



AUDITORÍA

GENERAL DE LA REPÚBLICA - COLOMBIA

INFORME AUDITORIA INTERNA – OFICINA DE CONTROL INTERNO

245

Tipo de Informe (marcar con x)	Preliminar ()	Definitivo (X)
Fecha informe (dd/mes/año)	2/10/2017	
Auditoría Interna (marcar con x)	Programada (X)	Especial ()
Proceso auditado / Tema	Gestión de Recursos Físicos y Financieros Procedimiento "Manejo de Inventarios RF.233.P12.P"	
Líder del proceso auditado	Sandra Patricia Bohórquez González –Secretaria General-	

1. DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA

Fecha reunión de apertura :	19/10/2016	Vigencia auditada:	2016
Líder del Equipo Auditor:	Gloria Elena Riascos Mora		
Equipo Auditor (Nombres, cargos y dependencias)	Leonor Olaya Rodríguez – Profesional Especializado Grado 03 Oficina de Control Interno.		
Titulares dependencias visitadas	Nombre	Dependencia	
	Diego Andrés Palacios	Recursos Físicos	
	Cesar Cano	Almacén	

2. OBJETIVO Y ALCANCE DE LA AUDITORIA INTERNA

- 2.1. **Objetivo:** Evaluar la gestión realizada en el manejo de inventarios de la Auditoría General de la República y la conformidad con el Manual Manejo de Inventarios y el procedimiento aprobado en el Sistema Gestión de Calidad, en el período comprendido entre el 1° de junio de 2015 al 31 de julio de 2016.
- 2.2. **Alcance:** Se revisarán todas las entradas y salidas del almacén en el período comprendido entre el 1° de junio de 2015 y el 31 de julio de 2016 y se tomará una muestra del 30% del total de los inventarios del nivel central para su revisión física.

3. RESULTADOS GENERALES DE LA AUDITORIA INTERNA

3.1. Seguimiento Plan de Mejoramiento (Unificado con todas las fuentes de información, según el procedimiento de EV.130.P10.P.

El Decreto 943 de 2014 por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno, MECI, tiene dentro del módulo de Evaluación y Seguimiento, los planes de mejoramiento; de otra parte de acuerdo a las funciones señaladas en el artículo 9 de la ley 87 de 1993 y teniendo en cuenta el artículo 2.2.21.5.3 del decreto 1083 de 2015 que establece como uno de los roles de las Oficinas de Control Interno realizar evaluación y seguimiento, se procedió a revisar el plan de mejoramiento del proceso.

La OCI en forma trimestral emite un informe de acuerdo con lo evidenciado durante el trimestre objeto de seguimiento. En conclusión observamos:

- ✓ Las acciones suscritas durante la vigencia 2015, fueron cumplidas.

Procedimiento	AUDITORIA INTERNA					
Código	EV.130.P12.F10	Fecha	19/11/2015	Versión	3.1	Página 2 de 18

- ✓ Durante la vigencia 2016 fueron incumplidos los términos establecidos en el paso 7 del procedimiento del Plan de Mejoramiento Código EV.130.P10.P por cuanto no se realizaron en términos los seguimientos trimestrales por parte del líder del proceso, como lo manifestó en su momento la OCI en sus informes trimestrales.
- ✓ Reprogramación tardía de las acciones suscritas para erradicar las causas que dieron origen a las no conformidades No. 3 y 4 de la auditoría interna realizada al procedimiento RF.233.P23 "Bienes recibidos y entregados en comodato" en la vigencia 2015, lo que generó que al cierre de la vigencia 2016 el plan de mejoramiento presentara acciones abiertas vencidas, quedando con un avance del 60%.
- ✓ No fueron efectivas las acciones suscritas para erradicar las causas que dieron lugar a la materialización del riesgo No. 1 del proceso, ya que éste se materializó en varias oportunidades.
- ✓ La acción suscrita para combatir la causa de la no conformidad No. 1 de la auditoría realizada al procedimiento RF.233.P23 "Bienes recibidos y entregados en comodato" en la vigencia 2015, fue cumplida pero resultó insuficiente y no fue efectiva. La respuesta dada por el área contable permitió corroborar que nunca se hizo el registro contable del contrato de comodato suscrito con la Universidad de Pamplona para la sede de la gerencia seccional de Cúcuta.

Teniendo en cuenta que el plan de mejoramiento es un instrumento que busca:

- El mejoramiento de la gestión institucional
- Una gestión orientada al resultado
- La mejora continua del proceso
- Una gestión limpia con cero hallazgos por auditoría externa
- Generar valor agregado al proceso y a la entidad y,
- Aumentar la satisfacción de los clientes.

Es evidente la necesidad de fortalecer el análisis de las causas que originan las no conformidades para suscribir acciones que sean efectivas y que la aprobación de las mismas por parte del líder de calidad, se haga preferiblemente, en mesa de trabajo con el líder del proceso que le apunten efectivamente a subsanar las debilidades identificadas.

Por lo expuesto, es necesario suscribir planes de mejoramiento efectivos que permitan alcanzar los beneficios antes descritos, ya que no se está logrando el mejoramiento del proceso por las debilidades de las acciones suscritas en éstos.

3.2. Gestión frente al mapa de riesgos del proceso (incluidos los riesgos de corrupción).

El artículo 2.2.21.5.4 del Decreto 1083 de 2015 Administración de riesgos, reza: "*Como parte integral del fortalecimiento de los sistemas de control interno en las entidades públicas, las entidades correspondientes establecerán y aplicarán políticas de administración del riesgo. Para tal efecto, identificación y análisis del riesgo debe ser un proceso permanente e interactivo entre la administración y las oficinas de control interno o quien haga sus veces, evaluando los aspecto tanto internos como externos que pueden llegar a representar amenaza para la consecución de los objetivos organizaciones, con miras a establecer acciones efectivas, representadas en actividades de control, acordadas entre los responsables de las áreas o procesos y las oficinas de control interno e integradas de manera inherente a los procedimientos*".

La Auditoría General de la República en cumplimiento a la norma citada que es concordante con el artículo 4 de Decreto 1537 de 2001, cuenta con una política de administración de riesgo y los diez (10) procesos aprobados en el SGC cuentan cada uno con el mapa de riesgos. De igual manera, cuenta con los riesgos de corrupción, los cuales se encuentran dentro del plan anticorrupción de la entidad, publicado en la página WEB.

Procedimiento	AUDITORIA INTERNA					
Código	EV.130.P12.F10	Fecha	19/11/2015	Versión	3.1	Página 3 de 18

La administración del riesgo, componente del subsistema de control estratégico, del Modelo Estándar del Control Interno, le permite a la entidad autocontrolar aquellos eventos que pueden afectar el cumplimiento de sus objetivos.

La Dirección de Recursos Físicos y Financieros tiene identificados en su proceso, ocho (8) riesgos generales y uno de corrupción. Éstos fueron objeto de seguimiento cuatrimestral de acuerdo con el procedimiento EV.130.P13.P "Administración del Riesgo".

De acuerdo con lo evidenciado, **se materializaron tres (3) riesgos**, así: Riesgo No. 1 **"Incumplimiento en la ejecución del PAC"**, Riesgo No. 2 **"Pérdida de activos"** Riesgo No. 5 **"Recorte de presupuesto"**

La OCI se pronunciará en este informe, solo en relación al riesgo No. 2 propio de la Dirección de Recursos Físicos, teniendo en cuenta que se hizo auditoría a uno de los procedimientos de la Dirección Financiera en donde se hará el pronunciamiento correspondiente en relación a los riesgos propios de esta Dirección.

En cuanto al riesgos No. 2 materializado, se pudo observar que no se suscribieron las acciones de manejo dentro del plan de mejoramiento del proceso, incumpliendo con lo establecido en el procedimiento EV.130.P13.P "Administración del Riesgo" paso 10, suscribir acciones de manejo de acuerdo con el procedimiento de Plan de Mejoramiento código EV.130.P10.P (Administración de acciones correctivas, preventivas y de mejora).

Dentro del ejercicio auditor, no se encontró evidencia de la materialización del riesgo de corrupción. El plan anticorrupción está publicado en la página WEB de la entidad.

Se evidenció una disminución en la calificación de los riesgos inherentes al proceso en la vigencia 2016 con relación a lo establecido en el mapa de riesgos de la anterior vigencia, una vez hecha la evaluación anual por parte del líder del proceso.

De otra parte, se observaron debilidades en la construcción de los indicadores de los riesgos 2 y 6 en cuanto a la falta de coherencia entre el riesgo que se pretende controlar y los elementos que conforman el indicador, situación que ya había sido expuesta por la OCI en sus informes. Se recomienda tener en cuenta la Guía para la construcción y análisis de indicadores de gestión de la Función Pública en su versión 3 de noviembre de 2015.

El indicador del riesgo No. 8 tiene acciones de autocontrol bajo la responsabilidad de un proceso diferente al del riesgo, razón por la cual se recomienda reformularlo y dejar acciones que dependan solamente del proceso.

Al cierre de la vigencia 2016, el reporte de la OCI registra retraso en el seguimiento por parte del líder del proceso, por el incumplimiento del término establecido en el procedimiento Administración de Riesgos EV.130.P13.P, paso 9: *"Monitorea el mapa de riesgos constantemente, diligencia en la columna de seguimiento el cumplimiento, materialización o no de los mismos y lo envía cuatrimestralmente (cortes a 30 Abril, 31 de Agosto, y 31 de Diciembre) al líder de proceso de EV por correo institucional o memorando interno, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de corte, con copia a la OCI"*, lo cual genera la suscripción de acciones de mejora en forma tardía, perjudicando la gestión del proceso.

3.3. Gestión frente a la medición de indicadores

El proceso tiene cuatro (4) indicadores de eficacia; los tres (3) primeros, con períodos de seguimiento en los ocho (8) trimestres de vigencia del plan estratégico "Vigilando para Todos" y el último con períodos de seguimiento en los trimestres 1, 4, 5 y 7.

Dos (2) indicadores se encuentran a cargo de la Dirección Financiera y dos (2) a cargo de la Dirección de Recursos Físicos.

Procedimiento	AUDITORIA INTERNA					
Código	EV.130.P12.F10	Fecha	19/11/2015	Versión	3.1	Página 4 de 18

El módulo de evaluación y seguimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI, agrupa los parámetros que garantizan la valoración permanente de los resultados de la entidad, a través de sus diferentes mecanismos de verificación, evaluación y seguimiento. Los indicadores son una herramienta de la administración para constatar el estado de los objetivos institucionales en cada período y así poder detectar posibles desviaciones que afecten el logro de los mismos. Por esta razón, es necesario construir buenos indicadores que le permitan a la entidad generar valor agregado para la toma de decisiones oportunas.

La Oficina de Control Interno en su rol de acompañamiento y con el ánimo de aportar al mejoramiento continuo de los procesos, realizó en la vigencia 2016, análisis integral a los indicadores que tienen los diferentes procesos aprobados en el Sistema Gestión de Calidad y profirió el "Informe de evaluación al tablero de control y/o indicadores de gestión de los procesos de la Auditoría General de la República", en los cuales se tuvo en cuenta aspectos como nombre y estructura del indicador, tipos de indicadores, fórmula para su cálculo y criterios para la selección del mismo.

En cuanto a los indicadores del proceso de Recursos Físicos y Financieros, la OCI hizo observaciones en cuanto al nombre y sugirió formular otros indicadores para el manejo de las cajas menores y cumplimiento en la ejecución presupuestal de proyectos de inversión entre otros.

Durante el ejercicio auditor se pudo evidenciar que los indicadores no presentan variación alguna y que las sugerencias hechas por la OCI no fueron tenidas en cuenta.

Los seguimientos de la vigencia 2016 reflejan que la ejecución del PAC no fue del 100%, en algunos trimestres, lo cual generó la materialización del riesgo del riesgo No. 1 del proceso, como lo muestra el informe en el numeral 3.2 gestión frente al mapa de riesgos del proceso.

En reiteradas oportunidades, la OCI, en sus informes de seguimiento, llamó la atención al respecto, haciendo énfasis en que se debía ejecutar el 100% del PAC, con el fin de mitigar el riesgo de sanciones por parte del Ministerio de Hacienda, por los controles automáticos que tiene el INPANUC de acuerdo con la Circular 21 del 21 de junio de 2006 que implementó el indicador de PAC no utilizado.

Al cierre de la vigencia 2016, el indicador No. 3, presenta retraso en el seguimiento por parte del líder del proceso, por lo que se recomienda realizar en forma oportuna los seguimientos a fin de que se puedan tomar las medidas pertinentes que le permitan a la entidad corregir las posibles desviaciones que se estén presentando y que afecten el logro de los objetivos institucionales.

El proceso tiene controladas las actividades relacionadas con el presupuesto, PAC, plan de compras y manejo de inventarios con los cuatro indicadores aprobados; éstos muestran al cierre de la vigencia 2016 que las metas establecidas en el plan estratégico se vienen logrando. Sin embargo, se han presentado inconvenientes con la ejecución del PAC por cuanto no se ejecutó el 100% en varios períodos, lo que genera riesgo de sanciones por parte del Ministerio de Hacienda.

El artículo 15 del Decreto 359 de 1995 reza: "Los recursos que formen parte del Presupuesto Nacional girados por la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, no podrán mantenerse en cuentas corrientes autorizadas por más de cinco (5) días promedio mensual, contados a partir de la fecha de los giros respectivos, sin perjuicio de aquellos recursos correspondientes a cheques entregados a beneficiarios y no cobrados. Una vez finalizado el mes, si la Dirección General del Tesoro Nacional detecta que se mantuvieron recursos en cuentas autorizadas por más de cinco (5) días promedio al mes, lo reportará a la Procuraduría General de la Nación - Procuraduría Delegada para Asuntos Presupuestales y a la Contraloría General de la República para que hagan las investigaciones sumarias y apliquen las sanciones del caso".

La Circular Externa No. 03 de 2016 del 21 de enero de 2016, recuerda a las Unidades Ejecutoras que conforman el Presupuesto General de la Nación, la responsabilidad que tienen de analizar y adoptar medidas que permitan una óptima y adecuada programación del PAC, en atención a lo dispuesto en la

247

Procedimiento	AUDITORIA INTERNA					
Código	EV.130.P12.F10	Fecha	19/11/2015	Versión	3.1	Página 5 de 18

Circular No. 21 del 21 de junio de 2006 mediante la cual se implementa el Indicador de PAC No Utilizado -INPANUT-

Para finalizar, se recomienda tener en cuenta la Guía para la construcción y análisis de indicadores de gestión de la Función Pública en su versión 3 de noviembre de 2015, documento que sirvió de base para el análisis realizado por la OCI.

3.4. Gestión frente al POA del proceso

Haciendo énfasis en las tareas que tiene el procedimiento objeto de esta auditoría y de acuerdo con lo evidenciado tanto en el POA como en el trabajo de campo, se puede concluir que aunque el aplicativo muestra las tareas cumplidas en un porcentaje de ejecución bueno, en algunos casos no es suficiente ya que las debilidades evidenciadas ponen en riesgo el feliz término de las mismas.

Las tareas del procedimiento se encuentran alineadas al Objetivo Institucional 2 "Impulsar la modernización del sistema del control fiscal" que a su vez está vinculado al Objetivo Estratégico 2.1 "Mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos de apoyo".

- Implementar la cultura de Cero Papel y uso de herramientas ofimáticas.

Desde la Dirección de Recursos Físicos se ha venido impulsando la cultura de "cero papel", mediante correos y talleres dirigidos a los servidores de la AGR; sin embargo, es pertinente que la alta dirección lidere el tema.

- Realizar el inventario físico de los bienes asignados a cada uno de los funcionarios de la entidad.

Al cierre de la vigencia 2016 el POA registra el 99% de ejecución, citando que los que faltaron se encontraban en incapacidad, comisiones o permisos. Lo evidenciado en trabajo de campo es que a esa fecha faltaban dos (2) inventarios para la firma de quienes tienen a cargo los más representativos de la entidad y por consiguiente el impacto de estos sobre los inventarios de la entidad es alto. Durante el ejercicio auditor estos fueron firmados.

En este sentido, la OCI se permite recomendar, que debido a la complejidad de los elementos que tienen a cargo, éstos deben disponer oportunamente personal idóneo que les permita revisar sus inventarios con la periodicidad que exige el procedimiento "Manejo de Inventarios" y actuar de manera oportuna ante cualquier circunstancia que genere riesgo para la entidad.

- Liderar, consolidar la Programación del plan anual de compras y realizar seguimiento.

El seguimiento se ha hecho en forma extemporánea y falta análisis concreto del punto descrito en la tarea. La evidencia presentada es un reporte general del aplicativo SIIF Nación II, sobre la ejecución presupuestal de la entidad y no expresamente sobre el requerido Plan de adquisiciones.

- Asegurar para todas las áreas de la entidad la disponibilidad oportuna de todos los recursos financieros necesarios para la ejecución de sus planes y proyectos, implementando un control eficaz del PAC.

Seguimiento efectuado extemporáneamente por parte de líder del proceso. En el mes de octubre se materializó el riesgo 1 del proceso, el cual refiere a la no ejecución del 100% del PAC, en especial por la no ejecución de Gastos Generales del 18.7%, sobre el cual no se han generado acciones preventivas, correctivas y de mejora en el respectivo Plan de Mejoramiento.

- Establecer puntos de control y generar alertas tempranas encaminadas a asegurar la correcta y oportuna ejecución de los recursos financieros.

Procedimiento	AUDITORIA INTERNA					
Código	EV.130.P12.F10	Fecha	19/11/2015	Versión	3.1	Página 6 de 18

Seguimiento efectuado extemporáneamente por parte de líder del proceso, con una ejecución del 28% frente a una programada del 15%, notándose una sobre ejecución del 13%, que podría afectar la ejecución de los trimestres siguientes.

3.5. Gestión frente a los informes externos de responsabilidad del proceso. (Según Agenda de Informes Externos de la AGR, elaborada por la OCI y actualizada por los responsables)

Se pudo confirmar para la vigencia de 2016, que las obligaciones de la Agenda mencionada, correspondientes al proceso de Recursos Físicos y Financieros, se cumplieron.

3.6. Gestión frente al Procedimiento y al Manual de Inventarios

Teniendo en cuenta el objeto y el alcance de la auditoría realizada al procedimiento **"Manejo de Inventarios RF.233.P12.P"** del proceso de Recursos Físicos y Financieros, se revisaron y analizaron las entradas y salidas al almacén; de igual manera, se tomó una muestra de los inventarios de la AGR para realizar la inspección física.

El manual de inventarios en su versión 2.1 del 19 de noviembre de 2015 cita: "Los bienes se encuentran clasificados en bienes de consumo y bienes devolutivos, de acuerdo con su ubicación en bienes en el almacén y bienes en uso".

- **Entradas al Almacén**

Se evidenciaron entradas al almacén por concepto de elementos de consumo adquiridos por caja menor, elementos de consumo por contratos de suministro, elementos devolutivos por reintegro y elementos devolutivos adquiridos a través de contratos de compraventa.

Las entradas más representativas realizadas durante el período que abarca el alcance de esta auditoría, fueron las que se hicieron por la entrega de elementos devolutivos por reintegro y por los contratos de compraventa suscritos.

A continuación relacionamos la entrada al almacén más significativa de la vigencia 2015 con ocasión del contrato No. 60 suscrito.

No.	Elementos	Código	No. Contrato	Valor	Entrada Almacén	Placas
60	Computador Portátil (52 Portátiles Lenovo Notebook TP E550 y 8 computadores Thinkcentre M73Z -Todo en uno-)	57201-27201	60 Julio 13 de 2015	166,164,520.36	2015000136	11085 a 11144

Fuente: Almacén -papeles de trabajo

No se encontraron en el almacén, las hojas de vida de los computadores de acuerdo a lo establecido en el manual de inventarios, Capítulo II Numeral 6 que dentro del procedimiento establece: **"Si los elementos tienen especificaciones técnicas especiales, como por ejemplo los equipos de cómputo, es necesario que se adjunte por parte de la Oficina de Planeación, la correspondiente copia de la hoja de vida de cada equipo"**.

Por consiguiente, se está incumpliendo el manual en este punto.

De otra parte, se evidenciaron importantes ingresos al almacén de elementos devolutivos por reintegro, así:

Vigencia	Código	Elementos	Placas	Valor
2015	27201	Computadores Portátiles, CPU,	9521-9491-9472-9546-9537-9471-9480-9457-9543-9525-9539-9490-9512-9446-9517-9542-	

Procedimiento	AUDITORIA INTERNA					
Código	EV.130.P12.F10	Fecha	19/11/2015	Versión	3.1	Página 7 de 18

		Monitores.	9502-9469-9489-9506-9451-9481-9497-9529-9463-9498-9545-9536-9440-9444-9524-9541-9441-9442-9487-9460-9509-9520-9464-8557-8716-8765-9494-8296-9505-9533-9455-9526-9535-8734-8759-10054-10082-10091-10117-10700-10716-11102-11120-11124-779	94.602.218,24
2016	27201	Computadores Portátiles, CPU, Monitores.	9481-11130-10046-10692-9454-8740-8746-5744-9484-10696-9511-11113-10044-9485-9496-9474-9466-9500-9516-9514-9457-8738-8757-9445-8729-4925	39.988.756,06
TOTAL				\$134.590.974,30

Fuente: Almacén –papel de trabajo

Lo evidenciado permite concluir que hay muchos elementos en la bodega del almacén, que se encuentran sin uso, por lo tanto se debe adelantar su revisión para emitir concepto técnico y así disponer de los mismos previos el trámite contemplado en el manual de inventarios ya citado.

De otra parte es importante resaltar, que en varias oportunidades se solicitó a la Dirección de Talento Humano, se facilitara al equipo auditor clave para ingresar a modo de consulta al aplicativo SYSMAN que contiene entre otros módulos el manejo de los bienes que se encuentran en almacén, no fue posible conseguir esta autorización, limitando el ejercicio auditor.

Teniendo en cuenta la anterior limitación se procedió a solicitar al señor almacenista, los soportes de las entradas y salidas evidenciando lo siguiente:

Vigencia	No. Entrada según Consecutivo	Observación
2015	70 - 71 - 95 - 108 - 124 - 137 - 184 -	Se entregaron durante el ejercicio auditor el soporte de la anulación en el SYSMAN de las No. 124 y 137, quedando sin evidencia la situación de las otras entradas que no figuraban dentro de los documentos revisados.
2016	15 - 16 - 17-138-141.	No se entregaron soportes.

Fuente: Documentos Almacén –papel de trabajo-

• **Salidas del Almacén**

En la vigencia 2016 los movimientos más significativos se encontraron en los siguientes códigos:

Código	Descripción	Valor
26504	Escudos y banderas	19.478.256,00
26504	Televisores LED 43pp	6.596.000,00
27201	Computadores Portátiles	40.358.373,86
27202	Discos Duros	47.489.139,60
27202	Servidores	35.951.193,60
TOTAL		\$ 149.872.963,06

Fuente: Documentos Almacén –papel de trabajo-

Revisando la numeración consecutiva no fue posible conocer las circunstancias por las cuales no se encontraron los siguientes números:

Vigencia	No. Salida según Consecutivo	Observación
2016	58-98-142-144	Se entregaron durante el ejercicio auditor el soporte de la anulación en el SYSMAN de las No.58 y 98,

Procedimiento	AUDITORIA INTERNA					
Código	EV.130.P12.F10	Fecha	19/11/2015	Versión	3.1	Página 8 de 18

	quedando sin evidencia la situación de las otras salidas que no figuraban dentro de los documentos revisados.
--	---

Fuente: Papel de trabajo OCI

Por autocontrol se deben guardar en los documentos archivados, el soporte de las salidas anuladas para que haya claridad con la situación que generó la anulación.

- **Inventarios**

Es la relación ordenada, completa y detallada de toda clase de bienes que integran el patrimonio de la Auditoría General de la República. (Manual de Inventarios AGR)

El inventario permite verificar, clasificar, analizar, y conservar los bienes de la entidad, lo cual posibilita efectuar un control razonable de las existencias reales, para evitar errores, pérdidas, inmovilización, deterioro y desperdicios de elementos.

Para el manejo de los inventarios en la Auditoría General de la República, se deben tener en cuenta:

- ✓ Inventario de elementos devolutivos en servicio.
- ✓ Inventario de elementos devolutivos y de consumo en depósito.
- ✓ Actualización de registros de inventarios de las dependencias.
- ✓ Actualización de inventarios en calidad de préstamo temporal.

En el presente ejercicio auditor, se realizaron inspecciones físicas para los dos primeros puntos relacionados en el manual de inventarios.

De los elementos devolutivos en servicio, se tomó el inventario a cargo de la Directora de la Oficina de Planeación, por tratarse del más representativo de la entidad. Su valor es de \$2.194.902.237.16 sin tener en cuenta los elementos que se encuentran bajo custodia de la firma externa IFX.

Por el impacto que éstos tienen en el inventario de la AGR, se procedió a tomar la muestra de éstos, para su inspección física. La revisión se hizo con el acompañamiento de un ingeniero de la Oficina de Planeación y el funcionario designado por la Directora de la Oficina de Planeación, por las condiciones técnicas de los mismos.

Durante el trabajo de campo se evidenció lo siguiente:

INSPECCIÓN FÍSICA INVENTARIO DIRECTOR OFICINA DE PLANEACIÓN AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA			
Código/Placa	Descripción/Elemento	Ubicación	Valor
250	LINEAS Y CABLES DE TELECOMUNICACIONES		
10794	Switch ERS 4548GT-PWR con 48 puertos 10/100/1000 con POE 802.3ar Y 4 puertos SFP compartidos marca: AVAYA SERIAL: 13TG43000328	Cuarto Cableado 2	12.549.576,00
10795	Switch ERS 4548GT-PWR con 48 puertos 10/100/1000 con POE 802.3ar y 4 puertos SFP compartidos marca: AVAYA SERIAL: 13TG43000271	Datacenter	12.549.576,00
	Subtotal		25.099.152,00
271	EQUIPO DE COMUNICACIÓN		
10870	Terminal Biométrico	Entradas AGR	26.700.000,00

249

Procedimiento	AUDITORIA INTERNA					
Código	EV.130.P12.F10	Fecha	19/11/2015	Versión	3.1	Página 9 de 18

10409	Sistema de voz sobre IP -sistema integrado de voz (telefonía fija) contiene: Servidor SIP 1 (dl360g7 SRVR 2cpu mid4) + 2 adaptadores de corriente; servidor sip2 (dl360g7 SRVR 2cpu mid3) + 2 adaptadores de corriente; gateway de telefonía (cm g450 mp80 w/powere supply incluye 1 adaptador de corriente); servidor de voz (s8300d server non gsa); 4 puertos análogas (mm714b anlg 4+4 media mod - non gsa); switch poe ref 4526gtx-pwr (na pc); switch poe con 48 pto 10/100/1000 base tx ref 4548gt-pwr (na pc); 1 port 10 base sr xfp (conector) con sus respectivos software: licencias (150 correos de vos, extensiones, softphone con video, sistema operadora automática, conferencia, tarifador) garantías y soportes.	Datacenter	194.768.897,00
10904	Equipo Firewall -Appliance Sonicwall- Mod NSA 5600/serie C0EAE488892E	IFX	26.002.502,33
10905	Equipo Firewall -Appliance Sonicwall- Mod NSA 5600/serie C0EAE48889C8	Datacenter	26.002.502,33
10906	Equipo Firewall Appliance Sonicwall- Mod WXA 4000/Serie 0017C5B6EBBE	Datacenter	26.002.502,33
10715	Equipo optimizador de banda ancha -Appliance Exinda - equipo optimizador de banda 20 MBPS Full Duplex expandible, DD 320 GB, 4 GB de Ramn marca: Exinda serial: lr201302002357	Datacenter	37.553.824,00
	Subtotal		337.030.227,99
272	EQUIPO DE COMPUTACIÓN		
4971	COMPUTADOR TIPO SERVIDOR - Marca: HP Modelo HP Proliant ML 350 Generación 5 soporte para dos procesadores, instalados dós, procesador dual core intel xeon series 5130 Woodcrest con frecuencia 2.0 ghz, velocidad del bus de 1333 mhz, memoria cahce de 1x4 mb y disipación del calor de 65 watos	Cuarto al lado de la Gerencia de Bogotá. SIN PLACA	27.126.453,00
8063	COMPUTADOR TIPO SERVIDOR Marca: POLYCOM Servidor Video Conferencia MCU MGC25	Datacenter - Apagado. Sin placa	66.411.450,00
8098	Computador tipo servidor-equipo de cómputo tipo servidor DL 360 g5	Cuarto al lado de la Gerencia de Bogotá. SIN PLACA	17.823.550,00
8100	Computador tipo servidor - solución de almacenamiento NAS HP AIO 600 3tb Storage System CTO.	Cuarto al lado de la Gerencia de Bogotá. SIN PLACA. Mostrado como ZEUS	80.828.320,00
8395	Computador tipo Servidor Servidor Marca HEWLETT PACKARD modelo Proliant 380 G5 Base Rack 2 way -1 quad-Core Xeon E5430/2.66 Ghz RAM 8 GB SAS - HOT - SAWP 2.5 Pulgadas - no HDD 4 hour. 24x7 Onsite, HW Support, HP 146 GB 3G SAS 10K RPM SFF Hot Plug Driver. Drives para la Auditoria.	Datacenter Servidor 7	11.300.000,00
9133	Computador tipo servidor Servidor HP Proliant dl 180 g6 tipo rack DD 1500gb 12gb Ram Quad Core serial mxq94403rpxq94404vs	Datacenter Servidor 3	15.473.699,36
9134	Computador tipo servidor Servidor HP Proliant dl 180 g6 tipo rack DD 1500gb 12gb Ram Quad Core serial mxq94403rpxq94404vs	Datacenter Servidor 4	14.706.359,36
9136	Computador tipo servidor Servidor HP Proliant dl 180 g6 tipo rack DD 1500gb 12gb Ram Quad Core serial	Datacenter Servidor 5	15.473.699,36

Procedimiento	AUDITORIA INTERNA					Página 10 de 18
Código	EV.130.P12.F10	Fecha	19/11/2015	Versión	3.1	

	mxq94403rpxq94404vs		
10356	Equipo de videoconferencia -plataforma de conferencia multimedia en tiempo real. Serie cr3121016005 licencia: X1037-0122-4024-0037	Datacenter	295.482.960,00
10357	Equipo de videoconferencia -dispositivo para Streaming de alta resolución y grabación de video basado en conexión red RSS 4000 5 - Port serie: 0004f2949330	Datacenter	67.751.760,00
10358	Equipo de videoconferencia -dispositivo de teleconferencia de alta definición HDX 7000-720, cámara de video: 176v04211, micrófono: 82114203a57ac5 y Códec: 881228117D8ECN	Auditorio Principal	34.830.960,00
10907	Ups -ups modular trifásica con 40 KVA activos y expandible hasta 70 KVA, serie U40141262435725N	Cuarto UPS -Al lado salón de Conductores. SIN PLACA	63.800.000,00
2219	Ups - estabilizador, ups y reguladores de voltaje	Salón de Conductores. SIN PLACA	58.459.751,00
11292 a 11315	Discos Duros (24)	IFX	38.476.359,60
11316 a 11319	Discos Duros (4)	IFX	6.913.380,00
10541	Librería cintas sistema de almacenamiento en cinta serial MXA247Z0BY	Datacenter	17.657.776,00
10722	Equipo de comunicación GATEWAY-Mediant 800-Enterprise Session Border marca: Audiocode serial: DT2045928	Datacenter	11.045.381,40
10733	Equipo de comunicación GATEWAY-planta celular Lyric GSM X4 modelo: LGSM-A- 4 serial: LGSM-A-4-131213-01-105	Datacenter	3.327.402,00
10906	Equipo firewall Appliance Sonicwall- Mod WXA 4000/serie 0017C5B6EBBE	Datacenter	26.002.502,33
10981	Switch 24 Ports 10/100/100-802 3 at Poe2 SFP 2 SFP PO serie: 13JP27H80L6	Datacenter	9.761.610,95
10984	Switch 24 Ports 10/100/100-802 3 at Poe2 SFP 2 SFP PO serie: 13JP196H80G7	Datacenter	9.761.610,95
10987	Switch 24 Ports 10/100/100-802 3 at Poe2 SFP 2 SFP PO serie: 14JP370H8066	Datacenter	9.761.610,95
	Subtotal		902.216.596,26
	TOTAL		\$ 1.264.345.976,25

Fuente: Inventarios y papel de trabajo OCI

La inspección física dejó en evidencia varias debilidades en el manejo de los inventarios, como son:

- Elementos que no se encuentran en uso y están dispersos en diferentes sitios de la AGR, generando riesgo de pérdida.
- Elementos sin placa que solo pueden ser identificados por personas expertas en el tema.

Se destaca que a la OCI le fueron facilitadas las órdenes de Compra 11579 del 1/11/2016 y la No. 10345 del 06/09/2016 suscritas con la firma IFX NETWORKS Colombia SAS y con las cuales se adquirieron varios servicios, entre otros, los de alojamiento de infraestructura.

Se recomienda a la administración hacer firmar a la empresa externa un documento que contenga la relación de los elementos que tiene bajo su custodia, como mecanismo de autocontrol y garantía para quien está respondiendo en la Entidad por dichos elementos.

Procedimiento	AUDITORIA INTERNA					
Código	EV.130.P12.F10	Fecha	19/11/2015	Versión	3.1	Página 11 de 18

Los inventarios bajo la custodia de la firma externa IFS Networks, son:

INVENTARIO BAJO LA CUSTODIA DE LA EMPRESA EXTERNA IFX		
Código	Descripción	Valor
250	Líneas y Cables de Telecomunicaciones	66.729.132,95
272	Equipos de Computación	426.393.712,32
	TOTAL	\$ 493.122.845,27

Fuente: Inventarios y papel de trabajo OCI

De otra parte, se encontraron elementos devolutivos a cargo de exfuncionarios de la AGR, unos cargados todavía dentro de los inventarios de la entidad y otros dentro de la Bodega de Responsabilidades, así:

Elementos a cargo de Exfuncionarios con situaciones especiales				
Nombre	Ubicación	Grupo Almacén	Descripción	Valor
Adela Riaño Jaimes	Inventario Seccional Bucaramanga	265	Muebles y Enseres	156.860,00
		271	Equipos de Comunicación	75.210,00
		296	Bienes de Arte y Cultura	-
Total				232.070,00
Angélica Yamile Bustamante	Inventario Dirección de Recursos Físicos	297	Licencias	10.020.517,00
Total				10.020.517,00
Andrés Orjuela	Inventario Cafeterías	265	Muebles y Enseres	15.095,25
		280	Maquinaria y Equipo de Cocina	4.402.118,66
Total				4.417.213,91
José Luis Carreño Santoyo	Bodega de Responsabilidades	296	Bienes de Arte y Cultura	452.967,35
Total				452.967,35
David Alejandro Diez Guerrero	Bodega de Responsabilidades	271	Equipos de Comunicación	1.293.444,08
Total				1.293.444,08
Alfredo José Delgado Dávila	Bodega de Responsabilidades	271	Equipo de Comunicación	9.520,00
Total				9.520,00
Nelson Hernández Rueda	Bodega	298	Software	190.383,00
Total				190.383,00
Martha Cecilia Zuluaga Gómez	*Bodega de Responsabilidades	272	Equipo de Computación	1.515.000,00
Total				1.515.000,00
Wilson de Jesús Osorno García	**Inventario Oficina de Planeación	265	Muebles y Enseres	13.561.121,52
		271	Equipo de Comunicación	81.667.029,92
		272	Equipos de Computación	54.050.896,80
Total				149.279.048,24
GRAN TOTAL				167.410.163,58

Fuente: Almacén, papel de trabajo OCI.

*Única funcionaria vinculada actualmente a la AGR.

Procedimiento	AUDITORIA INTERNA					
Código	EV.130.P12.F10	Fecha	19/11/2015	Versión	3.1	Página 12 de 18

**Inventario que no fue recibido por la nueva Directora de la Oficina de Planeación, Objeciones comunicadas en el 2014.

Llama la atención, que a la fecha de la presente auditoria, exfuncionarios de la Entidad continúan con inventarios a su cargo y no se ha legalizado la situación de los mismos, teniendo en cuenta que a su retiro debieron diligenciar el formato TH 232.P21.F13 para la entrega formal de estos bienes y así pasar a formar parte del inventario individual del funcionario que recibe el cargo.

Caso concreto evidenciado en el trabajo de campo y preocupante por la cuantía de los elementos (\$, 149.279.048,24) presentado con el exfuncionario Wilson de Jesús Osorno García, quien ocupó el cargo de Director de la Oficina de Planeación; la Doctora Margarita Márquez Figueroa, quien lo reemplazó no aceptó los elementos descritos anteriormente, a través de memorando interno dirigido a la Secretaria General.

Teniendo en cuenta que los elementos en cuestión, se encuentran en la sala de audiencias, se realizó una inspección física al sitio dentro del ejercicio auditor, con el fin de tener claridad del asunto.

Los elementos en controversia fueron adquiridos en desarrollo del objeto contractual No. 121 de 2014 y lo evidenciado en el ejercicio auditor se resume en la siguiente tabla.

RESULTADO INSPECCIÓN FÍSICA SALA DE AUDIENCIAS

Contrato/ Proveedor/ Factura	Elemento s/n Factura	No. Entrada Almacén	Descripción del elemento según entrada al Almacén	Valor	Evidencia Física	Observación
121 de 2014 bidda SAS 1827 de 15/12/2014	Codec tipo group 700 de videoconferen cia compatbl	201400018 8 del 15/12/2014	Equipo de Videoconferenci a POLYCOM Serie: 8213050FD560 CV Contiene araña de Audioconferenci a, cargador, control con batería USB, CODEC Tipo Group 700 Placa 10932	54.040.896,80	Equipo de Videoconferencia con el Serial No. OF7B69 Con placa 10932	No coincide el serial del elemento físico evidenciado con lo descrito en la entrada y no se pudo aclarar con la factura por cuanto esta no tiene el detalle.
	Sistema de debate con 6 micrófonos inalámbricos		Sistema de Debate con seis micrófonos inalámbricos internos serie: 408WLMC01073 1, contiene Subwoofer (bajo) Serie: 408WLMC00857 1 Placa 10933	81.667.029,92	No fue posible encontrar la serie descrita en la entrada al almacén. Se encontraron seis (6) micrófonos, seis (6) baterías, un (1) cargador, una (1) antena para wifi, un (1) Feedback y un controlador del Sistema de Debate. Sin placa	Se recibió el acompañamien to de Camilo Ramírez como experto en el tema para poder describir los elementos evidenciados físicamente en el aula de audiencias de la AGR.

Procedimiento	AUDITORIA INTERNA					
Código	EV.130.P12.F10	Fecha	19/11/2015	Versión	3.1	Página 13 de 18

Mueble principal móvil para 3 personas	Mueble principal móvil: para 3 personas, con una base en madera y dos soportes en hierro. Placa: 10935	8.340.840,80	Se encuentra un mueble grande para tres (3) personas. Sin placa y sin evidencia de los soportes en hierro.	Diferencia entre lo escrito en la entrada al almacén y lo que registra la factura.
Mueble principal móvil para 1 persona.	Mueble principal móvil: para 1 persona, con una base en madera y dos soportes en hierro. Placa: 10936	2.784.280,72	Se encuentra mueble para una persona sin placa y no hay evidencia de los soportes en hierro.	Diferencia entre lo escrito en la entrada al almacén y lo que registra la factura.
Mueble de equipos de sala de auditoría	Mueble de equipos de sistema de debate, con una base en madera y dos soportes en hierro	2.436.000,00	Se encontró mueble que contiene los equipos de la sala de audiencia. Sin placa y no se evidencia los soportes en hierro.	Diferencia entre lo escrito en la entrada al almacén y lo que registra la factura.
TOTAL INVENTARIO A CARGO EXFUNCIONARIO WILSON OSORNO		149.269.048,24		

Fuente: Papel de trabajo OCI

Lo anterior deja en evidencia, que efectivamente se presentan diferencias en la descripción de los elementos al comparar lo descrito en la entrada al almacén y lo evidenciado físicamente; sin embargo, han pasado dos años y la Dirección de Recursos Físicos no ha realizado ninguna gestión para aclarar la situación expuesta desde un comienzo por la nueva Directora de la Oficina de Planeación, máxime si se tiene en cuenta que pudo advertirse tal situación en la realización de los inventarios anuales o semestrales.

Lo cierto es que aunque existen diferencias, actualmente se encuentran elementos dispuestos en la sala de audiencias de la entidad, que vienen prestando un servicio y que no se encuentran bajo la responsabilidad de ningún funcionario.

En relación con los inventarios de elementos devolutivos en servicio, el Manual de Inventarios de la AGR en su capítulo V, numeral 18.1 establece: "Es el conjunto de bienes muebles en uso en las diferentes oficinas o dependencias de la entidad, que tienen el carácter de ser devolutivos y por lo tanto ameritan ser inventariados."

En lo referente al uso y custodia de estos bienes se debe dar cumplimiento a lo establecido Ley 734 de 2002. Código disciplinario único, Manejo de inventarios Artículo 34 Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados en debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.

El funcionario responsable del registro y control de inventarios, a través del listado correspondiente llevará el registro por dependencias y a título individual de los bienes devolutivos en servicio, para facilitar el oportuno y eficaz control de los bienes y para determinar las responsabilidades a que haya lugar".

• **Bodega del almacén**

Fueron revisados al azar, varios elementos devolutivos, así:

Procedimiento	AUDITORIA INTERNA					
Código	EV.130.P12.F10	Fecha	19/11/2015	Versión	3.1	Página 14 de 18

Códigos de los Elementos revisados en la Bodega del Almacén		
Grupo	Descripción	Valor
271	Equipos de Comunicación	37.293.481,52
272	Equipos de Computación	301.571.701,47
TOTAL		338.865.182,99

Fuente: Resumen papel de trabajo OCI

Esta inspección física a las instalaciones de la bodega del almacén, permitió observar que:

- ✓ No hay un espacio adecuado que permita separar los bienes que han sido devueltos por los servidores de la AGR, de los elementos nuevos que llegan para ser distribuidos que pueden ser de consumo como devolutivos.
- ✓ Se encontraron muchos computadores entregados por los diferentes funcionarios a la espera del concepto técnico que permita definir el estado de los mismos y seguir con el procedimiento establecido en el manual de inventarios para baja de bienes.

3.7. Conclusiones generales.

Lo evidenciado específicamente en el procedimiento **“Manejo de Inventarios RF.233.P12.P”** del proceso de Recursos Físicos y Financieros, nos permite concluir que hubo retrasos en los diferentes seguimientos que debe realizar el líder del proceso.

Es urgente que la alta dirección disponga todos los medios técnicos y profesionales para sanear las debilidades en el manejo de inventarios, evidenciadas y expuestas a lo largo de este informe, situación que adquiere gran relevancia si tenemos en cuenta que la entidad se encuentra dentro del período de preparación obligatoria según Resolución 693 del 6 de diciembre de 2016 de la Contaduría General de la Nación que modificó el cronograma establecido en el artículo 4 de la resolución 533 de 2015, el cual quedó así:

“ARTÍCULO 4. Cronograma. El cronograma de aplicación del marco normativo anexo a la presente resolución, comprende dos períodos: preparación obligatoria y primer período de aplicación.

Período de preparación obligatoria. Es el comprendido entre la fecha de publicación de la presente Resolución y el 31 de diciembre de 2017. En este período, las entidades formularán y ejecutarán, bajo el liderazgo de la alta dirección, los planes de acción relacionados con la preparación para la implementación obligatoria del Marco normativo, teniendo en cuenta los plazos y requisitos que establezca la CGN.

Dentro del plan de acción deberá considerarse que al 1° de enero de 2018, las entidades determinarán los saldos iniciales de los activos, pasivos, patrimonio y cuentas de orden, de acuerdo con los criterios del nuevo marco normativo, y los cargará en los sistemas de información, para dar inicio al primer período de aplicación.

Para las entidades del ámbito del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación), la Contaduría General de la Nación definirá el procedimiento de cargue de saldos iniciales en este Sistema.

Primer período de aplicación. Es el comprendido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2018. Durante este período, la contabilidad se llevará bajo el nuevo marco normativo para todos los efectos.
....”

3.8. Fortalezas (Hallazgos positivos)

Procedimiento	AUDITORIA INTERNA					
Código	EV.130.P12.F10	Fecha	19/11/2015	Versión	3.1	Página 15 de 18

- ❖ Durante el período objeto de esta auditoría, se considera que es importante destacar que la Entidad cuenta con el Manual de Inventarios, documento importante que contribuye a desarrollar la gestión frente a los inventarios por cuanto contempla todas las situaciones que se pueden generar con éstos y explica el paso a paso a seguir en cada una de ellas.
- ❖ Se destaca la gestión de la Dirección de Recursos Físicos en cuanto a las mejoras logradas en las instalaciones de la sede, lo que ha permitido mejorar las condiciones físicas de trabajo de los colaboradores.

3.9. Recomendaciones

- ❖ Fortalecer el análisis de las causas que dan origen a las no conformidades para formular acciones que sean efectivas.
- ❖ Revisar la calificación de los riesgos por la materialización de tres de los riesgos del proceso.
- ❖ Tener en cuenta la Guía de la Función Pública, para la construcción y análisis de indicadores de gestión en su versión 3 de noviembre de 2015. De igual manera, se recomienda reformular las acciones del indicador No. 8 por cuanto involucra acciones que no se encuentran bajo el control del proceso sino de otros procesos.
- ❖ Disponer en forma oportuna de personal idóneo, para la revisión de los inventarios que por sus condiciones técnicas, requieren de personas expertas y poder cumplir de esta manera con la revisión periódica que exige el procedimiento "Manejo de Inventarios" y que tiene como finalidad conocer el estado de los mismos y hacer los ajustes que sean necesarios para de esta manera prevenir situaciones que le generen riesgo a la entidad.
- ❖ Atender las recomendaciones que en diferentes oportunidades ha formulado la OCI a la Secretaría General y a la Dirección de Talento Humano en cuanto a la necesidad de reforzar el talento humano asignado a la Dirección de Recursos Físicos y concretamente al almacén.
- ❖ Adecuar un espacio para la bodega del almacén, de tal manera que le permita separar los bienes de acuerdo a la condición o circunstancia que presenta cada uno. (Bienes de consumo, devolutivos nuevos o devolutivos para concepto técnico y trámite de baja, etc.)
- ❖ Sanear la cuenta de inventarios, teniendo en cuenta que la entidad se encuentra en el período de preparación de acuerdo con la Resolución 693 de 2016 citada anteriormente.

4. RESULTADOS DETALLADOS DE LA AUDITORIA INTERNA

4.1. Observaciones

Obs. No. 1 Incumplimiento a uno de los Objetivos del Plan de Mejoramiento.

La acción suscrita para erradicar la causa que dio origen a la no conformidad No. 1 de la auditoría interna realizada al procedimiento de comodatos en la vigencia 2015, fue cumplida, mas no eficaz. La respuesta entregada por el área contable, permitió evidenciar que nunca se hizo el registro contable del contrato de comodato suscrito con la Universidad de Pamplona para la sede de la gerencia de Cúcuta. De igual manera la reiterada materialización del riesgo No. 1 del proceso, relacionado con el PAC dejan en evidencia las debilidades de las acciones suscritas para erradicar las causas que dan lugar a las observaciones y/o no conformidades.

Criterios de auditoría / Requisito: NTCGP 1000:2009 8.5.1 Mejora Continua

Procedimiento	AUDITORIA INTERNA					
Código	EV.130.P12.F10	Fecha	19/11/2015	Versión	3.1	Página 16 de 18

Obs. No. 2 Debilidades en la gestión documental al no encontrar dentro de los documentos archivados varios consecutivos tanto en las entradas como en las salidas del almacén.

No se encontraron dentro del archivo del almacén los números 70-71-95-108-184 de 2015 y 15-16-17-138 141 de 2016 en las entradas al almacén. De igual manera, en las salidas del almacén, no se encontraron los números 142-144 de 2016, situación que no permite conocer el hecho que generó la anulación.

Criterios de auditoria / Requisito: NTCGP 4.2 Gestión Documental
Ley 596 de 2000 Ley de archivo

4.2. No Conformidades:

NC No. 1 Incumplimiento del término establecido en el paso 7 del procedimiento del Plan de Mejoramiento código EV.130.P10.P, para realizar los seguimientos trimestrales.

Los informes de seguimiento de la OCI realizados durante la vigencia 2016, dejaron en evidencia los retrasos en que incurrió el líder del proceso para realizar el seguimiento a las acciones suscritas en el plan de mejoramiento del proceso y la reprogramación tardía de las acciones suscritas para erradicar las causas que dieron origen a las no conformidades No. 3 y 4 de la auditoría interna realizada al procedimiento RF.233.P23 "Bienes recibidos y entregados en comodato" en la vigencia 2015.

Criterios de auditoria / Requisito: Procedimiento "EV.130.P10.P Plan de Mejoramiento, Administración de Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora".

NTCGP 1000:2009 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos.
NTCGP 1000:2009 8.5.1 Mejora Continua

NC No. 2 incumpliendo del procedimiento EV.130.P13.P "Administración del Riesgo" por no suscribir acciones dentro del plan de mejoramiento ante la materialización del riesgo No. 2

Ante la materialización del riesgos 2 Pérdida de Activos, el líder del proceso no suscribió las acciones de manejo dentro del plan de mejoramiento del proceso, incumpliendo con lo establecido en el procedimiento EV.130.P13.P "Administración del Riesgo" paso 10, suscribir acciones de manejo de acuerdo con el procedimiento de Plan de Mejoramiento código EV.130.P10.P (Administración de acciones correctivas, preventivas y de mejora).

Criterios de auditoria / Requisito: NTCGP 1000:2009 8.5 Mejora Continua
Procedimiento EV.130.P13.P "Administración del Riesgo" paso 10

NC No. 3 Seguimientos cuatrimestrales por fuera del término establecido en el procedimiento Administración de Riesgos EV.130.P13.P.

Al cierre de la vigencia 2016, el reporte de la OCI registra retraso en el seguimiento por parte del líder del proceso, por el incumplimiento del término establecido en el procedimiento Administración de Riesgo EV.130.P13.P, paso 9: "Monitorea el mapa de riesgos constantemente, diligencia en la columna de seguimiento el cumplimiento, materialización o no de los mismos y lo envía cuatrimestralmente (cortes a 30 Abril, 31 de Agosto, y 31 de Diciembre) al líder de proceso de EV por correo institucional o memorando interno, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de corte, con copia a la OCI", lo cual genera la suscripción de acciones de mejora en forma tardía, perjudicando la gestión del proceso.

Criterios de auditoria / Requisito: Procedimiento Administración de Riesgos "EV.130.P13.P, paso 9"

NC No. 4 No se encontraron las hojas de vida de los equipos de cómputo, adquiridos con el contrato No. 60 de 2015

Procedimiento	AUDITORIA INTERNA					
Código	EV.130.P12.F10	Fecha	19/11/2015	Versión	3.1	Página 17 de 18

La AGR adquirió 52 Portátiles Lenovo Notebook TP E550 y 8 computadores Thinkcentre M73Z –Todo en uno- por valor de \$166.164.520.36 con la suscripción del contrato No. 60 de 2015 y ninguno registra hoja de vida en el almacén.

Criterios de auditoria / Requisito: NTCGP 4.2 Gestión Documental 4.2.1 (d)

Capítulo II Numeral 6 del Manual de Inventarios "Si los elementos tienen especificaciones técnicas especiales, como por ejemplo los equipos de cómputo, es necesario que se adjunte por parte de la Oficina de Planeación, la correspondiente copia de la hoja de vida de cada equipo"

NC No. 5 Incumplimiento al procedimiento establecido en el numeral 18.2 del Capítulo V "Control de Inventarios Individuales" del Manual de Inventarios de la AGR.

En la inspección física realizada por la OCI, se encontraron elementos fuera de servicio dispersos por las instalaciones de la entidad y algunos sin placa. Se evidenció que no hay un control sobre los mismos y esto genera un riesgo de pérdida o cambios en los elementos.

El sentido de realizar dos inventarios de activos fijos al año, como lo establece el paso 11 del procedimiento Manejo de Inventarios, es precisamente mantener el control sobre los mismos y la responsabilidad de esta acción se encuentra en cabeza del Director de Recursos Físicos, del funcionario encargado del almacén y de los gerentes seccionales.

Criterios de auditoria / Requisito: Procedimiento Manejo de Inventarios *RF.233.P12.P" paso 11* Manual de inventarios Capítulo V numeral 18.2.

NC No. 6 Falta de gestión de la Dirección de Recursos Físicos, ante la dependencia competente para para realizar el trámite de todos los elementos que se encuentran en la Bodega de Responsabilidades, de acuerdo al reporte hecho por el almacén.

No se ha dado cumplimiento a las funciones asignadas al responsable del manejo de inventarios, lo anterior debido a que no se ha resuelto la situación de los elementos que se encuentran en bodega de Responsabilidades.

Criterios de auditoria / Requisito: Manual de inventarios Capítulo III numeral 16.4

NC No. 7 Falta de gestión de la Dirección de Recursos Físicos para cumplir con el Manual de Inventarios Capítulo V "Control de Inventarios Individuales" numeral 18.1 Inventario de elementos devolutivos en servicio y paso 11 del procedimiento Manejo de Inventarios.

Se encontraron elementos en el inventario a cargo de exfuncionarios que llevan varios años retirados de la entidad y sobre los cuales no se ha hecho gestión para definir el estado de los elementos y la responsabilidad de los exfuncionarios, relacionados en este informe en la tabla *"Elementos a cargo de Exfuncionarios con situaciones especiales"*. El valor de \$149.279.048,24 fue cuestionado desde el año 2014 y no se hizo nada para aclarar la situación de estos elementos que aunque presentan diferencias con las entradas al almacén inicialmente hechas, están prestando un servicio en el salón de audiencias.

"El funcionario responsable del registro y control de inventarios, a través del listado correspondiente llevará el registro por dependencias y a título individual de los bienes devolutivos en servicio, para facilitar el oportuno y eficaz control de los bienes y para determinar las responsabilidades a que haya lugar". (Numeral 18.1 del Manual de Inventarios)

Criterios de auditoria / Requisito: **Capítulo V numeral 18.1 Manual de inventarios**

NC No. 8 Elementos devolutivos en la sala de audiencias, prestando un servicio a la entidad y actualmente nadie responde por ellos en su inventario.

Procedimiento	AUDITORIA INTERNA					
Código	EV.130.P12.F10	Fecha	19/11/2015	Versión	3.1	Página 18 de 18

La OCI en su inspección física, pudo evidenciar que los elementos que se encuentran prestando un servicio en la sala de audiencias, no están cargados al inventario de ninguno de los funcionarios actualmente vinculados y esto genera un riesgo para la entidad. Hay situaciones que deben ser aclaradas para asignar responsabilidades, pero los elementos evidenciados deben estar en el inventario del funcionario competente.

El Manual de Inventarios en el numeral 18.1 en cuanto a los elementos devolutivos en servicio cita: "Es el conjunto de bienes muebles en uso en las diferentes oficinas o dependencias de la entidad, que tienen el carácter de ser devolutivos y por lo tanto ameritan ser inventariados.

En lo referente al uso y custodia de estos bienes se debe dar cumplimiento a lo establecido Ley 734 de 2002. Código disciplinario único, Manejo de inventarios Artículo 34 Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.

El funcionario responsable del registro y control de inventarios, a través del listado correspondiente llevará el registro por dependencias y a título individual de los bienes devolutivos en servicio, para facilitar el oportuno y eficaz control de los bienes y para determinar las responsabilidades a que haya lugar".

Criterios de auditoria / Requisito: Procedimiento Manejo de Inventarios RF.233.P12.P" Pasos 11,12 y 13 Manual de inventarios numeral 18.1

5. FIRMAS		
Líder del Equipo Auditor	Equipo de Auditores (Si participa un Auditor junior especifique)	Aprobado por Auditor Líder – DOCI
 GLORIA ELENA RIASCOS MORA	 LEONOR OLAYA RODRIGUEZ	 GLORIA ELENA RIASCOS MCRA