

## PERIODO DE EJECUCIÓN

Entre el 13 octubre y el 5 de noviembre de 2020, se llevó a cabo auditoría sobre la gestión de Recursos Físicos de la Secretaría General, de acuerdo con lo programado en el Plan Anual de Auditoría aprobado para el 2020.

## OBJETIVO GENERAL

Establecer el cumplimiento las actividades adelantadas por la entidad para la identificación, custodia, seguimiento y control de los bienes devolutivos de consumo y consumo controlado de la Secretaria General, mediante la verificación de soportes, novedades de movimiento y registros administrativos que permitan confirmar las gestiones adelantadas de acuerdo con los procedimientos establecidos para el movimiento y control bienes.

Asimismo, las medidas de control empleadas para el manejo y control de los bienes que se encuentran depositados y los que hacen tránsito por el almacén o bodegas. De otra parte, los avances logrados en el proceso de inventarios de bienes que adelanta en el momento de la auditoria la entidad a 30 de septiembre de 2020.

## ALCANCE

- Evaluar mediante la selección de muestras de soportes, novedades de movimiento y registros de bienes o elementos devolutivos, los movimientos adecuados y alimentación simultánea de información en el módulo de inventarios, generados entre enero y septiembre de 2020.
- Realizar pruebas sobre el manejo y control de los bienes depositados o que hacen tránsito por el almacén o bodegas al 30 de septiembre de 2020.
- Verificar el grado de avance logrado en el proceso de inventarios físico de bienes que adelanta la entidad a 30 de septiembre de 2020.

## EQUIPO AUDITOR

Jefe Oficina de Control Interno / Jorge Gómez Quintero – Yeimy Paola Ladino Pardo/Profesional Especializado.

## METODOLOGÍA APLICADA

Para el desarrollo de la auditoría al proceso de Gestión de Recursos Físicos, se aplicaron las técnicas de auditoría internacionalmente aceptadas tales como la comprobación y la revisión selectiva del desempeño del proceso y cumplimiento de las actividades descritas en los procedimientos.

## MARCO NORMATIVO

- Procedimiento PR- 233 Movimiento de bienes, versión 6
- Procedimiento PR-235 Control y seguimiento de bienes, versión 8

- Procedimiento PR-236 Egreso o salida definitiva de bienes, versión 7.
- Resolución 494 de 2019, por medio del cual se constituye el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y reorganizan las demás instancias de coordinación de la entidad.

## CONCLUSIÓN

Producto de la auditoría practicada al proceso de gestión de recursos físicos, se observó que la entidad controla a través del aplicativo SAE los bienes de consumo y consumo controlado, así como los correspondientes a bienes devolutivos a través del aplicativo SAI.

Revisado el proceso de custodia de bienes en bodega a través del inventario generado de SAI-SAE y suministrado por la Subdirección de Servicios Administrativos, la entidad tiene identificado los bienes que se encuentran ubicados en cada una de ellas, (Bodega Sótano 1 y 2, Bodega calle 55, Bodega Archivo), registrando los mismos en inventario y clasificándolos como en Bodega.

No obstante, es susceptible de mejora el reforzar actividades de control que permitan de manera oportuna la aprobación y actualización de los reintegros en el sistema SAI – SAE, así mismo, es indispensable definir el destino final de aquellos bienes que su ingreso a las bodegas se produjo en vigencias anteriores al 2019.

Como resultado de la toma física de bienes en la vigencia 2019, se identificó un total de 1.495 bienes para baja, lo que representa un valor histórico de \$2.048,7 millones y en libros de \$56 millones de pesos. Situación aprobada en el Comité de Sostenibilidad Contable realizado el pasado mes de octubre de 2020, en donde se pusieron a disposición de los miembros del comité, los soportes que respaldan el estado y situación de cada uno de los bienes. Es importante, precisar que la Oficina de Control Interno, a través de una muestra de estos bienes, verificó la documentación soporte y conceptos técnicos expedidos por concesionarios en temas relacionados con vehículos, observando consistencia y trazabilidad, sin encontrar situaciones que llamaran la atención.

Actualmente se adelanta la toma física de los inventarios de la Secretaría General, lo cual, a 30 de septiembre de 2020 registraba un avance en su ejecución del 47%, correspondiendo a 16.124 bienes verificados, de un total de 34.609. Esta labor se espera sea culminada al cierre de la vigencia 2020, actividades que se encuentran sustentadas a través de la definición y ejecución de cronograma de trabajo.

Es importante confirmar que la Oficina de Control Interno, realizó pruebas de auditoría para verificar registros y puntos de control del proceso de inventarios, precisando que no se realizaron visitas presenciales a las bodegas, como tampoco a los bienes en proceso de inventarios, lo anterior obedeciendo a las restricciones por la emergencia sanitaria por el COVID-19, pruebas selectivas de auditoría que se llevarán a cabo sobre el resultado obtenido de la conciliación del inventario físico a nivel de entidad, realizado por la Dirección Administrativa y Financiera para la vigencia 2020.

Finalmente, luego de la revisión de los roles y usuarios activos para el acceso al aplicativo SAI – SAE, con el objeto de fortalecer las medidas de control en el manejo de estos módulos, es importante realizar lo más pronto posible un proceso de depuración de los usuarios, asegurando la permanencia de aquellos que se encuentran vigentes en la entidad y que intervienen en cada uno de los roles,

garantizando en cada caso la existencia de niveles de autorización y segregación de funciones, en temas de registro y/o captura, revisión, aprobación y control.

## OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.

A continuación, se presentan los aspectos observados, recomendaciones formuladas y oportunidades de mejora planteadas producto de la auditoría, las cuales tienen como propósito contribuir a fortalecer los controles del proceso de Recursos físicos de la Secretaría General.

### • BIENES CUSTODIADOS EN BODEGA.

#### Oportunidad de mejora No. 1:

Solicitado a la Subdirección de Servicios Administrativos los reintegros de bienes a bodega generados entre enero y septiembre de 2020, se confirmó que se presentaron 101 solicitudes, de las cuales se tomó una muestra de 8 de ellas, con el fin de verificar los movimientos mediante la existencia de los formatos de traslado funcionario-Bodega y el registro de actualización en el módulo SAI. Conforme lo anterior, se observó para cuatro (4) casos, que representan el 50% de la muestra, algunas debilidades de control, en temas de oportunidad en el registro de la solicitud realizada por la dependencia, custodia de bienes, o recibo de los mismos, situaciones que pueden conllevar a posibles pérdidas de bienes o inadecuado reconocimiento de estos en el inventario, por ende, estados financieros de la entidad.

Se recomendó a la Subdirección de Servicios Administrativos implementar y/o fortalecer controles que permitan de manera oportuna la aprobación y actualización de los reintegros en el sistema SAI.SAE, e incorporar los mismos en la matriz de riesgos del proceso con la asesoría de la OAP.

#### Oportunidad de mejora No. 2:

Revisado los registros del inventario de bienes en bodega a 30 de septiembre de 2020, figuran en este 3.165 bienes, de los cuales, a través de una muestra de 10 bienes, registrados en el aplicativo SAI – SAE., 4 de ellos que representan el 40%, se encontró en el registro de bienes en bodega desde vigencias anteriores al 2019, sin que sobre los mismos se defina uso o destino final, lo que puede originar que cuando el bien se requiera usar su vida útil haya culminado, o la entidad incurra en gastos adicionales ante la compra de bienes con características iguales o similares.

Al respecto, se sugiere a la Subdirección de Servicios Administrativos, evaluar el estado y tiempo de los bienes que permanecen en bodega, a fin de determinar lo más pronto posible, el destino final que se puede dar a los mismos, antes que su vida útil caduque.

- **USUARIOS DEL APLICATIVO SAI-SAE**

**Observación No. 1:**

Solicitados los usuarios y perfiles del aplicativo SAI – SAE a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, se observó la existencia de dieciséis (16) roles pertenecientes al sistema SAI y cinco (5) roles del sistema SAE, de los cuales se tomó una muestra de 4 roles, con el fin de validar los usuarios asignados y su consistencia frente a las funciones asignadas a cada cargo. Producto de la revisión efectuada se observaron las siguientes situaciones:

(SAI\_Contabilidad): Dos de los usuarios (KLEONH) y (AYARGUELLO) pertenecientes a la Subdirección de servicios administrativos, hacen parte de los 15 usuarios que componen este rol de poder afectar los registros de la contabilidad. Rol que debe ser limitado para las gestiones adelantadas por funcionarios de la Subdirección Financiera.

• (SAI\_Admin): Se observó que existen múltiples usuarios con rol de administrador, cuando por temas de segregación de funciones, es apropiado que este rol este asignado a un solo funcionario, a fin de minimizar riesgos asociados con posibles modificaciones de información sensible del sistema por funcionarios no autorizados para el efecto, por ende, fortalecer las seguridades de información.

• (SAI\_Depreciación): Este rol tiene asignado 16 usuarios, compuesto por algunos funcionarios de la Subdirección financiera y otros de la Subdirección de servicios administrativos. No obstante, por medidas de control se consideran diversos usuarios asignados a un rol tan importante y de gran impacto en los estados financieros de la entidad, al poder modificar la vida útil de los bienes.

Adicional a las situaciones expuestas anteriormente, se observó el usuario (ACGARRIDO) como activo, cuando el mismo se asignó al anterior jefe de la Oficina de control interno, quien esta desvinculado de la entidad desde la vigencia 2019.

**Recomendación:**

Se sugiere a la Subdirección de servicios administrativos con el apoyo de la subdirección financiera y la OTIC realizar depuración de los perfiles de usuarios para el acceso al aplicativo, estableciendo los atributos y autorizaciones de cada usuario que interviene de acuerdo con su rol, asegurando en cada caso la existencia de niveles de segregación de funciones, en temas de registro y/o captura, revisión, aprobación y control.

**Plan de Mejoramiento**

Producto de la evaluación practicada y resultado del análisis del informe preliminar por la Subdirección de Servicios Administrativos, definieron acciones de mejora dirigidas a subsanar y prevenir los aspectos observados y gestionar las oportunidades de mejora planteadas, las cuales conforman el plan de mejoramiento establecido que hace parte integral del informe final, a efecto de adelantar los



SECRETARÍA  
GENERAL

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**INFORME EJECUTIVO  
AUDITORÍA PROCESO GESTION DE RECURSOS FISICOS  
DE LA SECRETARIA GENERAL**

respectivos seguimientos por los responsables como por la Oficina de Control Interno para su cumplimiento.

Criterios de clasificación de conceptos derivados de la auditoría.

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.

Elaborado por: Linda Reales Magdaniel - Profesional Especializado OCI

Revisado y aprobado por: Jorge Eliecer Gómez Quintero – Jefe Oficina de Control Interno.