



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

SDIS: SUBDIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -
Orig: 1003000-OFICINA DE CONTROL
Asun: ENVIO DOCUMENTOS
Fecha: 22/06/2018 03:46 PM
Rad: INT-36017
Fol: 1 Anx: 0

Código 10030-128

No requiere respuesta

PARA: Lenysol Ariza Lozada
Directora (E) Gestión Corporativa

Marcela Manrique Castro
Asesora Apoyo Logístico

DE: Jefe Oficina Control Interno

ASUNTO: Entrega de informe final de la Auditoría Interna al Manejo y Control de Bienes de la SDIS.

Reciban un cordial saludo respetadas Doctoras:

Con la presenta hacemos entrega formal del informe final de la auditoria interna al Manejo y Control de Bienes de la SDIS, es importante indicar, que de acuerdo con el procedimiento establecido, cuenta con diez (10) días hábiles para la presentación del Plan de mejoramiento respectivo (fecha limite 9 de julio de 2018). Adicionalmente estamos enviando el presente informe por correo electrónico.

En caso de requerir acompañamiento y/o asesorías en las mesas de trabajo tendientes a elaborar el Plan de Mejoramiento, el equipo auditor de la OCI está presto a colaborar.

Cordialmente.

YOLMAN JULIÁN SAENZ SANTAMARIA
Jefe Oficina Control Interno

Anexo: Informe final en 5- folios
Elaboró: Francisco Del Vecchio P, Auditor líder


Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
www.integracionsocial.gov.co
Código postal: 110311



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO: MEJORA CONTINUA PROCEDIMIENTO: EJECUCION DE AUDITORIA INTERNA	Código: F-MC-SI-005
	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA	Versión: 2
		Fecha: 19/09/2012
		Página: 1 de 10

Auditoría a: SCI S&SO SGC SRS SIGA SGA SGSI

1. INFORME
Auditoría Interna al Manejo y Control de Bienes de la SDIS
2. CRITERIOS DE AUDITORÍA
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Ley 87 del 29 de noviembre de 1993, "Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en la Entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones". • Ley 734 del 5 de febrero de 2002, por el cual se expide el código único disciplinario • Decreto 1499 de 2017 - MIPG "Modelo Integrado de Planeación y Gestión" • NTD SIG 001: 2011 Sistema Integrado de Gestión • Resolución 001 del 01 de septiembre de 2001 Contador General Distrital. "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". • Circular 018 del 06/06/2017 ,Procedimiento Reposición de Bienes por Hurto, Caso Fortuito o Fuerza Mayor Código PCD-BS-009 versión 3 • Circular 018 del 06/06/2017, Procedimiento Entrada de Bienes Código PCD-BS-007 versión 3 • Circular 038 del 01/12/2017, Procedimiento Baja de Bienes Inservibles Código PCD-BS-020 vers. 2
3. LÍDER-ESA DEL PROCESO
Lenysol Ariza Lozada- Directora (e) de Gestión Corporativa.
4. EQUIPO AUDITOR
Francisco Del Vecchio Parra Ing. Civil; Auditor Líder Anny Vargas Ávila, Lic. Ciencia de la Educación Iris Córdoba Dávila, Contadora Cristian Salcedo Piñeros, Abogado Antonio Meléndez Caballero, Contador
5. OBJETIVO
Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, procedimientos administrativos y contables, instructivos, formatos aplicables al manejo y control de bienes de la SDIS, para contribuir de modo sistemático a la mejora continua y al cumplimiento de la misión institucional.

6. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Se verificó el cumplimiento de los procedimientos de Entrada de Bienes, Reposición de Bienes por Hurto, Caso Fortuito o Fuerza Mayor y el de Baja de Bienes Inservibles. La Verificación de los citados Procedimientos fueron realizados en el nivel central y en las Localidades de Ciudad Bolívar, Engativá, Barrios Unidos, Fontibón, Suba, Kennedy y San Cristóbal, en los servicios de Jardines Infantiles y Casas de la Juventud.

7. METODOLOGIA

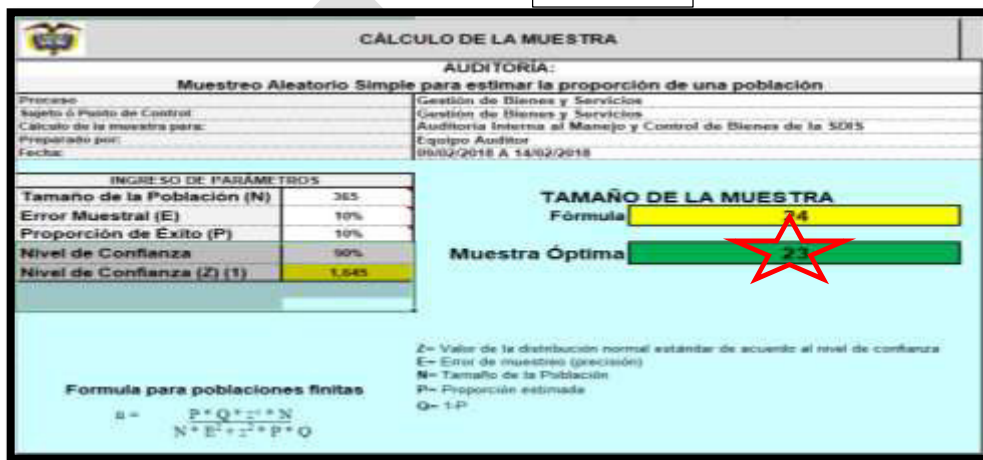
El Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno de la Secretaria Distrital de Integración social "SDIS", avaló el programa anual de auditoría 2018 para la oficina de Control Interno el 26 enero de la presente vigencia. Dentro de dicho programa se aprobó la Auditoría Interna al Manejo y Control de Bienes de la SDIS.

El 12 de febrero de 2018 se envió el plan de auditoría mediante oficio Rad: INT-7602 a la Subdirección de Gestión Corporativa, donde se convocó la apertura de la Auditoría Interna al Manejo y Control de Bienes de la SDIS para el 20 de febrero del 2018, fecha en la cual se dio apertura formal a la Auditoría, como consta en el acta y planillas de asistencia.


Se recibió de parte de la doctora María Clemencia Pérez Uribe, Directora de Gestión Corporativa, en memorando de representación radicado con número INT-10429 del 22 de febrero 2018.

Para la ejecución de la auditoria, se contó con un universo de 365 Jardines Infantiles y 13 Casas de la Juventud. Teniendo en cuenta lo anterior, se estableció una metodología de muestreo probabilístico aleatorio simple para población finita, lo cual arrojó una muestra mínima a auditar de 23 unidades operativas, así:

Cuadro 1



Sin embargo, el equipo auditor determinó ampliar la muestra a 33 unidades operativas así: 26 Jardines Infantiles y 7 casas de la juventud de las localidades definidas en el alcance.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO: MEJORA CONTINUA PROCEDIMIENTO: EJECUCION DE AUDITORIA INTERNA	Código: F-MC-SI-005
	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA	Versión: 2
		Fecha: 19/09/2012
		Página: 3 de 10

Se elaboraron las correspondientes listas de verificación y se dio inicio a las visitas de campo de las unidades operativas seleccionadas, adicionalmente a las bodegas de bienes de la SDIS que fueron en total 3 visitas, posteriormente en el nivel central también se aplicaron listas de verificación a las personas responsables de los procedimientos.

La auditoría se realizó mediante observación, revisión documental y entrevistas a referentes de inventarios (nivel central), los delegados de inventarios de las Subdirecciones Locales de Ciudad Bolívar, Engativá, Barrios Unidos, Fontibón, Suba, Kennedy, San Cristóbal y responsables de los bienes en las unidades operativas.

Durante el proceso de auditoria se realizaron 2 mesas de trabajo con el Jefe de la Oficina de Control Interno el 9 de abril y el 16 de mayo, para informar los avances y las dificultades obtenidas en el desarrollo de la auditoria, cumpliendo así las acciones definidas en el mapa de riesgo de corrupción para el proceso de mejora continua.

Nota: Es responsabilidad del Área Apoyo Logístico (Grupo de Almacén e Inventarios) el contenido de la información suministrada. Por parte de Control Interno, la responsabilidad como evaluador independiente, consiste en producir un informe objetivo que contenga las observaciones, si hay lugar a ellas, sobre el acatamiento a las disposiciones legales tanto externas como internas y las recomendaciones que le permitan a la alta dirección tomar decisiones de mejora en la gestión institucional.

Conforme a lo establecido en el párrafo del artículo 9 de la Ley 87 de 1993, Control Interno utiliza mecanismos de verificación y evaluación que recogen normas de auditoría generalmente aceptadas y la aplicación de principios como integridad, presentación imparcial, confidencialidad e independencia, los cuales se encuentran sustentados en el enfoque basado en evidencias.


8. PERIODO DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

Del 20 de Febrero al 26 de junio de 2018.

9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

“El Grupo de Almacén e Inventarios, hace parte del proceso de Gestión de Bienes y Servicios, el cual tiene como objetivo dar soporte a los demás procesos de la Entidad, mediante la gerencia de los bienes y de los servicios de apoyo, con el fin de tener una cultura organizacional de uso eficiente de los recursos”¹, por lo cual se desarrollan procedimientos de control para la administración eficiente y eficaz de estos bienes de la SDIS, así como elaborar y proponer políticas, sistemas y procedimientos para el mejoramiento continuo del área; desarrollar los procesos para el ingreso, salida y baja de los elementos; preparar procedimientos de control para la administración eficiente y eficaz de los bienes muebles

¹ Tomado de Caracterización de Procesos. Versión Vigente SIG-SDIS.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO: MEJORA CONTINUA PROCEDIMIENTO: EJECUCION DE AUDITORIA INTERNA	Código: F-MC-SI-005
	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA	Versión: 2
		Fecha: 19/09/2012
		Página: 4 de 10

devolutivos y de consumo. Es deber de este grupo el registro detallado de todos los bienes que tienen a su servicio los servidores públicos y contratistas, con su correspondiente valor histórico y la fecha en que fueron puestos al servicio.

Debe efectuar todos los movimientos de bienes de tal forma, que se pueda determinar en cualquier momento el responsable de cada bien y así poder determinar el valor total al que ascienden los activos de la Secretaría Distrital de Integración Social.

10. HALLAZGOS

Se enuncian inicialmente las FORTALEZAS, o sea, aquellas actuaciones notables detectadas por el Equipo Auditor en el transcurso de la auditoría; luego, se mencionan las OPORTUNIDADES DE MEJORA, escenarios que no implican incumplimientos de requisitos, pero que deben ser tenidas en cuenta para realizar mejoras en los procesos o mitigar posibles riesgos, y por último tenemos las NO CONFORMIDADES que son incumplimientos de los criterios de la Auditoría.

NOTA: Importante recordar que en el procedimiento de acciones de mejora se establecen diez (10) días hábiles como plazo para la formulación y entrega del plan de mejoramiento.

10.1. FORTALEZAS

10.1.1. Se evidenció receptividad, responsabilidad y disposición por parte del Grupo de Almacén e Inventarios del nivel central, los responsables de las Unidades Operativas y referentes de inventarios y los delegados de inventarios de las Subdirecciones Locales visitadas. Además, la atención al equipo auditor fue de cordialidad y respeto.

10.2. OPORTUNIDADES DE MEJORA

10.2.1. Se evidenció que de las 33 Unidades operativas visitadas en 7, que corresponden a un 21.21 %, los coordinadores o responsables no conocen los procedimientos auditados, además se estableció que desconocen la ruta para su ubicación en el SIG, lo que dificulta su comprensión e implementación, lo cual podría generar dificultad en el manejo adecuado de los bienes a su cargo. De acuerdo con información suministrada por los responsables de unidades operativas, a la fecha no habían recibido socialización y entrenamiento relacionada con el tema. El porcentaje restante 78.79 % que corresponde a 25 unidades operativas describen los procedimientos en forma básica.

10.2.2. Se evidenció que de las 33 unidades visitadas en 4, que corresponden a un 12,12%, tienen bienes que aparecen como “buenos” en el listado de inventarios, lo cual no coincide con la realidad física del bien. A manera de ejemplo, en el Jardín Sabana Grande de la localidad de Fontibón, se observó un reproductor de DVD Kalley, placa 2193936 y una licuadora industrial, placa 2193983; que según lo observado por el equipo auditor e información de la coordinadora se encuentran en mal estado (para baja); sin embargo, en el listado de inventarios aparecen como “buenos”.



PROCESO: MEJORA CONTINUA
PROCEDIMIENTO: EJECUCION DE AUDITORIA INTERNA

FORMATO: INFORME DE AUDITORIA

Código: F-MC-SI-005

Versión: 2

Fecha: 19/09/2012

Página: 5 de 10

Caso contrario ocurre en la Casa de la Juventud Iwoka localidad de Kennedy donde se evidenció que el estado de algunos elementos que aparecen como “regular” o “malo” en el listado de inventarios, no coinciden con la realidad física del bien. Como ejemplo de lo anterior, se observó un estante metálico sin placa y una camilla fija con placa 1002495; que según observación del equipo auditor e información de la coordinadora se encuentran en buen estado.


Lo anterior, no permite tener un conocimiento real del estado de los bienes y por consiguiente darle el trámite adecuado según lo establecido en los procedimientos relacionados con la Gestión de Bienes y servicios.

10.2.3. Se observó que de las 33 Unidades visitadas en 21, que corresponden a un 63,63%, tienen bienes para dar de baja, los cuales no se han retirado físicamente de éstas, debido a la falta de espacios para el bodegaje, transporte y disposición final. Esto dificulta la optimización de espacios en las unidades operativas. Además, podría favorecer la proliferación de vectores y en caso de emergencia podría obstaculizar las rutas de evacuación, vulnerando lo establecido en el plan de emergencia y los estándares de ambientes adecuados y seguros establecidos en el Instrumento Único de Verificación – IUV de Educación Inicial, establecido en la Resolución 325 del 24 de abril de 2009 de la SDIS.

Lo anterior, adicionalmente podría generar incumplimientos de la Resolución 01 de 2001, numeral 5.6. el cual establece “Egreso o salida definitiva por baja establece que la salida o baja de un bien, *“Es el proceso mediante el cual la administración decide retirar definitivamente un bien, tanto física, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la Entidad, por no estar en condiciones de prestar servicio alguno, por el estado de deterioro o desgaste natural en que se encuentra, por no ser necesario su uso o por circunstancias, necesidades o decisiones administrativas y legales que lo exijan, tales como haber sido entregado a otra Entidad en calidad de traspaso, vendido, o permutado, entre otro destino final, de acuerdo con la tipificación que se le haya dado”*.

10.2.4. En unidades operativas que se utilizan como bodega, tales como Casa de Teja, la Casona y Casa de Poesía se observaron bienes nuevos, bienes para reutilización, bienes para mantenimiento y bienes para ser dados de baja, sin las condiciones adecuadas de almacenamiento. Dichos elementos no están organizados y se encuentran en un espacio sin las condiciones de aseo adecuadas para resguardarlos, incumpliendo de tal manera lo indicado en el numeral, 4.10.1.2. en su capítulo 4. Permanencia de los Bienes en la Entidad-Resolución 001 de 2001 de la Secretaría Distrital de Hacienda, la cual establece que: *“...Físicamente los elementos se ordenarán de forma, lógica, en el espacio donde se encuentran ubicados; la organización incluye limpieza, pasillos despejados y la consecución de elementos que permitan realizar la toma física de forma segura y apropiada -escaleras de mano, tapa bocas, entre otros buscando que dicho ordenamiento contribuya y facilite el conteo físico.”*

Esto podría generar un riesgo de deterioro de los bienes, la proliferación de vectores y en caso de emergencia podría obstaculizar las rutas de evacuación vulnerando lo establecido en el plan de emergencia de la unidad operativa.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO: MEJORA CONTINUA PROCEDIMIENTO: EJECUCION DE AUDITORIA INTERNA	Código: F-MC-SI-005
	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA	Versión: 2
		Fecha: 19/09/2012
		Página: 6 de 10

10.2.5. Se evidenció que no existe un criterio unificado en cuanto al costo para determinar la clasificación de los bienes de consumo, consumo contralado o devolutivo de la Secretaría, debido a que existen diferencias entre el Procedimiento Entrada de Bienes Código PCD-BS-007 versión 3 la cual define en su numeral 2 Glosario: “*Bienes de Control Administrativo: Son aquellos bienes tangibles de propiedad del Estado o de las Entidades del Sector Público que, sin embargo de tener una vida útil superior a un año y utilizarse en las actividades de la Entidad, tengan un costo individual de adquisición, fabricación, donación o avalúo, inferior a 5 salarios mínimos, vigentes a la fecha del registro administrativo, se considerarán como no activos fijos, y por tanto sujetos al control administrativo*” y el Manual Políticas de Operación Contable de la SDIS, Código MNL-AD-002, Versión 0 Fecha Memorando INT-7603 del 12-02-2018, numeral 16.3. Política de operación contable de propiedades, planta y equipo señala: “*Los bienes adquiridos o recibidos en una transacción con o sin contraprestación, cuyo valor sea igual o superior a dos (2) SMMLV, serán reconocidos en la clasificación de propiedades, planta y equipo; es decir que los bienes que sean adquiridos por un valor menor al señalado anteriormente deberían reconocerse en el resultado del periodo o gasto, teniendo en cuenta que pueden cumplir con el concepto de bienes de control administrativo o consumo controlado, cual sea el caso*”. En consideración a lo anterior, podrían verse afectados los estados financieros, el control de los bienes de la Entidad y el levantamiento físico real para la vigencia.

10.3. NO CONFORMIDADES

10.3.1. Se observó que 25 de las 33 Unidades visitadas, que corresponden al 75.75%, existen bienes sin su respectiva placa, lo que incumple con la Resolución 001 de 2001, Secretaría Distrital de Hacienda en su capítulo 3 Ingreso o Altas de Almacén, 3.1. Procedimientos Administrativos, numeral 5 que establece: “*Una vez recibidos los bienes en el Almacén o Bodega, se les deberá asignar un código que puede ser numérico, alfa numérico o de barras, código de identificación secuencial que facilite el control dentro y fuera de la Entidad, el cual será adherido mediante rotulo o placa si las condiciones o características lo permiten. Si no es posible adherir el rotulo o placa, el número de identificación del bien será virtual - código que aparece únicamente en el registro del sistema de kárdex*”. Lo anterior podría afectar los estados financieros de la Entidad, ya que al no estar controlados e incluidos estos bienes en los listados de inventarios, conlleva a un reporte contable por menor valor en la cuenta de Gastos o Propiedad Planta y Equipo según la clasificación del bien. Adicionalmente, dificultad el manejo y control de los bienes de la SDIS. A manera de ejemplo: estantes metálicos, estufa industrial del Jardín Infantil María Goretti de la Subdirección Local de Barrios Unidos – Teusaquillo; grabadora, estantes metálicos, lockers del Jardín Giralda – Subdirección Local Fontibón; estantes metálicos del Casa De La Juventud Iwoka de la Subdirección Local de Kennedy; estufa industrial del Jardín Infantil Risitas Infantiles de la de la Subdirección Local de Kennedy; nevera marca challenger del Jardín Infantil Ranita Dorada de la Subdirección Local de Suba.

10.3.2. El equipo auditor evidenció que 18 de las 33 Unidades visitadas, que corresponden a un 54.54%, cuentan con bienes plaqueteados que no están incluidos en el listado de inventarios arrojados por el aplicativo SEVEN para esas unidades operativas, suministrado por el Área de Apoyo Logístico, incumpliendo con lo señalado en el Procedimiento de Levantamiento Físico de Inventarios, Código PCD-



PROCESO: MEJORA CONTINUA
PROCEDIMIENTO: EJECUCION DE AUDITORIA INTERNA

FORMATO: INFORME DE AUDITORIA

Código: F-MC-SI-005

Versión: 2

Fecha: 19/09/2012

Página: 7 de 10

LO-LF-016, Versión 2, de fecha 25 de enero de 2013 (Circular 4 del 25 de enero de 2013) el cual, en sus condiciones generales, punto 3, establece: *“El levantamiento físico consiste en que cada responsable de inventarios, efectúe una revisión física de los bienes que tiene a su cargo (código de barras o placa, descripción de bien, estado del mismo) y los compare con el registro que emite el aplicativo a fin de validar la información o actualizarla detectando y reportando inconsistencias o elementos faltantes o sobrantes”.*

A manera de ejemplo se citan los siguientes elementos de la unidad operativa Jardín Infantil Los Cariñositos (San Isidro) de la localidad de San Cristóbal: 2197266 Báscula, 2213637 Grabadora Sony, 2213639 Televisor, 2213638 Grabadora Sony, 2213640 DVD.

Lo anterior podría afectar los estados financieros de la Entidad, ya que al no estar controlados e incluidos estos bienes en los listados de inventarios, conlleva a un reporte contable por menor valor en la cuenta de Gastos o Propiedad Plantas y Equipos según la clasificación del bien. Adicionalmente, dificultad el manejo de los bienes de la SDIS.

10.3.3. Se observó que 9 de las 33 Unidades visitadas, que corresponden a un 27.27 %, existen bienes procedentes de Entidades como el Fondo de Desarrollo Local, Colsubsidio y por convenio de asociación con Casas Vecinales sin legalizar. Incumpliendo el Manual Políticas de Operación Contable numeral, Código MNL-AD-002, Versión: 0, Fecha: INT-7603-12/02/2018. 16.3. Política de operación contable de propiedades, planta y equipo, el cual señala: *“Con respecto a los bienes los cuales la Secretaría Distrital de Integración Social utiliza, pero que no posee la titularidad del bien, deberá evaluar el control que tienen sobre los bienes, independiente de la titularidad jurídica que se tenga sobre los mismos, teniendo en cuenta las siguientes condiciones, así:*

Decide el propósito para el cual se destina el activo,

Obtiene sustancialmente el potencial de servicio o los beneficios económicos futuros,

Asume sustancialmente los riesgos asociados al activo,

Permite el acceso al activo o la capacidad de un tercero para negar o restringir su uso.”


La falta de legalización oportuna de los bienes, podría generar situaciones de riesgo tales como la no inclusión en la póliza de todo riesgo daño material y en los registros contables de la Entidad, además de la dificultad para su control.

10.3.4. Se evidenció que 8 de las 33 unidades operativas visitadas, que corresponden a un 24.24 %, tienen bienes nuevos o usados en buen estado sin utilizar. Por ejemplo:

En buen estado:

En el Jardín infantil Sabana Grande (SL Fontibón) hay elementos, tales como: 1 batidora semi-industrial (2194021), 1 procesador industrial (2194024), 1 batidora (2193906) y 1 cocineta eléctrica de dos puestos (3194107).

Mediante el contrato N° 10301 del 30/12/2013, cuyo objeto fue: *“compra de equipos de cómputo, dispositivos de impresión y digitalización para la SDIS”*, con un valor de \$3.343.761.732, se adquirieron

	PROCESO: MEJORA CONTINUA PROCEDIMIENTO: EJECUCION DE AUDITORIA INTERNA	Código: F-MC-SI-005
	FORMATO: INFORME DE AUDITORIA	Versión: 2
		Fecha: 19/09/2012
		Página: 8 de 10

296 impresoras marca Lexmark MX410. A la fecha 254 están en buen estado sin utilizar debido a que no se reemplazaron los tóners.

Nuevos:

En el Jardín Infantil Ciudad de Bogotá (localidad Kennedy) existen 2 licuadoras y una báscula electrónica.

Así mismo, en el Jardín Infantil la Ciudad que Soñamos (localidad de Barrios Unidos) se evidenció, que llegan elementos sin ser solicitados y no los necesitan en la unidad operativa, como la tabla espinal (camilla de enfermería).

Lo anterior, incumple lo establecido en el Procedimiento de Entrada de Bienes, Código: PCD-BS-007, Versión 3, Fecha: Circular No. 018-06/06/2017, numeral 3, Condiciones generales, el cual señala: *“Todas las unidades operativas y dependencias de la SDIS que adquieran o reciban bienes, deben garantizar las condiciones necesarias en términos de espacio y distribución para el adecuado funcionamiento e inmediata puesta en marcha del bien y evitar subutilización...”*.

10.3.5. Se evidenció que en 7 de las 33 Unidades visitadas, que corresponden a un 21,21%, los inventarios están a cargo de personas diferentes al responsable de inventarios de la unidad operativa. Incumpliendo de esta forma lo reglado en el numeral 4.11.4. Relación de Bienes por cambio de responsable o Entrega de Dependencias-Resolución 1 de 2001 de la Secretaría Distrital de Hacienda, que señala lo siguiente: *“Cuando un funcionario de una dependencia se retira de ella, debe hacer entrega de los elementos que se encuentran a su cargo, a la persona que lo reemplace o en su defecto al superior inmediato...”*

Como ejemplo de lo anterior se citan las siguientes unidades operativas: Casa de Juventud Ciudad Bolívar, Jardín Infantil Aures, Jardín Infantil El Principito y Jardín Infantil San Martín de Loba, entre otros.

Lo anterior, no permite tener control adecuado de los activos asignados a la unidad operativa, por parte del responsable de ésta; por tanto, puede conllevar a riesgo de pérdida de bienes. Además, por no estar a nombre del servidor público o contratista responsable de inventarios de la unidad operativa no puede disponer de éstos según los procedimientos administrativos.

11. RIESGOS

Para el proceso administrativo de Gestión de Bienes y Servicios están identificados en el mapa de riesgo institucional 2 riesgos relacionados con el manejo y control de bienes, de la siguiente manera:

- RBS-02” Hurto y perdida en el almacenamiento, suministro y durante el uso de los bienes”.
- RBS-03 “Deterioro o daño de bienes”.



PROCESO: MEJORA CONTINUA
PROCEDIMIENTO: EJECUCION DE AUDITORIA INTERNA

FORMATO: INFORME DE AUDITORIA

Código: F-MC-SI-005

Versión: 2

Fecha: 19/09/2012

Página: 9 de 10

Se evidenció que las acciones preventivas establecidas en el instrumento de acciones de mejora del riesgo RBS-02 son iguales a los controles descrito en el mapa de riesgo institucional, lo cual podría generar incumplimiento a la Guía de Administración de Riesgos de la DAFP. Cuarta Edición.

12. CONCLUSIONES

Durante el ejercicio auditor se llevaron a cabo actividades orientadas a verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, procedimientos administrativos y contables, instructivos, formatos aplicables al manejo y control de bienes de la SDIS, para contribuir de modo sistemático a la mejora continua y al cumplimiento de la misión institucional. En consideración a lo anterior, se establecieron hallazgos que dan cuenta del grado de conocimiento, cumplimiento e implementación de los procedimientos auditados. Es así como se evidenció cumplimiento parcial de los criterios auditados.

Los procedimientos documentados no establecen de manera suficiente las políticas de operación que permitan realizar una adecuada gestión y control de los bienes de la Entidad (Entrada de Bienes, Reposición de Bienes por Hurto, Caso Fortuito o Fuerza Mayor y el de Baja de Bienes Inservibles).

La Entidad presenta oportunidades de mejora al no contar con espacios adecuados y suficientes para el almacenamiento temporal de bienes, mientras se determina la disposición final de los mismos y así no afectar la prestación de servicios.

13. RECOMENDACIONES

Tomar acciones que garanticen el cumplimiento de los requisitos normativos externos e internos relacionados con la gestión de bienes.

Analizar la pertinencia de gestionar espacios adecuados y suficientes para el almacenamiento temporal de bienes, mientras se determina la disposición final de los mismos y así no afectar la prestación de servicios.

Considerar la posibilidad de actualizar los procedimientos, los cuales incluyan las políticas de operación que permitan realizar una adecuada gestión y control de los bienes de la Entidad.

EQUIPO AUDITOR



PROCESO: MEJORA CONTINUA
PROCEDIMIENTO: EJECUCION DE AUDITORIA INTERNA

FORMATO: INFORME DE AUDITORIA

Código: F-MC-SI-005

Versión: 2

Fecha: 19/09/2012

Página: 10 de 10

Francisco Del Vecchio Parra	Firma(s):
Anny Esperanza Vargas Ávila	
Iris María Córdoba Dávila	
Cristian Camilo Salcedo Piñeros	
Antonio Meléndez Caballero	

JEFE-A OFICINA DE CONTROL INTERNO	
Yolman Julián Sáenz Santamaría	Firma:

FECHA DE ENTREGA 22 de junio de 2018