



SECRETARÍA
GENERAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME EJECUTIVO AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN AL PROCESO ELABORACIÓN DE IMPRESOS Y REGISTRO DISTRITAL

PERIODO DE EJECUCIÓN.

Entre el 8 y el 31 de agosto de 2021, se efectuó auditoría interna de gestión al proceso Elaboración de impresos y registro distrital, de acuerdo con lo aprobado en el Plan Anual de Auditoría para el 2021.

OBJETIVO.

Establecer la aplicación adecuada de los controles claves como los asociados a la matriz de riesgos del proceso elaboración de impresos y registro distrital, así como verificar el cumplimiento de las directrices y normativas internas y externas aplicables en la materia.

ALCANCE.

Verificar la adecuada aplicación de los controles establecidos para los procedimientos “Publicación del Registro Distrital” y “Producción de artes gráficas para entidades distritales”, que conforman el proceso de elaboración de impresos y registro distrital, para el periodo comprendido entre 1 de julio de 2020 al 30 de junio de 2021; así como el cumplimiento de las directrices, normativas internas y externas aplicables en la materia, de acuerdo con las pruebas practicadas en la muestra seleccionada de órdenes de producción y solicitudes de publicación en el registro distrital.

EQUIPO AUDITOR.

Jefe Oficina de Control Interno – Jorge Gómez Quintero y Profesional Especializado Oficina de Control Interno – Arturo Martínez Suárez.

METODOLOGÍA APLICADA.

Para el desarrollo del ejercicio auditor al proceso elaboración de impresos y registro distrital, se aplicaron las técnicas de auditoría internacionalmente aceptadas, tales como pruebas de análisis, inspección del proceso productivo de impresos, comprobación y revisión selectiva.

La selección de la muestra objeto de evaluación es obtenida con la matriz de muestras dada por el DAFP, arrojó un total de 15 órdenes de producción para impresos y 17 solicitudes de registro distrital.

MARCO NORMATIVO.

- Decreto Distrital 54 de 2008. "Por el cual se reglamenta la elaboración de impresos y publicaciones de las entidades y organismos de la Administración Distrital".
- Decreto Distrital 430 de 2018. Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones. Art. 21 Publicación en el registro distrital.
- Decreto Distrital 140 de 2021. Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- Resolución 402 de 2016. Por la cual se establece el costo de reproducción de información solicitada por particulares.
- Resolución 440 de 2018. Por la cual se definen los parámetros para publicación de los actos y documentos administrativos en el Registro Distrital y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 427 de 2019. Por la cual se ordena a la Subdirección de Imprenta Distrital la modificación del instructivo denominado "Guía Para Solicitar Impresos y Publicaciones" incluyendo el procedimiento para la entrega de insumos por parte de las entidades, organismos y órganos de control distritales para la elaboración de trabajos de impresiones y publicaciones oficiales, y los términos y condiciones del destino del material sobrante.

Documentos del proceso Elaboración de impresos y registro distrital.

- ✓ Caracterización del proceso Elaboración de impresos y registro distrital. 2213300-PO-010 V11
- ✓ Producción de artes gráficas para entidades distritales. 2213300-PR-098 V19
- ✓ Procedimiento Publicación del registro distrital. 2213300-PR-097 V17
- ✓ Guía para solicitar impresos y publicaciones. 2213300-GS-006 V08
- ✓ Manual Básico IDEL. 4211200-MA-016 V3
- ✓ Mapa de Riesgos del proceso, publicado en el Sistema Integrado de Gestión, aprobado el 23 de febrero de 2021.

CONCLUSIÓN.

Como resultado de las pruebas de auditoría practicadas al proceso de elaboración de impresos y registro distrital para el período comprendido entre julio de 2020 a junio de 2021, el cual tiene como objetivo, elaborar los impresos de los trabajos de artes gráficas requeridos por las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital y garantizar la eficacia y transparencia pública con la publicación de los actos y documentos administrativos en el Registro Distrital, se concluyó que los controles establecidos para el funcionamiento de los procedimientos señalados anteriormente se encuentran adecuadamente implementados y aplicados por los responsables.

Sin perjuicio de lo anterior, a continuación, se detallan algunos aspectos observados y se plantean oportunidades de mejora identificadas en la evaluación de los controles aplicados:

- Fortalecer los controles dentro del proceso de producción de impresos de la Imprenta, con el fin de asegurar que los sobrantes de producción de materias primas, se conserven adecuadamente en sus cantidades y en las características inherentes para su uso.
- Evaluar la necesidad de llevar a cabo mediciones de las condiciones ambientales de temperatura y humedad relativa en la bodega donde se almacenan los papeles, con el fin de determinar la conveniencia o no de controlar estos factores ambientales.
- Solicitar al PIGA la asesoría y colaboración sobre la manipulación de los químicos líquidos que se utilizan como insumos de producción, con el propósito de trasvasarlos de canecas (aproximadamente 55 galones) a bidones (aproximadamente 5 galones), teniendo en cuenta que el bidón es la unidad de medida que se tiene configurada en los inventarios en SAE mejorando su control, ya que actualmente se encuentran bidones y canecas como depósitos de estos insumos químicos.

RESULTADO PRODUCTO DE LA EVALUACIÓN PRACTICADA.

A continuación, se presentan las oportunidades de mejora planteadas que surgieron de la auditoría al proceso de elaboración de impresos y registro distrital, que tienen como propósito contribuir al fortalecimiento del Proceso.

Vale la pena recordar que, la producción de impresos estuvo suspendida desde octubre de 2019 hasta febrero de 2021, tiempo durante el cual se llevaron a cabo obras de infraestructura en la planta de producción de la Imprenta Distrital.

A partir del 4 de marzo de 2021, se reinició el proceso productivo con la orden de producción 30486 para la Secretaría General.

En tal sentido, se tomó la muestra para la actividad de registro distrital correspondiente a las ordenes números 6865, 6884, 6903, 6922, 6941, 6960, 6979, 6998, 7017, 7036, 7055, 7074, 7093, 7112, 7131, 7150 y 7169, trabajadas dentro del período de 1 de julio de 2020 al 30 de junio de 2021 y las órdenes de producción seleccionadas números 30529, 30964, 31042, 30530, 30932, 30532, 31041, 31048, 30983, 30489, 30656, 31017, 30925, 31043 y 31039, correspondientes al período de 4 de marzo de 2021 hasta el 30 de junio de 2021.

1. Gestión de los riesgos del proceso.

El proceso de elaboración de impresos y registro distrital gestiona 6 riesgos; 4 de gestión del proceso y 2 de corrupción.

De manera general los controles establecidos se están aplicando, siendo algunos de los más relevantes:

- La cuantificación, que es la actividad que permite determinar las necesidades de insumos detallados para cada trabajo de impresión.
- La imposición, que es el prototipo que se valida con el cliente del trabajo de impresión.

- El seguimiento de las actividades de mantenimiento, disposición de las máquinas, personal para desarrollar los trabajos de artes gráficas y cumplimiento de las órdenes de producción generadas, que realiza de manera semanal la subdirectora de imprenta.
- La verificación de la calidad de los materiales utilizados y las demás características establecidas en la orden de producción.
- El reporte en EMLAZE las actividades de producción ejecutadas.
- La elaboración de un ejemplar del Registro Distrital y la revisión de la diagramación que se remite en PDF para aprobación de la Subdirectora de Imprenta, quien lo aprueba por email.

Adicionalmente, fruto del subcomité de autocontrol, se implementó una acción en el tablero de control para reforzar el control del cumplimiento en la oportunidad. Esta acción corresponde a la AC_698 en el aplicativo CHIE, planes de mejoramiento, y se culmina en diciembre de 2021. Por lo tanto, se recomienda que una vez haga parte integral del tablero, se formalice como control de los riesgos asociados al proceso.

Oportunidad de mejora 1.

Cuando el Almacén entrega a Producción los materiales necesarios (del stock de almacén o solicitado a las entidades distritales clientes), el área producción utiliza la materia prima necesaria y los sobrantes que estén en unidades completas (inventario en SAE) son devueltos al Almacén. Sin embargo, cuando la unidad mínima de inventario se utiliza parcialmente (por ej. Utilización de cantidad de un tarro de tinta o de pegante), se evidenció debilidad en los controles para el manejo de sobrantes, generando exposición en la materialización del riesgo de corrupción. “Desvío de recursos físicos o económicos durante la utilización de materias primas, insumos, repuestos o *sobrantes* en la producción de artes gráficas, con el fin de obtener dádivas o beneficio a nombre propio”.

En consecuencia, es importante fortalecer los controles dentro del proceso de producción de impresos de la Imprenta, con el fin de asegurar que los sobrantes de producción de materias primas se conserven en sus cantidades y en sus características inherentes para su uso. Algunos controles que se podrían aplicar son:

- Identificar exactamente la cantidad existente por cada sobrante de materia prima.
- Verificar la existencia de sobrantes de producción, previo a la solicitud de materias primas de las mismas características en el almacén.
- Asignación de un espacio propio para el manejo de sobrantes de producción de materias primas.
- Incorporar los métodos establecidos de control sobre los sobrantes de producción de materias primas, en el procedimiento “Producción de artes gráficas para entidades distritales” o en un instructivo anexo.

2. Indicadores de gestión del proceso.

El proceso auditado cuenta con 2 indicadores:

- **GE_9: Nivel de satisfacción de los servicios prestados por la Subdirección de Imprenta Distrital. A partir de octubre de 2020.**

Este indicador tiene periodicidad trimestral y se ha cumplido con su presentación y metas, con los siguientes resultados:

Mes de reporte	Valor alcanzado	Meta
Octubre de 2020	96%	80%
Diciembre de 2020	98%	80%
Marzo de 2021	100	83%
Junio de 2021	96%	83%

Sin embargo, según el gestor del proceso, la encuesta que alimenta este indicador se solicitó al universo de los clientes, pero no todos respondieron, a lo cual la OAP consideró que este indicador no alcanzó las condiciones técnicas necesarias y aparece como No reportado, según la leyenda adjunta siguiente, enviada mediante memorando 3-2021-20464 de 30 de julio de 2021:

“El resultado del indicador “Nivel de satisfacción de los servicios prestados por la Subdirección de Imprenta Distrital” no reunió las condiciones técnicas descritas en la ficha técnica para el servicio de Publicación en el Registro Distrital, motivo por el cual el mismo no fue incluido a conformidad en los reportes correspondientes. Se requiere que el proceso defina la(s) acción(es) correctiva(s) necesaria(s) para corregir esta desviación.”

Actualmente, la Subdirección de Imprenta está trabajando en la construcción de mecanismos para solucionarlo.

- **GE_10: Publicación oportuna de actos y documentos administrativos en el Registro Distrital.**

Este indicador se lleva desde septiembre de 2020 y hasta la fecha objeto de evaluación nuestra (junio de 2021), ha cumplido con su periodicidad mensual y con la meta del 100% de oportunidad en la publicación de actos y documentos administrativos en el Registro Distrital.

Dado que no se cuenta con uno o más indicadores centrados en medir el proceso productivo de impresos, se hace recomendable la necesidad de formular indicadores para la producción de impresos, a lo cual la jefatura de la Subdirección de Imprenta Distrital informó que, en conjunto con la Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional, se está construyendo un plan estratégico 2022-2024, donde ya se ha abordado y adoptado este tema, por lo tanto, está contemplado. Aspecto que fue objeto de verificación.

3. Procedimientos del proceso Elaboración de impresos y registro distrital.

El proceso cuenta con dos (2) procedimientos: Publicación del Registro Distrital 2213300-PR-097 Versión 17 y Producción de artes gráficas para entidades distritales 2213300-PR-098 Versión 19, de acuerdo con la evaluación realizada se encontró coherencia entre lo especificado en ellos y lo ejecutado en todas las actividades, incluidas las actividades de control especificadas.

Para el proceso de producción, se revisó en detalle la planta productiva, con la correcta aplicación de los controles establecidos, observándose un adecuado mecanismo de programación, asignando la prioridad a los trabajos, según el orden cronológico de entrega de materiales por parte de la entidad solicitante. Igualmente, se tiene una distribución en planta optimizada que permite un flujo de trabajo uniforme, una óptima señalización, un control adecuado al esquema de mantenimiento de la maquinaria y equipo, así como, un programa de orden y aseo satisfactorio.

En cuanto a los controles sobre la disposición de residuos aprovechables y residuos peligrosos, son establecidos y gestionados por el PIGA de la Entidad y la Imprenta, se limita a entregar a las organizaciones escogidas por el PIGA como encargados de la disposición de dichos residuos, dejando las actas correspondientes. Se revisaron en sus contenidos relacionados como algunas actas de entregas de los meses de abril, mayo y junio de 2021, la Resolución interna 631 de 2021 donde se dan de bajas elementos inservibles entre ellos planchas utilizadas y certificados de disposición de residuos de las empresas REII, Serviecológicos y Tracol. Igualmente, se verificaron los espacios y el control de residuos, donde se almacenan los residuos, encontrándose coherencia en los mismos.

4. Control de inventarios de materia prima.

La Guía para solicitar impresos y publicaciones, 4211200-GS-006, establece que cuando una entidad del distrito capital solicita un trabajo de impresión, debe entre otras cosas, entregar los insumos necesarios para la elaboración de impresos. Esto provocó durante años que, al no reclamar las entidades clientes los sobrantes de sus trabajos, la Imprenta Distrital se quedara con stocks considerablemente grandes de todo tipo de insumos. Por lo anterior, la Secretaría General, por medio de la Resolución 427 de julio de 2019, le otorga control a la Imprenta Distrital para que administre los sobrantes de materia prima que se almacenaba en sus instalaciones.

Así las cosas, actualmente cuando una entidad distrital solicita un trabajo de impresión, se le ofrece de manera gratuita que permita la utilización de las materias primas existentes sobrantes almacenadas en la Imprenta.

Consciente del control necesario que deben tener tanto los insumos sobrantes que se incorporaron al Almacén como los insumos que se les solicita a las entidades clientes para realizar sus trabajos, la Subdirección Administrativa (responsable de las materias primas) ha realizado tres (3) jornadas de conteo durante este año, siendo la última a finales de agosto, con el fin de ajustar los registros y la contabilidad de los inventarios con que fueron entregados, para dar cumplimiento a la Resolución 427 de 2019.

Durante la revisión del inventario, se encontraron diferencias en el inventario entre el conteo físico realizado y los registros, las cuales fueron aclaradas por la Subdirección Administrativa. En consecuencia, se derivan las siguientes oportunidades de mejora, relacionadas con el control de existencias físicas y el manejo de las materias primas como de sus instalaciones:

Oportunidad de mejora 2.

Realizar mediciones de las condiciones ambientales de temperatura y humedad relativa en la bodega donde se almacenan los elementos de papelería, con el fin de determinar la necesidad o no de controlar estos factores ambientales. Es importante el monitoreo, ya que los elementos de papelería son sensibles a la temperatura y a la humedad relativa, con el objetivo de tomar medidas oportunas para prevenir su deterioro.

Oportunidad de mejora 3.

Solicitar al PIGA la asesoría y colaboración sobre la manipulación de los químicos líquidos que se utilizan como insumos de la producción, con el propósito de trasvasarlos de canecas (aproximadamente 55 galones) a bidones (aproximadamente 5 galones), teniendo en cuenta que el bidón es la unidad de medida que se tiene configurada en los inventarios en SAE mejorando su control, ya que actualmente se encuentran bidones y canecas como depósitos de estos insumos químicos.

Esta unificación de unidades de medidas, asegura el control de los inventarios existentes, ya que hoy día es por estimado, debido a que no se pueden manipular esos químicos.

Criterios de Clasificación.

Tipo de observación	Descripción
Observación	Incumplimiento de normas o procedimientos internos que pueden materializar un riesgo.
Oportunidad de mejora	Sin implicar un incumplimiento normativo o de procedimientos internos, es susceptible de mejora el proceso.

Elaboró: Arturo Martínez Suárez – Profesional Especializado Oficina de Control Interno Revisó y Aprobó: Jorge Eliecer Gómez Quintero – Jefe de Oficina de Control Interno.