bienes propiedad planta y equipo de la Subdirección de Recursos Materiales se detectó que existen más diferencias entre los saldos de las siguientes subcuentas: ...

Se infringe lo estipulado en numerales 7, párrafos 105, 112, 113 y 8 párrafos 116, 122 y 9.1.del libro I PGCP; numeral 1.2 de la Resolución 001 de 2001 de la SHD; numerales 1.2, 2.1 y 3.8 de la Resolución 357 de 2008 de la CGN; literales b), e), y g) de artículo 2 y literal e) del artículo 3 de la Ley 87 de 1993.

**Acción 1:** Depurar mensualmente las diferencias de los saldos generados en el Almacén General de la Contraloría frente a las existentes en el Área de Contabilidad, unificando la información reportada por el Almacén y el Área de Contabilidad a través del mantenimiento que la entidad está realizando al Aplicativo Sicapital.

**Verificación:** Se logró evidenciar que efectivamente se vienen efectuando conciliaciones entre las áreas de Contabilidad y Almacén e inventarios, con el fin de depurar saldos que se generan en el proceso. Por lograr el cumplimiento de la acción prevista se sugiere el cierre del hallazgo **(A\*).**

* **Hallazgo 4. (2.1.7.1) Hallazgo Administrativo, por la no disponibilidad ni uso del software ZAFIRO en las labores de la información documental del archivo central**

**Acción 1:** Solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, el mantenimiento, actualización y capacitación del usuario de acuerdo con los requerimientos de la Entidad.

**Verificación:** Se constató que se realizó la reparación del daño presentado en el disco duro del servidor que almacenaba la información digitalizada en el aplicativo Zafiro, el 25 de Junio de 2014. Con la presencia de funcionarios de la Oficina de Control Interno y Área de Archivo, se realizó la capacitación y puesta en marcha la operatividad del aplicativo Zafiro. Por considerar el cumplimiento de la acción encaminada a subsanar el hallazgo se solicita a Auditoria Fiscal, el cierre del mismo. **(A\*).**

* **Hallazgo 5. (2.2.1.5)** Se Observa por parte del ente de control que “…la entidad presenta debilidades en la interacción de los diferentes procesos gerenciales, estratégicos; misionales, así como los de apoyo y soporte, y esto se ve en los resultados de la Evaluación….

**Acción 1:** Socializar los procedimientos del Proceso de Recursos Físicos a los funcionarios que corresponda según su competencia

**Verificación:** Se constató que la Dirección Administrativa y Financiera, socializo a través de los Subdirectores conceptos referentes a los Procesos que son de responsabilidad del proceso que lidera. Estos a su vez brindaron la información a los funcionarios que integran las diferentes Dependencias, incluyendo los procedimientos asignados para cada una de las actividades que se desarrollan. Adicionalmente se realizaron actividades lúdicas, para reforzar conceptos respectos al SIG... Por considerar el cumplimiento de la acción encaminada a subsanar el hallazgo se solicita a Auditoria Fiscal, el cierre del mismo. **(A\*).**

* **Hallazgo 6. (2.4.6)** Hecho Irregular constitutivo de presunto hallazgo administrativo: La Contraloría de Bogotá, no dispone de procedimiento para la entrega de bienes en comodato, no obstante aplica el establecido en la Resolución 001 de septiembre de 2001 “Manual de procedimientos…

**Acción 1:** Implementar el procedimiento para la entrega de bienes inmuebles y muebles, dados en comodato por la Contraloría de Bogotá.

**Verificación:** Se constató que mediante Resolución Reglamentaria No. 036 del 6 de noviembre de 2014, quedo en firme el procedimiento para la entrega de bienes inmuebles y muebles, dados en comodato por la Contraloría de Bogotá "***Por la cual se adopta el procedimiento para entrega de bienes en comodato dentro del proceso de Gestión de Recursos Físicos en la Contraloría de Bogotá D.C."*** Por el cumplimiento de la acción se sugiere a la Auditoria Fiscal el cierre del hallazgo **(A\*).**

* **Hallazgo 7. (2.5.1)** Hecho irregular constitutivo de presunto hallazgo administrativo con incidencia disciplinaria, por cambio de destinación de recursos públicos

**Acción 1:** Ejecutar la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque Automotor de la Contraloría de Bogotá, dentro de las modalidades de contratación previstas por la Ley y establecido en el Plan de Adquisiciones aprobado para la vigencia

**Verificación:** Se logró evidenciar que mediante Contrato No. 27 **(PINTUTAX)** del 30 de abril de 2014, se suscribió el Contrato de Prestación de servicios del mantenimiento preventivo y correctivo integral con el suministro de repuestos para catorce (14) vehículos de propiedad de la Contraloría de Bogotá - El contrato con un plazo de 12 meses.Por el cumplimiento de la acción se sugiere a la Auditoria Fiscal el cierre del hallazgo **(A\*).**

* **Hallazgo 8. (2.7.1)** Hecho irregular constitutivo de Presunto Hallazgo Administrativo “Uso eficiente del agua”

**Acción 1:** Cumplir con las actividades, metas y objetivos establecidos en el Plan de Acción vigente del Programa "Ahorro y uso eficiente de agua", con el fin de lograr el objetivo "Optimizar el uso del recurso hídrico en todas las sedes de la Contraloría de Bogotá”

**Verificación:** Se constató que se realizaron actividades durante el primer semestre del año, tendientes a optimizar el recurso natural acorde al Plan de Acción - PIGA. Por la eficacia de las acciones implementadas se solicita el cierre del hallazgo. **(A\*).**

* **Hallazgo 9. (2.7.2)** Hecho irregular constitutivo de Presunto Hallazgo Administrativo “Uso eficiente de la energía”

**Acción 1:** Cumplir con las actividades, metas y objetivos establecidos en el Plan de Acción vigente del Programa "Ahorro y uso eficiente de energía", evidenciando los respectivos soportes”

**Verificación: S**e constató que se realizaron actividades durante el primer semestre del año, tendientes a optimizar el recurso energético acorde al Plan de Acción - PIGA. Por la eficacia de las acciones se solicita el cierre del hallazgo. **(A\*).**

* **Hallazgo 10. (2.7.3)** Hecho irregular constitutivo de Presunto Hallazgo Administrativo “Gestión Integral de Residuos”

**Acción 1:** Cumplir con las actividades, metas y objetivos establecidos en el Plan de Acción vigente del Programa "Gestión integral de residuos", evidenciando los respectivos soportes.”

**Verificación:** Se constató que se realizaron actividades durante el primer semestre del año, tendientes a optimizar el manejo de residuos acorde al Plan de Acción - PIGA. Por la eficacia de las acciones se solicita el cierre del hallazgo. **(A\*).**

* **Hallazgo 11. (2.7.4)** Hecho irregular constitutivo de Presunto Hallazgo Administrativo “Mejoramiento de las condiciones ambientales internas”

**Acción 1:** Cumplir con las actividades, metas y objetivos establecidos en el Plan de Acción vigente del Programa "Mejoramiento de las condiciones ambientales internas", evidenciando los respectivos soportes

**Verificación: S**e constató que se realizaron actividades durante el primer semestre del año, tendientes a optimizar el mejoramiento de las condiciones ambientales internas, acorde al Plan de Acción - PIGA. Por la eficacia de las acciones se solicita el cierre del hallazgo. **(A\*).**

* **Hallazgo 12. (2.7.5)** Hecho irregular constitutivo de Presunto Hallazgo Administrativo “Criterios ambientales para las compras y gestión contractual”

**Acción 1:** Cumplir con las actividades, metas y objetivos establecidos en el Plan de Acción vigente del Programa "Mejoramiento de las condiciones ambientales internas", evidenciando los respectivos soportes

**Verificación:** Se constató que se realizaron actividades durante el primer semestre del año, tendientes a optimizar el mejoramiento de las condiciones ambientales internas, acorde al Plan de Acción - PIGA. Por la eficacia de las acciones se solicita el cierre del hallazgo. **(A\*).**

* **Hallazgo 13. (2.7.6)** Hecho irregular constitutivo de Presunto Hallazgo Administrativo “Control de emisiones atmosféricas”

**Acción 1:** Cumplir con las actividades, metas y objetivos establecidos en el Plan de Acción vigente del Programa "Mejoramiento de las condiciones ambientales internas", evidenciando los respectivos soportes

**Verificación:** Se constató que se realizaron actividades durante el primer semestre del año, tendientes a optimizar el mejoramiento de las condiciones ambientales internas, acorde al Plan de Acción - PIGA. Por la eficacia de las acciones implementadas se solicita el cierre del hallazgo. **(A\*).**

* **Hallazgo 14. (2.7.7)** Hecho irregular constitutivo de Presunto Hallazgo Administrativo “Asignación de Recursos e Informe de Gestión Ambiental 2012”

**Acción 1:** Gestionar la asignación de recursos que establece el Artículo 8 del Acuerdo 009 de 1990, relacionados con la financiación del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la entidad, a través de la Subdirección Financiera y la Dirección de Planeación.

**Verificación: S**e constató que para el presupuesto de 2014, quedaron incluidos recursos por valor de $26,8 millones, tendiente a la financiación de actividades del PIGA. Por el cumplimiento de la acción se solicita el cierre del hallazgo. **(A\*).**

**Acción 2:** Diligenciar y verificar la información de los formatos CNB-1111-2012 y CBN 1113-2013 de acuerdo a lo establecido en la formulación y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA, remitido a la Secretaría Distrital de Ambiente.

**Verificación:** Una vez verificado el proceso objeto del hallazgo queda a la espera del resultado de la auditoria regular practicado por la Auditoria Fiscal de la Contraloría de Bogotá. Por el cumplimiento de la acción se solicita el cierre del hallazgo. **(A\*).**

**Acción 3:** Diligenciar y remitir los formatos establecidos para la ejecución de actividades PIGA, con los datos que permitan establecer de manera cuantificable el avance real de los indicadores de cada una de las actividades que forman parte de los programas establecidos.

**Verificación:** Una vez verificado el proceso objeto del hallazgo queda a la espera del resultado de la auditoria regular practicado por la Auditoria Fiscal de la Contraloría de Bogotá. Por el cumplimiento de la acción se solicita el cierre del hallazgo. **(A\*).**

* **Hallazgo 15. (2.7.8)** Hecho irregular constitutivo de Presunto Hallazgo Administrativo “Hoja de Vida Indicadores y procedimiento para el control y manejo del parque automotor”

**Acción 1:** Modificar el procedimiento para el control y manejo administrativo del parque automotor, incluyendo criterios ambientales, tendientes a reducir la contaminación atmosférica y a efectuar una adecuada disposición final de residuos peligrosos y especiales.

**Verificación:** A la fecha se evidencia que continúa el trabajo de modificación del procedimiento para el control y manejo administrativo del parque automotor, incluyendo criterios ambientales, tendientes a reducir la contaminación atmosférica y a efectuar una adecuada disposición final de residuos peligrosos y especiales. Es de anotar que la fecha se encuentra vencida y no se evidencia solicitud de prórroga. El hallazgo Continua abierto para seguimiento. **(A\*).**

* **Hallazgo 16. (2.4.1)** Hallazgo Administrativo. “Falencias en comprobantes y el reconocimiento de bienes”

Es evidente que no existió oportunidad en el proceso contable por el reconocimiento y revelación de $7.4 millones al confrontar que el ingreso de Almacén fue en el 2012 y en el libro auxiliar hasta febrero de 2013.

El aplicativo utilizado debe garantizar que los registros de la información financiera, económica se reflejen en debida forma, cumpliendo políticas de seguridad en el procesamiento de la información automatizada.

En cuanto a los comprobantes de ingreso y egreso de Almacén, a pesar de encontrarse este mismo hecho en plan de mejoramiento se confirma que la acción no ha sido cumplida en su totalidad; por ende, se debe propender por el diligenciamiento de todos los requisitos que se señalan en lo criterios definidos por la entidad y son el respaldo de las operaciones.

Frente a los bienes muebles recibidos a título gratuito de la Secretaria de Gobierno, es preciso que la totalidad de las operaciones realizadas estén amparadas en documentos soporte.............

De otra parte, los sistemas de información no ofrecen seguridad y garantía de la información financiera y económica....................

**Acción 1:** Modificar el procedimiento para el manejo y control de Almacén e Inventarios incluyendo puntos de control que garanticen el oportuno registro de Ingreso y egreso de bienes adquiridos por la Contraloría de Bogotá D.C.

**Verificación:** Se evidenció que mediante Resolución Reglamentaria No. 045 del 15/12/2014 y previa aprobación de la Dirección de Planeación, se adoptó el procedimiento de manejo y control de Almacén e Inventarios. Por cumplimiento efectivo de la acción se sugiere el cierre del hallazgo **(A\*).**

* **Hallazgo 17. (2.4.2)** Hallazgo administrativo.- “Inoportunidad en el reconocimiento de bienes”.

*“La entidad no realizó el ingreso de los bienes a los inventarios por ende no se generó su comprobante de acuerdo a lo adquirido y estipulado en el contrato Interadministrativo No. 047 de 2013 celebrado con la Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S.A ESP, referente a la “Actualización y ampliación de la solución de Telefonía IP” y recibido a satisfacción por parte del interventor tal como se expresó en el radicado #3-2013-29952 del 27 de noviembre de 2013 donde fue informado a la Subdirección Financiera. Así mismo, estos bienes fueron entregados al servicio, sin ser reconocidos en el inventario.*

*Se infringió lo normado en los numerales 2, 5, 6,7,8 y 9 del PGCP libro I; literal f) del numeral 2 del capítulo IV del Manual de Procedimientos; numeral 3 de la Resolución 001 de 2001 “Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital”; numerales 1.2; 2.1, 3.2, 3.3, de la Resolución 357 de 2008 de la CGN y literales b), e), g) del artículo 2 y literal e) del artículo 3.de la Ley 87 de 1993...”*

En consecuencia se generó un riesgo en materia de protección y una subestimación en cuentas del activo tales como Redes, líneas cables (1650), Equipos de comunicación y computación (1670) e intangibles (1970) y su contrapartida en gastos generales (5111) en cuantía de $133,9 millones.

**Acción 1:** Modificar el procedimiento para el manejo y control de Almacén e Inventarios incluyendo puntos de control que garanticen el oportuno registro de Ingreso y egreso de bienes adquiridos por la Contraloría de Bogotá D.C.

**Verificación:** Se evidenció que mediante Resolución Reglamentaria No. 045 del 15/12/2014 y previa aprobación de la Dirección de Planeación, se adoptó el procedimiento de manejo y control de Almacén e Inventarios. En el formato se incluyeron los anexos 5 y 6 referentes a Formato de Control de Documentos para entrada y salida de elementos al almacén. Por cumplimiento efectivo de la acción se sugiere el cierre del hallazgo **(A\*).**

* **Hallazgo 18. (2.4.4)** Hallazgo administrativo. “Diferencias de información entre las áreas de contabilidad y almacén”.

Revisados los libros auxiliares y la relación detallada de bienes propiedad planta y equipo de la Subdirección de Recursos Materiales se reveló que existen diferencias entre los saldos de las subcuentas; código; concepto y descripción; de acuerdo al siguiente cuadro.

Se incumplió lo normado en numerales 7 párrafos 105, 112, 113 y 8 párrafos 116., 122 y 9.1.del libro I PGCP; numeral 1.2 de la Resolución 001 de 2001 de la SHD; numerales 1.2, 2.1 y 3.8 de la Resolución 357 de 2008 de la CGN; literales b), e), y g) de artículo 2 y literal e) del artículo 3 de la Ley 87 de 1993.

Originado por falencias: en la codificación, clasificación según el concepto de origen, en el proceso conciliatorio, en el reconocimiento y presentación de la información contable ya que su fundamento es la identificación y la aplicación homogénea de principios, normas técnicas y procedimientos, ajustados, sin sesgos, permitiendo la obtención de resultados coherentes, uniformes, comparables y universales.

“*En consecuencia, no se concibió una base de datos unificada entre los registros de las áreas de Contabilidad y Almacén...”*

Para el 2013, se mantuvo lo observado por la Auditoria Fiscal en el informe vigencia 2011 (hallazgo 2.4.5), al no cumplir con su acción de mejoramiento dentro del término establecido; por tanto, continuó la incertidumbre en el saldo presentado en Intangibles (1970) de $5.744,3 millones con incidencia en el Capital Fiscal (3105) de $1.921.9 millones; también, se afectó la Amortización Acumulada (1975) y su correlativa Provisiones, agotamiento, depreciación y amortizaciones (3128)

**Acción 1:** Depurar mensualmente las diferencias de los saldos generados en el Almacén General de la Contraloría frente a las existentes en el Área de Contabilidad, unificando la información reportada por el Almacén y el Área de Contabilidad a través del mantenimiento que la entidad está realizando al Aplicativo Sicapital.

**Verificación:** Se logró evidenciar que efectivamente se vienen efectuando conciliaciones entre las áreas de Contabilidad y Almacén e Inventarios, con el fin de depurar saldos que se generan en el proceso. Por cumplimiento de la acción encaminada a subsanar el hallazgo reportado se solicita el cierre del mismo **(A\*).**

**3. ACCIONES MEJORA:** Respecto a este tipo de acciones, el proceso de Recursos Físicos, cuenta con Tres (3) hallazgos clasificados en el origen 3 – Auditoría al Sistema Integrado de Gestión de Calidad, el cual uno (1) debe permanecer abierto para monitoreo y posterior verificación. Los resultados de estos se muestran a continuación:

**3.1. Origen 3 - Auditoría al Sistema Integrado de Gestión de Calidad**

* **No Conformidad 1***.* Revisada la matriz de caracterización del Proceso de gestión de recursos físicos-PRF versión 6,0, se evidencian deficiencias de articulación e interacción del proceso con los demás procesos del sistema integrado de gestión, así como debilidades en la identificación de algunos de los insumos y entradas que no son coherentes con las actividades claves del proceso definidas en el planear y en el hacer, ni con los proveedores del cual se reciben ni con los clientes a los cuales se entregan, ni con los procedimientos establecidos; lo que configura un riesgo en el flujo y secuencia adecuados de la información del proceso frente a los demás procesos del (SIG), y un riesgo de ineficacia en la operación y en los controles establecidos, que pueden generar incumplimiento de los objetivos y los resultados planificados.

**Acción 1:** Revisar, actualizar y presentar la matriz de caracterización del proceso de Recursos Físicos a la Dirección de Planeación para el respectivo tramite de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.

**Verificación:** Se evidenció que mediante radicación 3-2015-05987 se presentó a la Dirección de Planeación el proyecto de modificación del Procedimiento para el control y manejo administrativo del parque automotor de la Entidad. Por cumplimiento de la Acción se solicita el cierre del hallazgo**. (C).**

**RECOMENDACIONES GENERALES**

1. El resultado del seguimiento al Plan de Mejoramiento, debe ser socializado con las dependencias que integran el Proceso de Recursos Físicos, por parte del responsable del mismo.
2. Continuar con los controles y seguimientos permanentes para cada una de las actividades programadas en el Plan de mejoramiento, con el fin de subsanar en las fechas programadas, las observaciones realizadas por los diferentes entes de control.

**DE:** CARGO DEL REMITENTE

 Cordialmente,

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | **LUZ INES RODRIGUEZ MENDOZA** |

Anexo: Folios veintiún (21)

Elaboró: Rude Eduardo Manrique Díaz - Funcionario OCI

Revisó: Luz Inés Rodríguez Mendoza-Jefe Oficina de Control Interno