EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CAJICÁ S.A. E.S.P.

INFORME FINAL DE HALLAZGOS DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO

PROCESO AL QUE SE LE REALIZÓ LA AUDITORÍA
GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (ALMACÉN)

MARTHA LILIANA GARCIA ROJAS
JEFE DE CONTROL INTERNO

12 DE NOVIEMBRE DE 2020

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	JEFE DE CONTROL INTERNO	LILIANA GARCÍA ROJAS	
Revisó	JEFE DE CONTROL INTERNO	LILIANA GARCÍA ROJAS	
Aprobó			
Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.			

INTRODUCCIÓN

En ejercicio de las facultades otorgadas por la Ley 87 de 1993, el Decreto 2145 de 1999 y sus modificaciones, los Decretos 648 de 2017 y 1499 de 2017, los cuales establecen como función realizar la evaluación independiente al Sistema de Control Interno, a los procesos, procedimientos, actividades y actuaciones de la Administración, con el fin de determinar el cumplimiento de la gestión institucional y los objetivos de la Entidad para la mejora continua del Sistema.

Por lo anterior, la Oficina de Control Interno de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P. obedeciendo a sus responsabilidades y funciones, se permite presentar el siguiente pre informe.

OBJETIVO GENERAL:

- Verificar y evaluar el cumplimiento de las normas y políticas que regulan el proceso administrativo de almacén, tales como, manejo y control de inventarios y administración de bienes, así como el seguimiento a planes de mejoramiento de auditorías internas de vigencias anteriores.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar el procedimiento de entradas y salidas.
- Verificar el estado de la hoja de vida de los vehículos de propiedad de la EPC.
- Verificar el estado de las pólizas de la entidad.
- Verificar el procedimiento de bajas y perdida de bienes.
- Verificar el cumplimiento del plan de mejoramiento de auditoría interna vigencia 2019.

ALCANCE

El alcance de la auditoría se realizará al periodo correspondiente del 01 de enero de 2020 a la fecha y el seguimiento al cumplimiento de las acciones del plan de mejoramiento interno.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de procesos almacén.
- Caracterización del proceso.
- Tablas de Retención Documental –TRD vigentes.
- Lineamientos y políticas de la Contaduría General de la Nación.

NORMATIVIDAD

- Procedimientos y manuales del proceso.

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	JEFE DE CONTROL INTERNO	LILIANA GARCÍA ROJAS	
Revisó	JEFE DE CONTROL INTERNO	LILIANA GARCÍA ROJAS	
Aprobó			
Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.			

- Ley 87 de 1993 "*Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones".*

- Ley 734 de 2002 "*Ley derogada a partir del 1 de julio de 2021, por el artículo 265 de la ley 1952 de 2019, el plazo de entrada en vigencia de la ley 1952 se prorroga por el artículo 140 de la ley 1955 de 2019".*

- Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción "*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"*

- Ley 610 de 2000 "*Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías*".

- Ley 594 de 2000 "*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*".

METODOLOGÍA

La metodología y desarrollo de la autoría se soporta en la verificación y análisis de los documentos a través de la lista de chequeo y selección de muestras para verificación de los inventarios.

DIFICULTADES

Para el inicio de la auditoría se prorrogó el cronograma teniendo en cuenta que el líder del proceso presentó un problema de salud generando incapacidad al mismo de un (1) día.

FORTALEZAS

- La disposición que tuvieron los auditados para con el desarrollo de la auditoría, además del compromiso del equipo de trabajo en la entrega de la información solicitada y el acompañamiento en campo.

- Se observó un equipo de trabajo presto a asumir los cambios en los procedimientos, así como los cambios tecnológicos, generando así un compromiso en la mejora continua de los procesos.

- Se evidenció un trato respetuoso y considerado durante la ejecución de la auditoría con todas las personas sin distinción.

- Se observó el mejoramiento y la adecuación de las instalaciones del área de almacén.

- Se cuenta con comité de bajas creado mediante Resolución N° 255 de 01 de septiembre de 2020 "Por medio de la cual se crea el Comité de bajas e inventarios de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá y se dictan otras disposiciones".

- De la muestra aleatoria para verificar los elementos de consumo, se encontraron en orden y de acuerdo a los saldos registrados en el sistema Sysman.

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	JEFE DE CONTROL INTERNO	LILIANA GARCÍA ROJAS	
Revisó	JEFE DE CONTROL INTERNO	LILIANA GARCÍA ROJAS	
Aprobó			
Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.			

- La póliza de responsabilidad civil se encuentra actualizada ya que se pudo evidenciar el total de los funcionarios que ampara la póliza correspondiente.

HALLAZGOS

En desarrollo de la auditoría interna al proceso de Almacén, se establecieron cuatro (4) hallazgos administrativos, debido a debilidades detectadas. Los hallazgos contenidos en el presente informe fueron socializados y validados con el responsable del proceso al momento de la culminación de la auditoría así como a través del pre informe de auditoría, respetando el debido proceso en cumplimiento del artículo 29 de la Constitución Política y el Estatuto de Auditoría Interna de la entidad.

1. Una vez realizada la verificación del ingreso de elementos al almacén sobre contratos de suministro (CS 008-2020 y CS-020-2020) y compraventa (CCV-002-2020, CCV-003-2020), se evidenció que algunos suministros no cuentan con el certificado de ingreso al almacén, tal como lo establece el Manual de Interno de Contratación en el ítem N° 6 del artículo 47 "…*Para contratos de compraventa y suministro, se debe adjuntar el respectivo certificado de ingreso y/o recibo por parte del almacenista…"*. Lo anterior, teniendo en cuenta que el área de almacén no tiene conocimiento de los contratos de compraventa o suministro una vez éstos se suscriben, de tal forma que puedan realizar un control de los inventarios tanto de bienes de consumo como devolutivos de ser el caso, así mismo, tampoco tenían conocimiento de la base de datos de contratación que maneja la entidad.

2. Se evidenció el incumplimiento al Manual de Procesos de Almacén código ADALPR-01, ya que se observó lo siguiente de manera aleatoria cuentas de cobro con fecha anterior a la orden de compra que genera el área de almacén; por ejemplo, el suministro de tóner cuya remisión es de fecha 29 de julio de 2020, cuenta de cobro de fecha 03 de agosto de 2020 y la orden de compra al proveedor de fecha 10 de agosto de 2020, lo anterior a causa de que se solicitan los materiales al proveedor sin el consentimiento del área de almacén generando así una alteración de los procesos y del sistema.

3. La verificación de los elementos devolutivos no se pudo llevar cabo, ya que de acuerdo a la respuesta del líder del proceso debido a las diferentes adecuaciones en las instalaciones de la entidad, no se encuentran actualizados los inventarios de elementos devolutivos lo que puede conllevar a una falta de responsabilidad fiscal por parte de los funcionarios, ya que de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por la Contaduría General de la Nación-CGN los bienes muebles tienen un valor y es un activo representativo en los estados financieros de la entidad.

4. No se realiza la actualización de las historias de los vehículos de propiedad de la entidad, ya que al realizar una prueba aleatoria en las hojas de vida, no se evidenció la tipología documental correspondiente, tales como pólizas, cronograma de mantenimiento y acta de entrega del vehículo. Dicha tipología se encuentra establecida en la serie N° 27 de las TRD del proceso de Gestión de Aseo, lo cual genera el no cumplimiento de la Ley General de Archivos respecto a la conservación de los documentos y lo establecido en los actos administrativos de la entidad.

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	JEFE DE CONTROL INTERNO	LILIANA GARCÍA ROJAS	
Revisó	JEFE DE CONTROL INTERNO	LILIANA GARCÍA ROJAS	
Aprobó			
Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.			

5. Se evidencia incumplimiento a las actividades establecidas en el hallazgo N°03 de la auditoría interna vigencia 2019 y la no presentación del último avance al plan de mejoramiento interno, contraviniendo de esta manera los procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno de la entidad.

   De acuerdo a la respuesta entregada por el proceso auditado, se establece que las actividades a cargo del proceso de almacén fueron ejecutada, tales como, el ingreso de los elementos de consumo al sistema y el levantamiento de la plantilla de los elementos devolutivos de la entidad, la cual fue enviada a la Dirección Financiera en su momento, pero estos (elementos devolutivos) no han sido cargados en el sistema Sysman.

   Por lo anterior, el hallazgo no se puede cerrar puesto que de las tres (3) actividades a ejecutar falta la actividad N° 03, la cual se encuentra como responsable el proceso de Gestión Financiera y quien debe dar cumplimiento al plan de mejoramiento correspondiente.

   OBSERVACIÓN

   - Establecer estrategias de control a fin de que el acceso al personal en el área de almacén sea restringido o sólo cuando sea autorizado su ingreso por el funcionario correspondiente.

LA OFICINA EN SU ROL DE ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN, RECOMIENDA:

1. Verificar si la entrada al almacén para este tipo de suministros o compraventa si aplica o no aplican y una vez esto se determine se proceda a modificar el manual interno de contratación o a ejecutar lo establecido en el mismo.

2. Implementar controles que permitan que los supervisores cumplan con los procedimientos y políticas establecidas por el proceso de almacén, las cuales permitan mantener un autocontrol de las actividades y los actos administrativos expedidos por la entidad.

3. Mantener actualizados los inventarios de elementos devolutivos a fin de que no se generen alteraciones en los estados financieros así como tampoco se pierda la responsabilidad fiscal por parte de los funcionarios al tener bajo su custodia los bienes muebles a su cargo.

4. Actualizar las hojas de vida de los vehículos que conforman el parque automotor de la entidad y establecer un procedimiento que permita mantener las historias actualizadas de acuerdo con los documentos que se generan día a día.

5. Cumplir con los procedimientos establecidos para el funcionamiento del Sistema de Control Interno de la entidad y subsanar los hallazgos producto de las auditorías internas de gestión.

   La oficina de Control Interno notificará a la Dirección Financiera para que ejecuten las actividades establecidas.

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	JEFE DE CONTROL INTERNO	LILIANA GARCÍA ROJAS	
Revisó	JEFE DE CONTROL INTERNO	LILIANA GARCÍA ROJAS	
Aprobó			
Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.			

Es preciso recordar que la aplicación de las recomendaciones emitidas por la Oficina de Control Interno, están sujetas a la discrecionalidad del líder del proceso, ya que se pueden determinar otras acciones correctivas, preventivas o de mejora que permitan eliminar los hallazgos detectados en la auditoría y que afectan la gestión del proceso.

Se debe tener en cuenta que de acuerdo al informe entregado por la Oficina de Control Interno y la evidencia de estos hallazgos, se busca el fortalecimiento institucional y la mejora continua de los procesos en la EPC Cajicá.

Atentamente,



MARTHA LILIANA GARCIA ROJAS
Jefe de Control Interno
Empresa de Servicios Públicos de Cajicá SA ESP

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	JEFE DE CONTROL INTERNO	LILIANA GARCÍA ROJAS	
Revisó	JEFE DE CONTROL INTERNO	LILIANA GARCÍA ROJAS	
Aprobó			
Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.			