
	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No.
	FORMATO		02
	PROCEDIMIENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:
REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		06-Dic-2016	
TITULO:	CODIGO:	Página 1 de 14	
INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05		

1. INFORMACIÓN GENERAL			
NOMBRE DE LA AUDITORÍA:	AUDITORÍA AL PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA REGIÓN ADMINISTRATIVA DE PLANEACIÓN ESPECIAL, RAPE-REGIÓN CENTRAL.		
VIGENCIA:	2017	FECHA AUDITORÍA	Desde el 24 al 31 de julio de 2017
OBJETIVO:	Verificar la gestión del proceso de Bienes y Servicios, a través de la evaluación del cumplimiento de lineamientos internos y externos aplicables, a fin de establecer hallazgos susceptibles de mejora, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y obligaciones del mismo.		
ALCANCE:	<p>Para el desarrollo de la auditoría y el cumplimiento del objetivo de la misma, se tiene previsto verificar información relacionada con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad general e institucional que regula el funcionamiento del proceso - Manual de procedimientos actualizado - Organización documental - Mapa de riesgos del proceso - Relación de informes a presentar y fechas de rendición - Archivo de Gestión del proceso - Copia del Plan de Acción del proceso y su avance - Plan de mejoramiento asociado al proceso (si se cuenta con él) - Indicadores del proceso - Copia de pólizas de seguro - Documentos que respaldan los movimientos de almacén (entradas, salidas) - Soporte de registros contables actualizados - Se realizará inspección física a la bodega. - Relación de inventarios y documentos soportes de movimientos - Inventarios de bienes muebles actualizado y sus responsables - Último plan de compras y su ejecución - Directorio de proveedores - Plan Institucional de Gestión de Residuos 		
FUNCIONARIO RESPONSABLE:	EDNA PATRICIA RANGEL BARRAGAN	DEPENDENCIA RESPONSABLE:	Dirección Corporativa
AUDITOR LÍDER:	ASESORA DE CONTROL INTERNO	EQUIPO AUDITOR:	STELLA CAÑON RODRIGUEZ
CRITERIOS DE AUDITORÍA:	<p>Los requisitos particulares que auditar en el proceso son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Régimen de Contabilidad Pública. - Ley 610 de 2000. - Procedimiento de Control Interno Contable. - Cumplimiento normas archivísticas y de gestión documental - Manuales, procedimientos, instructivos y registros asociados al proceso. - Resoluciones internas, memorandos. 		

2. METODOLOGÍA Y/O ACTIVIDADES DESARROLLADAS

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No.
	FORMATO		02
	PROCEDIMIENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:
REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		06-Dic-2016	
TITULO:	CODIGO:	Página 2 de 14	
INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05		

La auditoría se llevó a cabo entre el 24 y el 31 de julio de 2017, en las instalaciones de la Región Administrativa de Planeación Especial, RAPE Región Central. La reunión de apertura tuvo lugar el día 24 de julio, en donde hizo presencia la Directora Corporativa, junto con el funcionario responsable del proceso de Gestión de Bienes y Servicios, y la Asesora de Control Interno, y se expusieron cada uno de los requisitos a auditar y la metodología a desarrollar prevista en el Plan de Auditoría correspondiente. Una vez realizada la reunión de apertura, se procedió a solicitar la información del proceso, de acuerdo con el alcance establecido para la auditoría, a la Dirección Corporativa, la cual fue entregada oportunamente por parte de esta dependencia.

Posteriormente, se realizó el análisis de esta información y con ello se estableció la lista de chequeo, en el formato de apoyo establecido por control interno, que orientó el desarrollo del trabajo de campo, la inspección a la bodega de almacenaje y las entrevistas específicas al responsable del proceso. De esta manera, la auditoría implicó la revisión de la documentación correspondiente al proceso de gestión de bienes y servicios, los criterios establecidos, frente a los soportes y evidencias aportados durante la auditoría.

Se realizó un conteo por muestreo no estadístico, al azar de los elementos encontrados en bodega, que permitieron evidenciar la existencia física frente a lo reportado por el sistema, donde surgieron los resultados del análisis realizado. De esta forma, con toda la información disponible, y considerando las muestras realizadas, se revisaron y analizaron nuevamente los datos del proceso, estableciendo la propuesta preliminar de posibles hallazgos y/u observaciones, la cual sirvió de insumo para plantear las condiciones finales con las que se realizó la reunión de cierre y se elaboró el informe final de auditoría. Finalmente, con base en los resultados señalados en el informe de auditoría, se da un plazo máximo de ocho (08) días para que la Dirección Corporativa, como responsable del proceso de gestión de bienes y servicios, así como los demás procesos involucrados en los hallazgos y/u observaciones previstos en este informe, presenten el correspondiente plan de mejoramiento.

3. FORTALEZAS


- ✓ Manejo de un sistema de información TNS – Modulo de Inventarios y Almacén que hace interfase con el módulo de Contabilidad, para información oportuna y en tiempo real.
- ✓ Interés por parte de los responsables del proceso (Directora Corporativa y profesional Universitario), en acompañar la auditoría para el cumplimiento del cronograma previsto y el adecuado desarrollo de la auditoría.
- ✓ Conocimiento del funcionario responsable del proceso de gestión de bienes y servicios, en los asuntos propios de las funciones asociadas con su proceso.
- ✓ Articulación con el Sistema de Gestión de Calidad, en la caracterización de procesos, elaboración de formatos, definición de procesos y procedimientos y gestión documental.
- ✓ Atención de los requisitos generales de la contabilidad pública, previstos en el Régimen y en el Plan General de Contabilidad Pública, que se relacionan principalmente con la contabilización de la información de Bienes y Servicios en inventarios y bienes muebles.
- ✓ La dimensión de la entidad permite un mejor control sobre sus inventarios y activos fijos.

4. RELACIÓN Y DESCRIPCIÓN ANALISIS /REQUISITOS CON CUMPLIMIENTO

A continuación, se relacionan los hallazgos de la auditoría al proceso de gestión de Bienes y Servicios, en donde se identifican los criterios previstos en el plan de auditoría, a los que ha sido necesario plantearles las observaciones correspondientes, según el tipo de hallazgo, a saber:

4.1. ANALISIS


ITEM	CRITERIO	OBSERVACIÓN
------	----------	-------------

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No.
	FORMATO		02
	PROCEDIMIENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:
REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		06-Dic-2016	
TITULO:	CODIGO:	Página 3 de 14	
INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05		

1	<p>Normatividad general e institucional que regula el funcionamiento del proceso.</p> <p>Acuerdo Regional 07 /2015 RAPE “Por el cual se modifica la estructura interna de la RAPE Región Central y se determinan las funciones de sus dependencias.</p>	<p>Cumplimiento del Acuerdo en su Artículo 7, numerales 10,12 y 16, que resumen los procesos de administración y adquisición de bienes y servicios, su custodia, inventarios, la administración de los bienes muebles e inmuebles y la preparación del Plan Anual de Adquisiciones de la RAPE-Región Central.</p>
1.1	<p>Ley 734 de 2004 “Código Único Disciplinario “</p>	<p>Responsabilidad del funcionario público encargado del proceso:</p> <p>Numeral 21 ...” Vigilar y Salvaguardar los bienes, que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados “</p> <p>Numeral 22...” responder por la conservación de los útiles, equipos, bienes y muebles confinados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización”</p>
1.2	<p>Ley 42 de 1993 “Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen “</p>	<p>Artículo 107º.- Los órganos de Control Fiscal verificarán que los bienes del Estado estén debidamente amparados por una póliza de seguros o un fondo especial creado para tal fin, pudiendo establecer responsabilidad fiscal a los tomadores cuando las circunstancias lo ameriten.</p>
1.3	<p>LEY 610 DE 2000 “Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.</p>	<p>Observancia de los artículos:</p> <p>- Artículo 1°. Definición. El proceso de responsabilidad fiscal es el conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por las Contralorías con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.</p> <p>Artículo 3°. Gestión fiscal. Para los efectos de la presente ley, se entiende por gestión fiscal el conjunto de actividades económicas, jurídicas y tecnológicas, que realizan los servidores públicos...tendientes a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, ... de los bienes públicos...,</p> <p>Artículo 5°. Elementos de la responsabilidad fiscal. La responsabilidad fiscal estará integrada por los siguientes elementos: - Una conducta dolosa o culposa atribuible a una persona que realiza gestión fiscal. - Un daño patrimonial al Estado. - Un nexo causal entre los dos elementos</p>
1.4	<p>Resolución 355 Régimen de Contabilidad Pública</p> <p>Título II. Procedimientos Contables Cap. 4. Procedimiento contable para el reconocimiento y revelación de hechos relacionados con las Propiedades, Planta y Equipo del</p>	<p>Cumplimiento de los requisitos establecidos en el RCP:</p> <p>Se evidencia los registros contables en las cuentas:</p> <p>-163503 “MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA”</p> <p>- 166501 “MUEBLES Y ENSERES”</p> <p>- 191001 “MATERIALES Y SUMINISTROS”</p>

	TIPO DE DOCUMENTO:	VERSIÓN No.
	FORMATO	
	PROCEDIMIENTO:	VIGENTE A PARTIR DE:
REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		02
TITULO:	CODIGO:	VIGENTE A PARTIR DE:
INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05	06-Dic-2016
		Página 4 de 14


	<p><i>Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública</i></p> <p>Numeral 4. Depreciación y amortización. Las propiedades, planta y equipo son objeto de depreciación o amortización. (...) La depreciación y la amortización se deben calcular para cada activo individualmente considerado, excepto cuando se aplique la depreciación por componentes.</p> <p>Manual de Políticas Contables M-GF.02</p> <p>5.3. Conciliaciones de Almacén y Contabilidad</p> <p>Verificar que los saldos de las cuentas del boletín de almacén entregadas por el almacenista mensualmente sean congruentes con la información de los reportes auxiliares contables. Si existe alguna diferencia se analiza y se procede hacer el ajuste respectivo mediante Notas de Contabilidad, que se registran en el aplicativo: Notas de contabilidad: (Comprobantes contables manuales) Reporte de cuentas de almacén y contabilidad</p>	<p>- 197507 "LICENCIAS- SOFTWARE "</p> <p>Registro de activos e inventarios</p> <p>Como ya se había informado en la auditoria de Gestión Financiera, se evidencia el cumplimiento de los requisitos establecidos para el registro de inventarios, propiedades, planta y equipo, así como la correspondencia entre almacén y contabilidad, de que tratan los lineamientos definidos por el Régimen de Contabilidad Pública,</p> <p>En efecto, según la información de los reportes de "Inventario a una fecha por código contable", "cuadro mensual de depreciaciones y ajustes", "libro auxiliar" e "Inventario de bienes por servicio/centro", generados desde el aplicativo TNS de la entidad, se verificó que los inventarios de la RAPE Región Central están siendo clasificados con los códigos contables correspondientes que facilitan su respectiva identificación, se reconocen por su costo histórico, su valor corresponde al valor en libros, se pueden consultar por centro de costo y su depreciación reconoce la distribución racional y sistemática del costo de los bienes, durante su vida útil.</p> <p>Estos reportes, revelan la congruencia entre la información de almacén e inventarios y la información de los libros auxiliares, asunto que se controla a través del sistema de inventario permanente, que la entidad administra de forma automática con el aplicativo TNS.</p>
1.5	Ley 9 "Por la cual se dictan Medidas Sanitarias." Y toda aquella normatividad que tiene que ver con el cuidado del medio ambiente	Se formula el Plan Institucional de Gestión Ambiental", para socialización con todos los funcionarios.
1.6	Directiva presidencial 01 de 2016 "PLAN DE AUSTRERIDAD 2016" Directiva presidencial 04 "Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la administración pública" Directiva 08" Ahorro de Energía"	A través del informe de austeridad, que trimestralmente reporta Control interno, se hace el seguimiento y control de la austeridad en el gasto de la RAPE Región Central.
2.	Manual de Procedimientos actualizado	<p><u>Caracterización de procesos</u></p> <p>A la fecha de la Auditoria se encuentra la versión No 03 actualizada de la caracterización del proceso, para ser formalizada y socializada, se encuentra vigente a partir del 24 de julio de 2017.</p> <p><u>Formatos:</u></p> <p>De los formatos establecidos inicialmente:</p>

	TIPO DE DOCUMENTO: FORMATO	VERSIÓN No. 02
	PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS	VIGENCIA A PARTIR DE: 06-Dic-2016
	TITULO: INFORME DE AUDITORÍA	CODIGO: F-CMC.01 - 05


		<p>F-GA-03 Recibido del Bien Adquirido F-GA-04 Pedido y Entrega de Bienes F-GA-05 Acta de Inventario, F_GA-06 Solicitud para asignación de equipo, F-GB-08 Registro de Consumo de Servicios Públicos F-GB-09 Reporte a la Aseguradora por Eventos ocurridos</p> <p>Se evidencia en los soportes, que no se estaba haciendo uso de la totalidad de estos formatos y para la nueva revisión en proceso de formalización, se generan los siguientes formatos:</p> <p>F-GBS.01-01 Solicitud de expedición de certificado de inexistencia F-GBS.01-02 Certificado de Inexistencia del Bien F-GBS.01-03 Recibido del Bien Adquirido F-GBS.01-04 Mantenimiento</p> <p><u>Procedimientos</u></p> <p>De los dos procedimientos que se encontraban identificados, se realizó la actualización y con la nueva versión se generaron 3 procedimientos:</p> <p>P-GBS.01. Administración de bienes de la entidad.V.2.F P-GBS.02. Administración de seguros de la entidad.V.2. Ajust P-GBS.02. Administración de servicios de la entidad.V.2. Ajust</p> <p>Generándose el de Administración de Seguros de la Entidad, que en su versión anterior se encontraba juntamente con el Procedimiento administración de servicios de la entidad.</p>
3	<p>Organización Documental</p> <p>LEY 594 DE 2000 (Julio 14) “Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014. por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.”</p>	<p>Cumplimiento del ARTÍCULO 23. Formación de archivos. Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en:</p> <p>a) <i>Archivo de gestión.</i> Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados;</p> <p>Y ARTÍCULO 24. Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.</p> <p>Se aporó el documento de construcción de la TDR, correspondiente al proceso de Bienes y Servicios, identificando las series, subseries y tipo de documentos, entre los que encontramos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobantes de Almacén Comprobante de entrada de bienes de la RAPE Comprobante de entrada de bienes de la RAPE Comprobante de entrada de bienes de la RAPE - Inventarios Inventarios generales de bienes muebles - Planes Planes de Contratación - Planes Institucionales de Gestión Ambiental PIGA - Reportes de mantenimiento

	TIPO DE DOCUMENTO:	VERSIÓN No.	
	FORMATO		02
	PROCEDIMIENTO:	VIGENTE A PARTIR DE:	
REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		06-Dic-2016	
TITULO:	CODIGO:	Página 6 de 14	
INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05		

		<p>La información correspondiente a Pólizas de Seguro, no se evidenció como tipo documental del proceso, se encuentra en Reportes de Mantenimiento.</p> <p>El archivo de físico de gestión que maneja el proceso corresponde a las siguientes Carpetas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobantes de ingreso almacén - Comprobantes de salida y elementos de almacén - Publicaciones del Plan Anual de Adquisiciones en SECOP - Tarjetas individuales de inventarios - Pólizas RAPE
4	MAPA DE RIESGOS DEL PROCESO	<p>El proceso tiene identificado sus riesgos, que se encuentran consolidados en la matriz de riesgos por procesos de la RAPE región Central:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derrame de sustancias químicas que afecta al personal - Incendio por falla eléctrica - Falta de infraestructura física de almacén - Vencimiento de pólizas de la entidad - Afección física por mala postura en el desarrollo de las actividades - Lesión del personal por fallas locativas generadas por fenómenos naturales - Falla en la prestación del servicio por parte de los proveedores. Este riesgo se catalogó como riesgo de corrupción, en la actual matriz.
5	<p>Informes a presentar y fechas de rendición</p> <p>DECRETO 1737 DE 1998 (agosto 21) "Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público.</p> <p>Directiva presidencial 06 de 2016 "La presente Directiva imparte instrucciones en el marco del Plan de Austeridad iniciado por el Gobierno Nacional desde 2014 2</p>	<p><u>Informe de Austeridad en el gasto.</u></p> <p>Trimestralmente el proceso de Gestión de Bienes y Servicios reporta información correspondiente a los rubros de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Materiales y suministros - Comunicaciones y transporte - Mantenimiento y arrendamientos - Servicios públicos (agua, luz y telefonía) <p>El último reporte presentado fue del trimestre Abril-junio de 2017.</p> <p>Inventario anual</p> <p>Cada cierre de vigencia, se debe realizar el inventario físico de los bienes de la entidad., para verificar información con lo contabilizado durante toda la vigencia.</p>
6	Plan de Acción del proceso y su avance	<p>Se presentó el avance del plan de acción, correspondiente a I trimestre Abril-junio de 2017, las actividades programadas en PA son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las gestiones pertinentes para contar con la infraestructura física para el funcionamiento de las oficinas de la entidad. <p>Se dio cumplimiento en el primer trimestre del año- con el contrato de arrendamiento suscrito.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Adelantar las gestiones necesarias para garantizar el cubrimiento de los bienes y riesgos que se puedan presentar en ejercicio de las funciones de las personas que forman parte de la entidad.

	TIPO DE DOCUMENTO:	VERSIÓN No.
	PROCEDIMIENTO:	VIGENTE A PARTIR DE:
	TITULO:	CODIGO:
	FORMATO	02
	REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS	06-Dic-2016
INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05	Página 7 de 14

		<p>Cumplimiento en el II trimestre del año- con el programa de seguros suscrito.</p> <p>3. Llevar a cabo el proceso de verificación y depuración de los inventarios de los bienes devolutivos de la entidad.</p> <p>De acuerdo con el cronograma se tiene proyectado para los dos últimos trimestres del año.</p> <p>4. Implementar campañas que contribuyan a la optimización de los recursos de la entidad en el marco de las políticas de austeridad del gasto</p> <p>La ejecución del Plan para el trimestre está siendo evaluada por la Oficina Asesora de Planeación, con relación a la información soportada por el proceso de gestión de Bienes y Servicios.</p>										
7.	Plan de Mejoramiento asociado al proceso	<p>Se cuenta con dos acciones del proceso de Gestión de Bienes y Servicios en el Plan de Mejoramiento institucional, con corte al trimestre abril-junio de 2017:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incorporar en el Manual de Bienes y Servicios la gestión y administración de seguros y pólizas de aplicabilidad en la entidad, con sus correspondientes políticas de operación. Cuyo avance se encuentra en un 75%, según reporte del trimestre abril-junio de 2017. - Establecer el Plan de Acción para la implementación del PIGA de la entidad durante la vigencia 2017. La acción se cerró para el trimestre abril-junio ya que se elaboró el Plan Institucional de Gestión Ambiental y se inició su socializó el día 31 de julio. 										
8.	Indicadores del proceso	<p>El proceso cuenta con los indicadores del Plan de Acción, que corresponde a los que a través del proceso se hace seguimiento, definido así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contrato de arrendamiento suscrito 2. Programa de seguros debidamente suscrito 3. Informe de inventario de bienes devolutivos de la entidad 4. # Campañas Ejecutadas / # Campañas Programadas <p>Sin embargo, el proceso reporta otros indicadores:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #d9e1f2;">NOMBRE DEL INDICADOR</th> <th style="background-color: #d9e1f2;">FÓRMULA DEL INDICADOR</th> </tr> <tr> <th></th> <th style="background-color: #d9e1f2;">Descripción Fórmula</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mantenimiento de Bienes</td> <td>Nº Mantenimiento Realizados / Nº Fallas Identificadas de Bienes</td> </tr> <tr> <td>Actividad de austeridad del gasto relacionadas con consumo de servicios</td> <td>Nº Actividades Realizadas / Nº Actividades Programadas</td> </tr> <tr> <td>Disponibilidad de elementos de oficina</td> <td>Nº Solicitudes Atendidas / Nº Requerimientos</td> </tr> </tbody> </table>	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DEL INDICADOR		Descripción Fórmula	Mantenimiento de Bienes	Nº Mantenimiento Realizados / Nº Fallas Identificadas de Bienes	Actividad de austeridad del gasto relacionadas con consumo de servicios	Nº Actividades Realizadas / Nº Actividades Programadas	Disponibilidad de elementos de oficina	Nº Solicitudes Atendidas / Nº Requerimientos
NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DEL INDICADOR											
	Descripción Fórmula											
Mantenimiento de Bienes	Nº Mantenimiento Realizados / Nº Fallas Identificadas de Bienes											
Actividad de austeridad del gasto relacionadas con consumo de servicios	Nº Actividades Realizadas / Nº Actividades Programadas											
Disponibilidad de elementos de oficina	Nº Solicitudes Atendidas / Nº Requerimientos											
9.	Pólizas de Seguro	La entidad cuenta con las pólizas de seguro, cumpliendo con lo establecido en el artículo 107 de la ley 42 de 1993:										

	TIPO DE DOCUMENTO:	VERSIÓN No.
	PROCEDIMIENTO:	VIGENTE A PARTIR DE:
	TITULO:	CODIGO:
	FORMATO	02
	REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS	06-Dic-2016
INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05	Página 8 de 14

Concepto	No. Póliza	Vigencia	Valor total \$
Contra todo riesgo daños materiales entidades estatales	980-83-99400 0000024	20/05/2018	515.897.619
Seguro manejo sector oficial	980-64-99400 0000161	20/05/2018	200.000.000
Responsabilidad civil extracontractual	980-80-99400 0000192	20/05/2018	1.500.000.000
Transporte de valores	980-91-99400 0000018	20/05/2018	15.000.000
Responsabilidad civil servidores públicos	980-87-99400 0000025	20/05/2018	500.000.000
Infidelidad y riesgos financieros	980-63-99400 0000004	20/05/2018	500.000.000

10	<p>Movimientos de Almacén (entradas y salidas) y soporte de registros contables.</p>	<p>Dando cumplimiento al Manual de Políticas Contables RAPE Región Central, , en su capítulo de Procedimientos Contables numeral 1- Identificación de Cuentas , b) Propiedad Planta y Equipo “ Todas las entidades públicas deben revelar en sus estados contables los bienes clasificados en las cuentas de Propiedad, Planta y Equipo, que por su característica tangible y por la utilización para la producción y comercialización de bienes y la prestación de servicios, la administración de la entidad contable pública no los tiene disponibles para la venta en desarrollo de actividades productivas o comerciales siempre que su vida útil probable en condiciones normales de utilización, exceda de un año.</p> <p>En la RAPE Región Central, es el Almacén el encargado de dar el registro tanto de los ingresos, salidas, traslados, bajas, registro de mejoras, entre otros, a los bienes de la Entidad.</p> <p>Se evidencia los registros contables en las cuentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -163503 “MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA” - 166501 “MUEBLES Y ENSERES” - 191001 “MATERIALES Y SUMINISTROS” - 197507 “LICENCIAS- SOFTWARE “
-----------	--	--


	TIPO DE DOCUMENTO: FORMATO	VERSIÓN No. 02
	PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS	VIGENTE A PARTIR DE: 06-Dic-2016
	TITULO: INFORME DE AUDITORÍA	CODIGO: F-CMC.01 - 05

		<p>Se evidencia el archivo físico de entradas y salidas de almacén de las vigencias 2015 al 2017, y contabilización de las entradas a Almacén año 2017, según movimientos verificados en el libro auxiliar del periodo 1/01/2017 al 31/06/2017.</p> <p>Así mismo los comprobantes de salida, se verifica su contabilización correspondiente con los libros auxiliares. (soportes físicos entregados)</p>																								
11	Inspección física a la bodega- espacio físico de almacenamiento-	<p>Se realizó la inspección física a la bodega de almacenaje de la RAPE- región Central, la cual se encuentra ubicada en el Sótano 2 del Edificio de la Cámara Colombiana de la Infraestructura, donde funciona la entidad.</p> <p>Se verificaron las condiciones de almacenamiento de los implementos de oficina, elementos de aseo y alimentos(café), y piezas de publicidad, que se encuentran en la bodega. para lo cual es importante considerar las normas establecidas para el almacenamiento, según documento de la ARL SURA sobre "Seguridad en Bodegas de Almacenamiento", y que pueden aplicar en nuestro caso para tener en cuenta en las recomendaciones:</p> <p>✓ Técnicas de almacenamiento</p> <p>En estantería: Calcular la capacidad y resistencia de la estantería para sostener los materiales por almacenar, teniendo en cuenta que la altura más apropiada la determina la capacidad portante del piso, la altura disponible al techo, la capacidad del alcance del equipo de manipulación y la altura media de la carga en los entrepaños. Los materiales más pesados, voluminosos y tóxicos, se deben almacenar en la parte baja.</p> <p>✓ No se deben almacenar materiales que por sus dimensiones sobresalgan de las estanterías, y en caso de que esto ocurra (lo cual se debe evitar) se debe señalar convenientemente.</p> <p>En apilamiento ordenado: Se debe tener en cuenta la resistencia, estabilidad y facilidad de manipulación del embalaje.</p> <p>Se debe cubrir y proteger el material cuando éste lo requiera. "</p> <p>Se procedió a realizar la toma física, de algunos elementos encontrados en la bodega, frente al reporte del Kardex de artículos del mes de Julio suministrado por el encargado de Bienes y Servicios:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>PRODUCTO</th> <th>CANTIDAD EN KARDEX</th> <th>CANTIDAD EN FISICO</th> <th>DIFERENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>BOLIGRAFO ROJO</td> <td>55</td> <td>55</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>LAPIZ DE CHEQUO MINA ROJA</td> <td>73</td> <td>73</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Portaminas 0.7 MM</td> <td>338</td> <td>338</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>PAPEL BOND 75 GR CARTA</td> <td>315</td> <td>315</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>DVD PAQUETE POR 50</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	PRODUCTO	CANTIDAD EN KARDEX	CANTIDAD EN FISICO	DIFERENCIA	BOLIGRAFO ROJO	55	55	0	LAPIZ DE CHEQUO MINA ROJA	73	73	0	Portaminas 0.7 MM	338	338	0	PAPEL BOND 75 GR CARTA	315	315	0	DVD PAQUETE POR 50	1	1	0
PRODUCTO	CANTIDAD EN KARDEX	CANTIDAD EN FISICO	DIFERENCIA																							
BOLIGRAFO ROJO	55	55	0																							
LAPIZ DE CHEQUO MINA ROJA	73	73	0																							
Portaminas 0.7 MM	338	338	0																							
PAPEL BOND 75 GR CARTA	315	315	0																							
DVD PAQUETE POR 50	1	1	0																							




TIPO DE DOCUMENTO: FORMATO		VERSIÓN No. 02
PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		VIGENTE A PARTIR DE: 06-Dic-2016
TITULO: INFORME DE AUDITORÍA	CODIGO: F-CMC.01 - 05	Página 10 de 14

		<table border="1"> <tr><td>BLOCK AMARILLO CUADRICULADO</td><td>50</td><td>50</td><td>0</td></tr> <tr><td>REGLA</td><td>9</td><td>9</td><td>0</td></tr> <tr><td>SEPARADOR PLASTICO CARTA</td><td>63</td><td>63</td><td>0</td></tr> <tr><td>BOLIGRAFO AZUL</td><td>22</td><td>22</td><td>0</td></tr> <tr><td>CARPETA PRESENTACION BLANCA</td><td>340</td><td>340</td><td>0</td></tr> <tr><td>MARCADOR PERMANENTE</td><td>420</td><td>420</td><td>0</td></tr> <tr><td>CARTULINA CARTA COLORES POR 100</td><td>1</td><td>1</td><td>0</td></tr> <tr><td>TAPAS 0.90 MM IMPRESA</td><td>925</td><td>775</td><td>0</td></tr> <tr><td>MORRAL IMPERMEABLE</td><td>1</td><td>1</td><td>0</td></tr> <tr><td>CAMILLA DE EMERGENCIA PLASTICA</td><td>1</td><td>1</td><td>0</td></tr> <tr><td>CARPA LONA 4*4 CON E LATERALES</td><td>1</td><td>1</td><td>0</td></tr> </table> <p>En la verificación del inventario se pudo evidenciar la baja rotación de algunos elementos de oficina, como: carpeta de presentación blanca, portaminas 0.7 mm, bolígrafo rojo, lápiz de chequeo mina roja, entre otros.</p>	BLOCK AMARILLO CUADRICULADO	50	50	0	REGLA	9	9	0	SEPARADOR PLASTICO CARTA	63	63	0	BOLIGRAFO AZUL	22	22	0	CARPETA PRESENTACION BLANCA	340	340	0	MARCADOR PERMANENTE	420	420	0	CARTULINA CARTA COLORES POR 100	1	1	0	TAPAS 0.90 MM IMPRESA	925	775	0	MORRAL IMPERMEABLE	1	1	0	CAMILLA DE EMERGENCIA PLASTICA	1	1	0	CARPA LONA 4*4 CON E LATERALES	1	1	0
BLOCK AMARILLO CUADRICULADO	50	50	0																																											
REGLA	9	9	0																																											
SEPARADOR PLASTICO CARTA	63	63	0																																											
BOLIGRAFO AZUL	22	22	0																																											
CARPETA PRESENTACION BLANCA	340	340	0																																											
MARCADOR PERMANENTE	420	420	0																																											
CARTULINA CARTA COLORES POR 100	1	1	0																																											
TAPAS 0.90 MM IMPRESA	925	775	0																																											
MORRAL IMPERMEABLE	1	1	0																																											
CAMILLA DE EMERGENCIA PLASTICA	1	1	0																																											
CARPA LONA 4*4 CON E LATERALES	1	1	0																																											
12	Relación de inventarios de bienes muebles y sus responsables	<p>Se procede a verificar la relación de inventarios de bienes muebles y sus responsables, verificando el inventario físico frente a los reportes de "Inventario de Bienes por Responsable" según informe suministrado por el responsable del proceso:</p> <p>Se pudo establecer que los inventarios de muebles bienes están actualizados a la fecha y se encuentran debidamente legalizados con la firma del funcionario, como del contratista responsable, sin embargo los puestos de trabajo que son ocupados por diferentes contratistas, están asignados a 1 solo como es el caso del área de Páramos, se observa que la contratista Paola Cárdenas Chávez tiene a cargo 5 puestos de trabajo y Julieth A. Muñoz Romero , tiene a cargo dos puestos de trabajo, según el inventario de bienes por responsable actualizado, entregado por el funcionario responsable del proceso.</p> <p>Se evidencia el cumplimiento del registro de los hechos contables, en las cuentas 16- Propiedad, Planta y Equipo y su respectiva depreciación, según el plan general de contabilidad "Título II. Procedimientos Contables Cap. 4. Procedimiento contable para el reconocimiento y revelación de hechos relacionados con las Propiedades, Planta y Equipo del Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública Numeral 4. Depreciación y amortización. Las propiedades, planta y equipo son objeto de depreciación o amortización. (...) La depreciación y la amortización se deben calcular para cada activo individualmente considerado, excepto cuando se aplique la depreciación por componentes.</p>																																												


	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No.
	FORMATO		02
	PROCEDIMIENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:
REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		06-Dic-2016	
TITULO:	CODIGO:	Página 11 de 14	
INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05		

13	<p>Plan Anual de Adquisiciones - Artículo 3 del Decreto 1510 de 2013, compilado en el Decreto 1082 de 2015, es un instrumento de planeación contractual de la Entidad Estatal, igual al plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es decir, es el mismo plan de contratación, razón por la cual debe manejarse en un único documento.</p>	<p>Se observa el cumplimiento en la elaboración y publicación del Plan Anual de Adquisiciones, por parte de la RAPE Región central, cuyo plazo máximo de publicación es a 31 de enero de cada año, de acuerdo con la verificación de la información, se publicó el 12 de enero de 2017, se ha realizado las siguientes actualizaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mayo de 2017, cuya publicación se realizó el día 22 de mayo de 2017. - Junio de 2017, cuya publicación se realizó el 6 de junio de 2017. - Julio de 2017, cuya publicación se realizó el 11 de Julio de 2017. - <p>Es importante tener en cuenta lo establecido en la guía de Colombia Compra Eficiente “La Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia en el mes de julio. Y lo debe actualizar cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; (iv) o modificar el presupuesto anual de adquisiciones. <p>El seguimiento al plan anual de adquisiciones es realizado por la Dirección Corporativa, se evidencia que el último reporte se realizó el día 26 de julio, mediante correo enviado a los funcionarios responsables de ejecución “Comedidamente me permito remitir el seguimiento realizado a la ejecución del PAA para el mes de Julio, en el que encontrarán las contrataciones realizadas (contratados), en proceso y pendientes.</p>
14	<p>Plan Institucional de Gestión de Residuos</p>	<p>Se formulo el Plan Institucional de Gestión Ambiental, fundamentado en tres ejes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. POLÍTICA AMBIENTAL INSTITUCIONAL 2. RESPONSABLES 3. CONDICIONES GENERALES 4. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS AMBIENTALES 5. EJES ORIENTADOS DE LA GESTION AMBIENTAL <ul style="list-style-type: none"> ● USO EFICIENTE DEL AGUA ● USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA ● GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS Y CONSUMO DE PAPEL ● CONSUMO SOSTENIBLE E IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES 6. PLAN DE TRABAJO <p>Se realizó una acción de socialización del Plan de Trabajo el 31 de julio, en las instalaciones de la entidad a todos los funcionarios y contratistas presentes.</p>

4.2. HALLAZGOS


	TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	VERSIÓN No.	02	
	PROCEDIMIENTO:	REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		VIGENTE A PARTIR DE:	06-Dic-2016
	TITULO:	INFORME DE AUDITORÍA	CODIGO:	F-CMC.01 - 05	Página 12 de 14

ITEM	CRITERIO	OBSERVACIÓN																	
1.	Manual de procedimientos actualizado	<p>La caracterización, los formatos y procedimientos del proceso de gestión de Bienes y Servicios, fueron revisados, ajustados y actualizados en la versión 2, sin embargo, a la fecha no han sido publicados y socializados en el micrositio Share Point y se encuentran con fecha de vigencia a partir del día 24 de julio de 2017.</p> <p>Dentro de estos nuevos procedimientos, encontramos formatos que se relacionan en el procedimiento, pero no se encuentran identificados, en el Sistema de Gestión de Calidad, es el caso:</p> <p>Procedimiento: P-GBS.02. Administración de seguros de la entidad.V.2. Ajust - En su numeral 5, describe el diligenciamiento del formato Seguimiento de pólizas F-GBS.02-01.</p> <p>Con relación al diligenciamiento de los formatos, el formato F-GBS.01-03 Recibido del Bien Adquirido, en el procedimiento "ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA ENTIDAD"</p>																	
		3	Recepción de la solicitud y recibo del bien adquirido	Se recibe por parte del interesado la solicitud correspondiente, y se recibe el bien adquirido con el Supervisor.	Profesional universitario o responsable de Gestión de Bienes y Servicios	Recibido del Bien Adquirido e Ingresos a Inventarios (F-GBS.01-03)													
		No está siendo diligenciado en el momento del recibido del bien, el soporte corresponde al comprobante de entrada de elementos de almacén, que genera el sistema.																	
2.	Indicadores del proceso	El proceso reporta otros indicadores, diferentes a los del Plan de Acción, siendo estos:																	
				<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">NOMBRE DEL INDICADOR</th> <th colspan="2">FÓRMULA DEL INDICADOR</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Descripción Fórmula</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mantenimiento de Bienes</td> <td colspan="2">N° Mantenimiento Realizados / N° Fallas Identificadas de Bienes</td> </tr> <tr> <td>Actividad de austeridad del gasto relacionadas con consumo de servicios</td> <td colspan="2">N° Actividades Realizadas / N° Actividades Programadas</td> </tr> <tr> <td>Disponibilidad de elementos de oficina</td> <td colspan="2">N° Solicitudes Atendidas / N° Requerimientos</td> </tr> </tbody> </table>		NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DEL INDICADOR		Descripción Fórmula		Mantenimiento de Bienes	N° Mantenimiento Realizados / N° Fallas Identificadas de Bienes		Actividad de austeridad del gasto relacionadas con consumo de servicios	N° Actividades Realizadas / N° Actividades Programadas		Disponibilidad de elementos de oficina	N° Solicitudes Atendidas / N° Requerimientos	
		NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DEL INDICADOR																
			Descripción Fórmula																
		Mantenimiento de Bienes	N° Mantenimiento Realizados / N° Fallas Identificadas de Bienes																
Actividad de austeridad del gasto relacionadas con consumo de servicios	N° Actividades Realizadas / N° Actividades Programadas																		
Disponibilidad de elementos de oficina	N° Solicitudes Atendidas / N° Requerimientos																		
A los cuales no se les está haciendo el seguimiento, ya que no se generan evidencias, para su verificación.																			

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No.
	FORMATO		02
	PROCEDIMIENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:
REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		06-Dic-2016	
TITULO:	CODIGO:	Página 13 de 14	
INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05		

3.	Inspección física a la bodega-espacio físico de almacenamiento-	<p>Durante el proceso auditor, se evidenció que a pesar de que se cuenta con un área de almacenamiento, su tamaño no permite un adecuada señalización y distribución de los espacios, de tal forma que los insumos se encuentren de una manera organizada, ya que los elementos se juntan físicamente con otros que no son de las mismas características (caso de alimentos – limpiadores- papelería), aspecto que además dificultan el seguimiento y control de las mercancías.</p> <p>Los responsables del proceso deben orientar sus esfuerzos a la organización de la bodega con las técnicas de almacenamiento como: Estanterías o apilamiento organizado, que evite problemas de humedad o cualquier otra condición ambiental que deteriore los insumos y permita un mejor control.</p>									
4.	Verificación del inventario	<p>En la revisión que se realizó del inventario físico vs. Sistemas, se pudo evidenciar la baja rotación de algunos insumos de papelería como:</p> <table border="1" data-bbox="597 766 1008 968"> <tr> <td>Portaminas MM</td> <td>0.7</td> <td>338</td> </tr> <tr> <td>CARPETA PRESENTACION BLANCA</td> <td></td> <td>340</td> </tr> <tr> <td>SEPARADOR PLASTICO CARTA</td> <td></td> <td>63</td> </tr> </table> <p>Sobre los cuales se debe, generar las acciones para la entrega de estos insumos a los diferentes procesos que lo requiera.</p>	Portaminas MM	0.7	338	CARPETA PRESENTACION BLANCA		340	SEPARADOR PLASTICO CARTA		63
Portaminas MM	0.7	338									
CARPETA PRESENTACION BLANCA		340									
SEPARADOR PLASTICO CARTA		63									
5.	Baja de Bienes	<p>A pesar de que la entidad no ha tenido que acudir a la baja de bienes, es importante que se tenga en cuenta que es el “Procedimiento, mediante el cual la entidad decide retirar el bien tanto físicamente como de los registros contables, cumpliendo con el requisito establecido para cada caso, según el hecho que le dio origen “. Situación que en algún momento se puede presentar para lo cual es importante definir dentro del SGC de la RAPE, un procedimiento y establecer el Comité de Baja de Bienes como asesor que recomienda y da viabilidad para la baja de bienes, cualquiera sea su característica de deterioro para la RAPE Región Central.</p>									
6.	Directorio de Proveedores	<p>La entidad no cuenta con un Directorio organizado de proveedores, que suministran o presten a la RAPE-Región Central los bienes de consumo, servicios o activo fijo necesarios para la realización de sus actividades. Labor que según lo informado por la Dirección Corporativa quedo a cargo actualmente dentro de las obligaciones del contrato 070 de 2017.</p>									

5. CONCLUSIONES DE AUDITORÍA	
✓	La auditoría se desarrolló según lo previsto en el Plan de Auditorias 2017, con la colaboración del personal encargado del proceso.
✓	El análisis se realizó sobre la documentación entregada por los responsables del proceso, y sobre el principio de la oportunidad y transparencia en la información.
✓	Los hallazgos están orientados a la formulación de acciones de mejora, que permitan un adecuado desarrollo del proceso dentro de los Sistemas de Gestión de la Entidad.
✓	Dentro del análisis de la información, se evidencia acciones a realizar para mejora del proceso que dependen de otros procesos, tales como la actualización del normograma y las evidencias de la modificación al Plan Anual de Adquisiciones.

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No.
	FORMATO		02
	PROCEDIMIENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:
REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		06-Dic-2016	
TITULO:	CODIGO:	Página 14 de 14	
INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05		

✓ La planeación institucional, se articula con el proceso de gestión de Bienes y Servicios, en la formulación de sus planes de acción, de mejora y del mapa de riesgos institucional.

6. RECOMENDACIONES	
✓	Revisar los procedimientos actualizados y los formatos que no están establecidos, para realizar los ajustes correspondientes al procedimiento antes de su socialización.
✓	Efectuar depuración de los inventarios de bienes sin ninguna rotación, en el entendido que son recursos públicos que deben cumplir un fin justificado en el cumplimiento misional de la entidad, haciendo entrega a los servidores de la entidad para su consumo.
✓	Revisar los indicadores del proceso y se defina un solo formato, para que se garantice el flujo oportuno de la información requerida para su medición, resultado que debe ser útil para emprender acciones de mejora que permitan obtener un resultado de la gestión del proceso.
✓	Adecuar el área de bodega, de tal forma que los elementos se protejan de las condiciones del medio ambiente y se organicen por tipo de bien.
✓	Hacer seguimiento al contratista, en el cumplimiento de la generación del Directorio de Proveedores, para ser oficializado y publicado en la página de la entidad.

8. AUDITOR LÍDER Y EQUIPO AUDITOR		
Auditor		
NOMBRES	CARGO	FIRMA
STELLA CAÑON RODRIGUEZ	Asesora de Control Interno	