

NOMBRE DEL INFORME:

1. OBJETIVO GENERAL

Realizar verificación al comité de inventarios, toma física de inventarios y actividades conexas.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del comité de inventarios
- Realizar toma física de inventarios propiedad planta y equipo según muestreo no estadístico.
- Verificar conciliación con el área contable a corte de julio de 2018
- Verificar la efectividad de los controles

3. ALCANCE

Seguimiento a las sesiones del comité de inventarios realizadas entre el 1 de enero y el 31 de julio de 2018 y toma física de inventarios según muestreo no estadístico a corte 31 de julio de 2018.

4. MARCO NORMATIVO O CRITERIOS DE AUDITORÍA

- Constitución política
- **Ley 87 de 1993** *“Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”*
- **Resolución DG – 0005 de febrero 15 de 2018** *“ Por la cual se reglan y se integran los Comités Funcionales del FONCEP y se dictan otras disposiciones”*
- **Resolución 533 de 2015 y el Instructivo 002 de 2015**, *Establecen el nuevo marco normativo para entidades del gobierno vigente a partir del 1 de enero de 2017”*
- **Directiva 001 de febrero 9 de 2017**, emitida por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C. *Por medio de la cual se realizó la actualización de la Directiva 007 de 2016 “ Lineamientos para la implementación del Nuevo Marco Normativo de la Regulación Contable Pública aplicable a entidades del gobierno en Bogotá D.C.*
- **Resoluciones Nos. 743 de 2013, 414 de 2014, 533 de 2015, 620 de 2015, 628 de 2015 y 693 de 2016, 107 del 30 de marzo de 2017** y los instructivos No. 002 de 2015, 003 de

2017 ; *“Por los cuales se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública y se dictan otras disposiciones para la transición al marco normativo aplicable a entidades de gobierno”*

- **Resolución 001 de 2001 de la Secretaría de Hacienda Distrital** *“Se adopta el Manual de Procedimientos Administrativos y contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital, como un instrumento de aplicación general”.*

5. METODOLOGÍA

Para la ejecución de la auditoría se aplicaron las normas de auditoría generalmente aceptadas las cuales incluyen: la planeación, ejecución, verificación, generación y comunicación del informe con las conclusiones y recomendaciones que permitan contribuir al mejoramiento del Sistema de Control Interno del FONCEP.

Se verificó la información suministrada por el área Administrativa, el área de inventarios y adicionalmente por la oficina de informática y sistemas en lo relacionado con el inventario de Hardware.

Para escoger la muestra no estadística, se tomó como criterio la distribución de las oficinas en cada uno de los pisos de la Entidad.

6. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

En el desarrollo de la auditoría se realizaron actividades de verificación de los soportes solicitados en la comunicación del día 31 de agosto de 2018, así como la información de la página web la cual es soporte del POA del área.

6.1 Comité de Inventarios:

Con el propósito de verificar que el comité de inventarios cumple con las disposiciones vigentes, que refleje las decisiones del comité se procedió a solicitar las actas de dicho comité correspondientes a la vigencia 2018.

El objeto del comité de inventarios es vigilar el manejo de todos los bienes, el cual se reunirá de manera ordinaria una vez al año según lo establecido en la Resolución DG 0005 del 15 de febrero de 2018. Se observó que el comité se ha reunido dos veces en el período evaluado, en los meses de junio y julio de 2018.

En cuanto a las funciones establecidas se evidenció que el comité cumple, no obstante y con el fin de dar cumplimiento al numeral 4 de las funciones allí pactadas y que dice: *“Velar por el correcto manejo de los bienes e inventarios de la entidad, estableciendo planes y programas al interior de la entidad, que permitan mantener actualizados los inventarios de la misma”.* es importante fortalecer los mecanismos de control y establecer políticas claras en cuanto al manejo de bienes e inventarios.

Se procedió a realizar con el encargado del almacén el seguimiento y verificación de las tareas que se pactaron en las dos actas correspondientes a los Comités del 13 de junio y del 10 de julio de 2018 obteniendo los resultados que se reflejan en la siguiente tabla:

Tabla 1. Seguimiento actas Comité de Inventarios.

TAREA	RESPUESTA
Documentar el ingreso de tres extintores de lo cual el Comité no autorizó en ingreso (fecha de adquisición, estado, Motivo de la baja)	El encargado del almacén manifiesta que verbalmente se hizo la solicitud al archivo para soportar y documentar esta actividad sin que a la fecha se haya obtenido respuesta
Ingreso de Computadores que aún sirven por el 10% del valor comercial.	Se observó que los computadores ya se ingresaron al sistema , sin que a la fecha se les haya incorporado el valor.
Tratamiento para 379 licencias dadas de baja	Se evidenció el acto administrativo por el cual se autorizó la baja Resolución DG-0017 del 03 de julio de 2018; sin que a la fecha la oficina de Informática y Sistemas haya hecho entrega de los documentos y materiales para la destrucción con el fin de culminar dicho proceso.
Revisión del aplicativo SAE/SAI, por parte de la oficina de informática y sistemas.	La Oficina de informaticas ha realizado ajustes sin embargo al momentos de realizar los ingresos se vienen presentando fallas, las cuales se deben solucionar.

Fuente: Información suministrada por el encargado del almacén

6.2 Toma física de inventarios propiedad planta y equipo

Los días 19, 20 y 24 de septiembre se realizó toma física de inventarios de bienes muebles según la muestra seleccionada, asignados a 37 funcionarios escogidos de cada uno de los pisos de la entidad (edificio Parque Santander), verificando frente al inventario suministrado por el encargado de propiedad planta y equipo, que el elemento estuviera identificado con su respectiva placa, que la descripción y características correspondieran con lo registrado en dicho inventario y el estado en que se encontraba cada elemento.

De la anterior revisión se pudo observar que, los documentos físicos del inventario se encontraron debidamente firmados por cada funcionario responsable de los elementos y por el funcionario que tomó el inventario, evidenciando en algunos casos elementos que no han sido descargados del inventario del funcionario e incorporación de los nuevos elementos asignados.

Teniendo en cuenta la información registrada en el inventario personalizado suministrado por el responsable de inventarios y de las pruebas físicas en cuanto al conteo y verificación se encontró que:

- En la verificación realizada al piso 5 se evidenció que en el área de contabilidad existe un computador Intel® Celeron G470 con placa número 4282 el cual se encuentra asignado a la señora Elizabeth Salinas quien ya no labora en la entidad.
- En la muestra seleccionada de inventarios en el piso 5 se observó que las sillas interlocutoras están cambiadas y no se encuentran en su sitio, por lo tanto, los responsables de cada inventario deben realizar la ubicación de éstas y mantenerlas en el sitio correspondiente.
- El computador portátil con placa número 5358 asignado a la Subdirección Técnica de Prestaciones Económicas no se encontró en la oficina, ni en el almacén, ni a cargo del encargado de la Subdirección. De acuerdo con lo informado por el personal de la dependencia, se encuentra en poder de la Subdirectora que actualmente está en Licencia de maternidad y no existe evidencia que haya realizado la entrega.

En cumplimiento a lo establecido en el numeral 4.11.4 de la Resolución 001 de 2001 que dice: *“Para los funcionarios que pasan a disfrutar de más de un periodo de vacaciones o licencias de algún tipo, las entidades podrán diseñar un procedimiento en el cual se determine que para estos casos los funcionarios trasladen formalmente ante el Almacén o Bodega, los bienes a su cargo, traslado que se registrará a nombre del jefe inmediato o de la persona que le reemplazará temporalmente. Al reintegrarse oficializará un nuevo traslado a su nombre”*, **se recomienda** establecer políticas y socializarlas con todo el personal de FONCEP que tenga a cargo la asignación de bienes de la entidad, para evitar que se materialicen riesgos asociados a la pérdida de elementos.

- En cuanto a la pantalla, con placa 5404, se evidenció que se encuentra en custodia en el almacén, dando cumplimiento a lo establecido en la Resolución 001 de 2001.
- En cuanto a los equipos auditados del piso 7, se observó que el computador asignado a la responsable de tesorería no es el que aparece en el inventario de Administrativa, pues actualmente está en uso el de placa 5266 y no el 5272 que aparece registrado inicialmente. Se evidenció que en el inventario de hardware de OIS, se tiene asignado a la responsable de Tesorería el equipo con placa 5266, por lo anterior, se deben tomar las medidas tendientes con el fin de actualizar el inventario de Administrativa.

- En cuanto al computador con placa 4284 que se encuentra cargado en el inventario del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con la información remitida por el área Administrativa, se pudo evidenciar que está a cargo de un contratista de la dependencia “archivo centro”, situación verificada frente al inventario de hardware de la Oficina de Informática y Sistemas y a la ubicación física del mismo.
- Adicionalmente se encontraron algunos elementos que no registran placa de inventario como: la silla gerencial de la OAJ, sillas interlocutoras en el piso 2. Así mismo, se observó que las superficies de trabajo en dependencias como Contabilidad y nómina de pensionados, no se registraron en inventario y están siendo utilizadas por personal de FONCEP
- Al verificar el registro de los inventarios, frente a las placas asignadas, se observaron diferencias en los números de las placas con el que se encuentra registrado en el inventario, caso presentado en el área de Control Interno Disciplinario, situación que muestra errores de digitación.

Se recomienda al respecto, actualizar la información del inventario de Administrativa, con respecto a la ubicación real de los elementos, la asignación de los responsables y la identificación del bien. Así mismo, que en cumplimiento de lo establecido en la Resolución 001 de 2001, se establezca la verificación periódica de inventarios, como un mecanismo de control de los bienes de la entidad:

“4.10. TOMA FÍSICA O INVENTARIO ...Adicional al inventario anual obligatorio, la entidad podrá 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”.

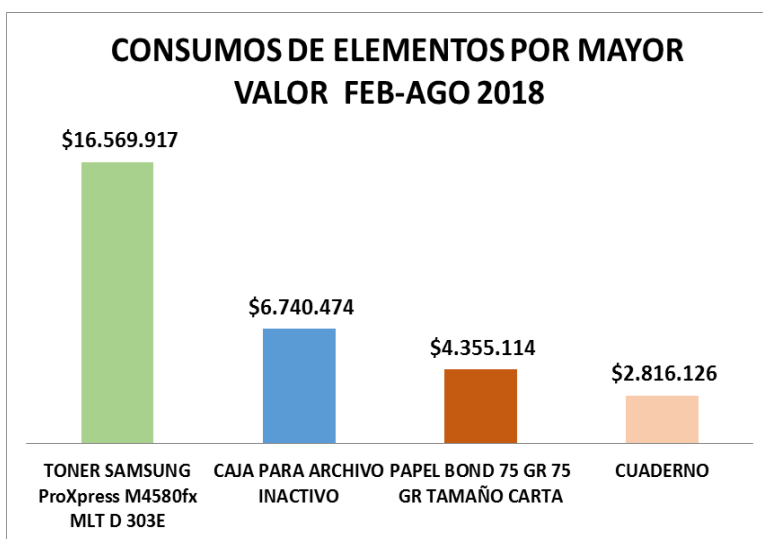
En cuanto a los elementos de consumo que se encuentran en el almacén del FONCEP, ubicado en el piso 2 del Edificio Condominio Santander se procedió a verificar las existencias en el sistema SAE/SAI, reflejando que los 11 elementos con mayor cantidad de existencias a la fecha son los que se relacionan en la siguiente tabla, con la relación de salidas de la vigencia 2018:

Tabla 2. Existencias y salidas mensuales.

DESCRIPCIÓN	EXISTENCIAS	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	Total Salidas
CARPETA YUTE CON TELA Y TROQUEL	3273		320	420	50	12	100	640	1542
ESFERO DE CARTÓN	1319	25	187	61	139	24	95	15	546
CD ROM	4137		240	25	99	30		120	514
PROTECTORES DE CD.	3288		250	15	97	30		120	512
POS IT PEQUEÑO	396		40	11	23	10	152	42	278
SOBRE DE MANILA CARTA	755	50	125	10	50	10			245
POS IT 100 X 75	397		54	24	32	13	13	32	168
FOLDER PROPALCOTE CUATRO ALETAS	1944			50	6				56
MINAS 0,5 MM	1005		12		5	18	1		36
SEPARADORES	1474				36				36
BANDAS DE CAUCHO	605		1	2	4				7

Fuente: Información entregada por el encargado del almacén

Entre los elementos con mayor valor que se consumieron mensualmente se observaron: tóner, cajas para archivo, resmas de papel tamaño carta, cuya cuantificación se presenta a continuación:



Fuente: Gráfica realizada grupo auditor

En existencias de bandas de caucho hay 605 cajas y 1319 unidades de esferos de cartón, los cuales fueron adquiridos en vigencias anteriores y se han entregado de acuerdo a las solicitudes de los usuarios. Es de mencionar que los esferos tienen impreso el nombre del Plan de Desarrollo de la anterior administración distrital.

Los elementos que registran mayor consumo son los que se relacionan a continuación:

Tabla 2. Elementos de mayor consumo.



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

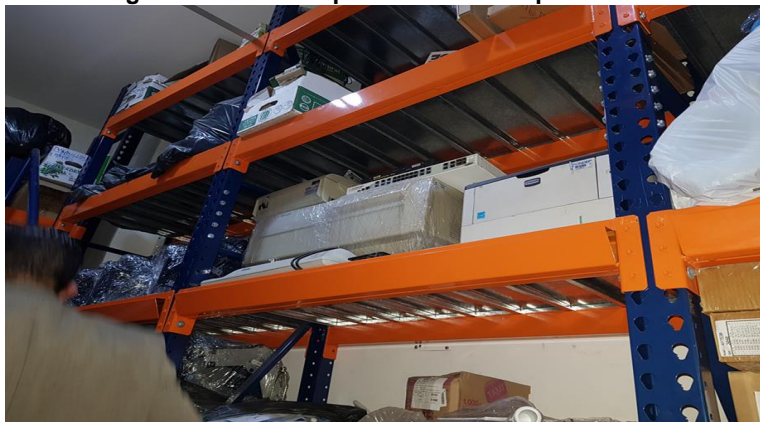
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD_SALIDA
CAJA PARA ARCHIVO INACTIVO	3200
CARPETA YUTE CON TELA Y TROQUEL	1612
KIT DE INVIERNO BUFANDA Y SOMBRILLA CON LOGO FONCEP	1500
CALENDARIO	1000
ESFERO DE CARTÓN	546
PAPEL BOND 75 GR 75 GR TAMAÑO CARTA	520
CD ROM	514
PROTECTORES DE CD.	512
LLÁPIZZ NEGRO	350
POS IT PEQUEÑO	278
SOBRE DE MANILA CARTA	245
GANCHO LEGAJADOR PLÁSTICO	211
BOLSA CIERRE HERMETICO	200
POS IT 100 X 75	170
DVD RW.	135
CUADERNO	129
BANDERITAS 1/2 PULGADA SURTIDA	128
GANCHO CLIP PLASTIFICADO	127
SOBRE DE MANILA OFICIO	110

Fuente: Resumen realizado con información suministrada encargado del almacén

En visita realizada al almacén del piso 2, se evidenció que se encuentran dos equipos portátiles nuevos sin ser asignados, por tanto, se debe fortalecer el proceso de planeación contractual y el control que ejercen en la ejecución de los contratos, con el fin de dar cabal cumplimiento a la necesidad establecida para la compra de los mismos. Igualmente, se observó en existencias de almacén guayas y adaptadores que aún no han sido asignados

Se verificó la disposición y conservación de los elementos ubicados en el almacén, evidenciando que allí se encuentran elementos pendientes de definir su disposición final, tales como servidores (3), impresoras (2), computadores (9), unidad de cintas (1) el cual ya fue dado de baja y no se realizó el traslado correspondiente.

Imagen 1. Elementos pendientes de disposición final



Fuente: Fotografía tomada grupo auditor

Al realizar una inspección relacionada con el estado y mantenimiento de las instalaciones del almacén, se evidenció que los pisos y paredes se encuentran en términos generales en buen estado y que las instalaciones son aptas para el adecuado bodegaje de los elementos que allí reposan. Es de mencionar que en el almacén se realizó arreglo del piso, con el fin que no se genere polvo para protección de los elementos.

Teniendo en cuenta que a la fecha de realización de este informe se están llevando a cabo cambios y traslados de oficinas, se recomienda dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 001 de 2001 para tal fin, así: *“Cuando se produzca desmantelamiento o desmonte de instalaciones y equipos, las partes o piezas que sean reutilizables deberán ser recibidas por el responsable del Almacén y Bodega, los nuevos bienes ingresarán con base en el acta de la diligencia que para el efecto se levante. Dicha acta deberá estipular la denominación de los bienes, sus características, cantidades y el avalúo que funcionario competente les haya practicado”.*

Se observó que la entidad cuenta con una póliza para servidores públicos en la cual se incluye el manejo de todos los recursos de la entidad, se tiene amparada la pérdida o daños materiales, que pueden sufrir los bienes de su propiedad, o bajo su responsabilidad, con la Aseguradora Axa Colpatria con una cobertura desde el 21 de agosto 2018 hasta 01 de enero 2019 y 01 de enero 2019 hasta 31 de diciembre 2019; del programa de seguros con vigencias futuras 2018 y 2019.

Los amparos contratados en la póliza son: *“MANEJO GLOBAL ENÍ.OFICIALES-BASICO ENT.OFICIALES' DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACION PUBLICA - - FALLOS.CON RESPONSABILIDAD-FISCAL GASTOS DE RENDICION DE CUENTAS PERDIDAS CAUSADAS POR EMPLEADOS NO IDENTIFICADOS - AMPARO PARA PERSONAL DE FIRMAS ESPECIALIZADAS AMPARO PARA PERSONAL TRANSITORIO EMPLEADOS DE CONTRATISTAS . INDEPENDIENTES-HONORARIOS'PROFESIONALES Y COSTOS EN JUICIOS BIENES DE-PROPIEDAD DE TERCEROS O EMPLEADOS DEPOSITOS- BANCARIOS”*

6.3 Conciliación Contabilidad vs. Almacén

Teniendo en cuenta que las áreas de contabilidad y almacén realizan conciliación mensualmente, se procedió a verificar los documentos soportes de dicha actividad correspondiente a los meses de mayo a julio de 2018, evidenciando que en la conciliación del mes de julio se registra una diferencia por valor de \$142.508,52, la cual se explica en el documento de conciliación, que corresponde al cambio de placa de un maletín para portátil que por error se ingresó por elemento devolutivo, se realizó el ajuste en la contabilidad y se realizó la corrección en el SAI.

Los Estados Financieros del FONCEP con corte 31 de julio de 2018, reflejan un saldo de la cuenta total del activo por valor de \$7.083.250.796,84, la cuenta de la Propiedad planta y equipo tiene un valor de \$3.284.777.770.74 con una participación del 46.37% como se refleja en la siguiente tabla:

Tabla 3. Participación del grupo del activo.

CODIGO	CUENTA	VALOR	%
1	TOTAL ACTIVO	7.083.250.196,84	100,00
11	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	863.181.521,92	12,19
12	INVERSIONES E INSTRUMENTOS DERIVADOS	629.289,00	0,00
13	CUENTAS POR COBRAR	144.583.861,31	2,04
14	PRESTAMOS POR COBRAR	304.953.453,32	4,31
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	3.284.777.770,74	46,37
19	OTROS ACTIVOS	2.485.124.300,55	35,08

Fuente Estados Financieros con corte a 31 de julio de 2018

Se revisó el saldo contable de la cuenta del FONCEP correspondiente a Propiedad planta y equipo con corte a 31 de julio de 2018, la cual refleja un saldo de \$3.284.777.770,74 y se observó que se encuentran conformados de la siguiente manera:

Tabla 4. Conformación cuenta Propiedad planta y equipo

16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	3.284.777.770,74
1605	TERRENOS	262.706.659,00
1635	BIENES MUEBLES EN BODEGA	54.067.980,67
1637	Prop.Pla y Equipo No explotad	77.249.417,00
1640	EDIFICACIONES	641.152.956,00
1665	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE	476.860.251,00
1670	EQUIPOS DE COMUNICACION Y COM	2.049.973.016,07
1675	EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCIÓN	172.743.632,00
1680	EQUIPOS DE COMEDOR, COCINA, DESPENSA Y HOTELERIA	0
1685	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (CR)	- 449.976.141,00

Fuente Estados Financieros con corte a 31 de julio de 2018

Teniendo en cuenta la tabla anterior, se observó que la cuenta con mayor representación es la de equipo de comunicación y computación con un valor de \$2.049.973.016.07, la cual equivale al 62% respecto al total de la cuenta mayor.

6.4 Riesgos (efectividad de los controles)

Con el fin de verificar la eficacia y la efectividad de los controles del proceso de inventarios se realizó revisión a cada uno de los riesgos del proceso identificados, para los cuales se definieron los siguientes controles:

Tabla 6. Matriz de Riesgos Propiedad planta y equipo

PROCESO	RIESGO	CONTROLES	CALIFICACION DEL RIESGO RESIDUAL	EFFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES
Gestión de Funcionamiento y Operación	Daño o pérdida de bienes y/o elementos de Almacén.	Conciliación Contable	Moderada	Se observó que los controles están documentados, se están aplicando y son adecuados para evitar la materialización del riesgo. Se evidencian conciliaciones del almacén con el área contable y contrato suscrito con la empresa de vigilancia. No se evidencian reportes de materialización del riesgo.
		Instalación de mecanismos de seguridad		
Gestión de Funcionamiento y Operación	Deterioro de las instalaciones físicas de la entidad	Tareas de Mantenimiento	Moderada	Se observó que los controles están documentados, se están aplicando y son adecuados para evitar la materialización del riesgo. Se evidencia reporte de registro de los mantenimientos realizados en los meses de junio y julio de 2018 No se evidencian reportes de materialización del riesgo.
		Inspecciones Periódicas		
Gestión de Funcionamiento y Operación	No reconocimiento de siniestros por parte de la compañía aseguradora	Expedientes por Siniestro	Moderada	Se observó que los controles están documentados, se están aplicando y son adecuados para evitar la materialización del riesgo. No se evidencian reportes de materialización del riesgo. Se evidenciaron informes de seguimiento al programa general de seguros y a la siniestralidad por parte del corredor de seguros.
		Informes de seguimiento		

Fuente: *Suit Visión Empresarial*. Fecha: 20 de septiembre de 2018

7. RECOMENDACIONES

- Promover y planificar ejercicios establecidos en el numeral 4.10 de la Resolución 001 de 2001, el cual señala: 4.10. *TOMA FÍSICA O INVENTARIO ...“Adicional al inventario anual obligatorio, la entidad podrá 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”.*
- Fortalecer el proceso de planeación contractual y el control que ejercen en la ejecución de los contratos, con el fin de dar cabal cumplimiento a la necesidad establecida para la compra de los mismos

- Establecer políticas y socializarlas con todo el personal de FONCEP que tenga a cargo la asignación de bienes de la entidad, para evitar que se materialicen riesgos asociados a la pérdida de elementos.
- Fortalecer los mecanismos de control y establecer políticas claras en cuanto al manejo de bienes e inventarios en cumplimiento al numeral 4 del acta de creación del comité de inventario que dice: *“Velar por el correcto manejo de los bienes e inventarios de la entidad, estableciendo planes y programas al interior de la entidad, que permitan mantener actualizados los inventarios de la misma”*
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 001 de 2001 para así: *“Cuando se produzca desmantelamiento o desmonte de instalaciones y equipos, las partes o piezas que sean reutilizables deberán ser recibidas por el responsable del Almacén y Bodega, los nuevos bienes ingresarán con base en el acta de la diligencia que para el efecto se levante. Dicha acta deberá estipular la denominación de los bienes, sus características, cantidades y el avalúo que funcionario competente les haya practicado”.*

8. CONCLUSIONES

- A partir de lo consignado en el presente informe, se observa que el Sistema de Control Interno en el proceso de gestión de inventarios es susceptible de mejora, en la medida que se acojan las recomendaciones.

Los resultados de este informe y las evidencias obtenidas de acuerdo con los criterios definidos, se refieren a los documentos examinados y no se hace extensivo a otros soportes.

Un cordial saludo,

Los abajo Inscritos declaramos que hemos proyectado y revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones y normas legales, por lo tanto lo presentamos para la firma			
Actividad	Nombre	Cargo	Dependencia
Proyectó	Cesar Augusto Franco Hugo Alberto Bolaños Blanca Niriam Duque Pinto	Contratistas	Oficina de Control Interno
Revisó	Alexandra Yomayuzza	Jefe de Oficina	Oficina de Control Interno
Aprobó	Alexandra Yomayuzza	Jefe de Oficina	Oficina de Control Interno

Documento producido automáticamente por el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos institucional SiGeF, en plena conexidad con las Resoluciones 00942, 00943, 00944 y 00945 de 2014.