MEMORANDO

POR FAVOR AL CONTESTAR CITE EL No. DEL RADICADO
IPES - Correspondencia Administrativa- INTERNAS
Radicado: 00110-817- 003246
Fecha: 01/06/2021 - 10:56 AM
Remitente: CARMEN ELENA BERNAL ANDRADE
Destinatario: LIBARDO ASPRILLA LARA

110301

Bogotá DC.,

PARA: LIBARDO ASPRILLA LARA, Director General

DE: CARMEN ELENA BERNAL ANDRADE, Asesora de Control Interno

ASUNTO: Informe Final de Auditoría

Respetado director:

En el marco del Sistema de Control Interno se ha de tener en cuenta lo establecido por la Ley 87 de 1993 en cuanto a quiénes son los responsables de la implementación de un sistema de control interno en las entidades del Estado:

> *"**ARTÍCULO 6º. Responsabilidad del control interno.** El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, <u>será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente.</u> No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, <u>también será de responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos</u>".* Subrayas fuera de texto.

Aunado a lo anterior, se contempla en el Manual Operativo del Decreto 1499 de 2017, que articula los Sistemas Integrados de Gestión y de Control Interno, específicamente en la séptima dimensión del MIPG, el Control Interno[1], contempla cinco componentes de la estructura del MECI: 1) Ambiente de Control, 2) Evaluación del Riesgo, 3) Actividades de Control, 4) Información y Comunicación, y 5) Actividades de Monitoreo[2].

En este sentido la Asesoría de Control Interno, entregó a la Administración del IPES los resultados de la Auditoría Interna Regular al proceso de apoyo: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS y de manera transversal, al proceso GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS – CICLO DE PROPIEDAD PLANTA & EQUIPO, a través de la socialización de observaciones con los auditados, la entrega de un

[1] Tal como lo establece la Ley 87 de 1993, el Control Interno está integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y de los recursos, se lleven a cabo de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la alta dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.
[2] Manual Operativo MIPG Departamento Administrativo de la Función Pública.

Calle 73 N° 11-66
PBX. (+57) 2976030
Línea Gratuita 018000124737
www.ipes.gov.co

informe preliminar para réplicas el 15-feb-2021 y finalmente, una reunión de cierre el 24-feb-2021. Se remite el informe final de auditoría con el presente oficio.

Una vez radicado el Informe Final, en el Archivo Excel "FO-656 PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIAS INTERNAS", la Subdirección Administrativa y Financiera y la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico, junto con los responsables de los procesos auditados, deben suscribir un Plan de Mejoramiento relacionando la causa raíz de cada observación, las acciones de mejora que mitiguen la causa raíz, los tiempos, responsables y los resultados entregables, para lo cual tiene 8 días hábiles a partir de la fecha de radicación de este Informe Final. De manera posterior, se suscribirá en el aplicativo CHIE.

La Asesoría de Control Interno realizará seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento con el fin de asegurar que hayan sido tomadas las acciones definidas por el auditado y corregidos los hallazgos u observaciones.

Cordialmente,

CARMEN ELENA BERNAL ANDRADE

Anexos: 89 Folios y 1 Carpeta Comprimida con ANEXOS.

Copia:
Doctora GLORIA JOSEFINA CELIS JUTINICO, Subdirectora Administrativa y Financiera
Doctora FÁTIMA VERÓNICA QUINTERO NÚÑEZ, Subdirectora de Diseño y Análisis Estratégico
Doctor EDUIN ROMERO BURGOS, Almacenista

	NOMBRE, CARGO O CONTRATO	FIRMA	FECHA
Elaboró	Beisner Elipson Arboleda Palacios CO1.PCCNTR.2398904	*Original Firmado*	24-feb-2021
Revisó Aprobó	Carmen Elena Bernal Andrade – Asesora de Control Interno	*Original Firmado*	31-may-2021
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma de la ***Asesora de Control Interno*** del Instituto para la Economía Social IPES.			

Calle 73 N° 11-66
PBX. (+57)
2976030
Línea Gratuita
018000124737
www.ipes.gov.co

Tipo de Auditoría	**Especial**		**Regular**	**X**	
Fecha Auditoría	30 de noviembre 2020 al 18 de enero 2021				
Dependencias	Subdirección Administrativa y Financiera Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico				
Procesos	Gestión de Recursos Físicos Gestión de Recursos Financieros				

Contenido

1. CONTEXTO Y JUSTIFICACIÓN 2

2. OBJETIVO GENERAL 2

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 2

3. ALCANCE 3

3.1. LIMITACIÓN AL ALCANCE 5

4. CONFORMACIÓN EQUIPO DE TRABAJO DE AUDITORÍA 5

5. FORTALEZAS 5

6. CONCLUSIONES 6

7. RESUMEN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA 7

8. DESCRIPCIÓN DE LOS RESULTADOS DE AUDITORÍA 9

9. PLAN DE MEJORAMIENTO 88

10. ANEXOS 88

INFORME FINAL DE AUDITORÍA REGULAR
PROCESOS DE APOYO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
Y GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

1. CONTEXTO Y JUSTIFICACIÓN

Dentro de las competencias de la Oficina de Control Interno enmarcadas en la Ley 87 de 1993 está evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles, asesorando a la Dirección General en la:

a. Continuidad del Proceso Administrativo,
b. Revaluación de los planes establecidos,
c. Introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos por la Entidad.

De acuerdo al Plan Anual de Auditoría Interna de la vigencia 2020, aprobado por el comité institucional de Coordinación de Control Interno, la Asesoría de Control Interno programó una Auditoría Interna Regular al proceso de apoyo: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS y de manera transversal, al proceso GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.

Esta Auditoría se llevó a cabo entre el 30-nov-2020 y el 18-ene-2021.

2. OBJETIVO GENERAL

Realizar una evaluación y emitir una opinión independiente sobre el adecuado diseño y ejecución de los controles establecidos, para prevenir y mitigar los riesgos existentes en la ejecución del proceso de apoyo Gestión de Recursos Físicos a cargo de SAF (Almacén) y SDAE (Planeamiento Físico), y de manera transversal, al proceso de Gestión de Recursos Financieros a cargo de SAF.

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

2.1.1. Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Determinar el adecuado diseño y ejecución de los controles que ejecuta la Administración en el ingreso, salida y baja de los bienes; así mismo, verificar las medidas de almacenamiento de bienes y la oportuna identificación de Necesidades de Mantenimientos y Adecuaciones. Se probará la implementación de controles, a través de la toma física de bienes en servicio y toma física al almacén.

2.1.2. Proceso de Gestión de Recursos Financieros – Gestión Contable

Determinar el adecuado diseño y ejecución de los controles establecidos en la gestión contable para el reconocimiento, medición posterior y revelación de las cuentas relacionadas con Propiedad, Planta & Equipo, así como Bienes de Uso Público de acuerdo al Nuevo Marco Normativo Contable NMNC y demás normatividad aplicable.

3. ALCANCE

El Alcance se determinó como resultado de un análisis de:

- Procesos críticos de relevancia según tamaño del Impacto de Riesgo.
- Procesos sugeridos por dueños de los procesos o por la Alta Dirección.
- Nivel de Criticidad (*procesos sin identificación de riesgos, carencia de controles, alta rotación de personal, cambio de funciones, procedimientos, eventos recientes, SDQS, etc*.)
- Exposición a eventos externos e internos de la Entidad.
- Criterio profesional de los auditores aprobado por la Asesoría de Control Interno.
- Disponibilidad de recurso humano, técnico, financiero, etc.

Con corte al 30-sep-2020, las cuentas: 16 Propiedad, planta y equipos y 17 Bienes de uso público e histórico y cultural, representan el 95,4% del Total de Activos del IPES. Lo cual se puede observar en la Tabla 1 con el análisis horizontal y vertical entre saldos de balance al 30 de septiembre y 31 de diciembre de 2019.

Tabla 1. *Análisis horizontal y vertical de saldos de balance*
Al 30-sep-2020 vs 31-dic-2019

CODIGO	NOMBRE	30SEP2020 SALDO FINAL *(Millones de pesos)*	Vert	31DIC2019 SALDO FINAL *(Millones de pesos)*	Vert	Variación	Horizontal
1	**ACTIVOS**	**324,707.41**	**100.0%**	**331,690.89**	**100.0%**	**- 6,983.48**	**-2.1%**
1.1	**EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO**	**7,299.69**	**2.2%**	**8,853.57**	**2.7%**	**- 1,553.89**	**-17.6%**
1.3	CUENTAS POR COBRAR	4,089.99	1.3%	6,103.55	1.8%	- 2,013.56	-33.0%
1.6	**PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**	**111,235.90**	**34.3%**	**112,046.38**	**33.8%**	**- 810.47**	**-0.7%**
1.7	**BIENES DE USO PÚBLICO E HISTÓRICOS Y CULTURALES**	**198,533.38**	**61.1%**	**197,660.34**	**59.6%**	**873.04**	**0.4%**
1.9	OTROS ACTIVOS	3,548.45	1.1%	7,027.05	2.1%	- 3,478.61	-49.5%
2	**PASIVOS**	**6,247.92**	**1.9%**	**6,946.43**	**2.1%**	**- 698.51**	**-10.1%**
3	**PATRIMONIO**	**323,453.59**	**99.6%**	**324,744.46**	**97.9%**	**- 1,290.87**	**-0.4%**

CODIGO	NOMBRE	30SEP2020 SALDO FINAL *(Millones de pesos)*	Vert	31DIC2019 SALDO FINAL *(Millones de pesos)*	Vert	Variación	Horizontal
4	**INGRESOS**	**36,135.20**	**100.0%**	**66,465.06**	**100.0%**	**- 30,329.86**	**-45.6%**
4.1	INGRESOS FISCALES	4,056.16	11.2%	7,565.67	11.4%	- 3,509.50	-46.4%
4.7	OPERACIONES INTERINSTITUCIONALES	31,428.68	87.0%	56,597.72	85.2%	- 25,169.04	-44.5%
4.8	OTROS INGRESOS	650.36	1.8%	1,650.45	2.5%	- 1,000.09	-60.6%
5	**GASTOS**	**41,129.30**	**113.8%**	**66,465.06**	**100.0%**	**- 25,335.76**	**-38.1%**
5.1	DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN	37,097.55	102.7%	57,240.54	86.1%	- 20,142.98	-35.2%
5.3	**DETERIORO, DEPRECIACIONES, AMORTIZACIONES Y PROVISIONES**	**3,671.13**	**10.2%**	**4,457.91**	**6.7%**	**- 786.77**	**-17.6%**
5.7	OPERACIONES INTERINSTITUCIONALES	25.16	0.1%	434.90	0.7%	- 409.75	-94.2%
5.8	OTROS GASTOS	335.46	0.9%	9,366.80	14.1%	- 9,031.34	-96.4%
8	**CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS**	**-**	**0.0%**	**-**	**0.0%**	**-**	**0.0%**
9	**CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS**	**-**	**0.0%**	**-**	**0.0%**	**-**	**0.0%**

Por lo anterior, esta Auditoría incluyó la verificación del cumplimiento a los siguientes procesos y procedimientos ejecutados durante la vigencia 2019 y hasta el 30 de noviembre de 2020 relacionados con la afectación de las cuentas 16 y 17:

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

- MS-018 Manual de Mantenimiento Plazas Distritales de Mercado
- PR-066 Toma Física de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles
- PR-067 Recepción de Bienes Adquiridos
- PR-068 Salida de Bienes
- PR-130 Movimientos de Almacén General
- IN-061 Baja de Bienes
- IN-062 Préstamo Bienes Entidades
- PR-100 Retiro e Ingresos de Equipos para Mantenimiento
- PR-103 Calidad en las Obras
- PR-107 Recibo de Obras General

Proceso de Gestión de Recursos Financieros – Gestión Contable

- MS-022 Manual de Políticas de Operación Contable
- PR-022 Preparación de Estados Financieros

- IN-066 Conciliación Contabilidad Inventarios
- IN-089 Cierre Financiero

3.1. LIMITACIÓN AL ALCANCE

No se presentaron situaciones relevantes que impidan opinar a esta Auditoría sobre el adecuado diseño y ejecución de los controles auditados, respecto a la identificación de riesgos de los procesos de Gestión de Recursos Físicos y de manera, transversal, el proceso de Gestión de Recursos Financieros – Gestión Contable.

4. CONFORMACIÓN EQUIPO DE TRABAJO DE AUDITORÍA

Auditor Responsable de Auditoría (ARA): Beisner Elipson Arboleda Palacios.

Contador Público, candidato a Magister en Finanzas Corporativas en el CESA, especializado en Auditoría Forense y diplomado en Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF; con 4 años de experiencia en auditoría interna en sector público.

Disponibilidad de recursos:

- Un equipo de cómputo
- Una impresora con escáner

5. FORTALEZAS

En el Alcance se incluyeron los procedimientos, en los que, al aplicar las pruebas de auditoría a la muestra seleccionada en cada procedimiento, no se identificaron observaciones o deficiencias; por lo tanto, la Asesoría de Control Interno concluye que la gestión es adecuada teniendo en cuenta que no se detectaron falencias ni incumplimiento notorio del procedimiento:

Proceso de Gestión de Recursos Físicos

- MS-018 Manual de Mantenimiento Plazas Distritales de Mercado
- IN-062 Préstamo Bienes Entidades
- PR-103 Calidad en las Obras
- PR-107 Recibo de Obras General

Proceso Gestión de Recursos Financieros

- MS-022 Manual de Políticas de Operación Contable
- IN-089 Cierre Financiero

6. CONCLUSIONES

En los procesos y procedimientos evaluados se evidenciaron debilidades en la aplicación de los controles debido a que los lineamientos establecidos en las normas, los procedimientos, guías e instructivos no fueron ejecutados completa o adecuadamente, situación que pone en riesgo los intereses y recursos del IPES, a la vez que afecta el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos y la Misión de la Entidad.

De acuerdo con la Guía de Administración del Riesgo y el Diseño de Controles (DAFP, 2018) el siguiente es el análisis y evaluación del diseño del control de acuerdo con las seis (6) variables que deben estar documentadas en IPES en el marco del Sistema Integrado de Gestión - SIG:

Tabla 2. *Análisis y evaluación de los controles para la mitigación de los riesgos*

CRITERIO DE EVALUACIÓN	ASPECTO A EVALUAR EN EL DISEÑO DE CONTROL
1. Responsable	¿Existe un responsable **asignado** a la ejecución del control?
	¿El responsable tiene la **autoridad y adecuada segregación** de funciones en la ejecución del control?
2. Periodicidad	¿La oportunidad en que se ejecuta el control ayuda a **prevenir** la mitigación del riesgo o a **detectar** la materialización del riesgo de manera oportuna?
3. Propósito	¿Las actividades que se desarrollan en el control realmente **buscan por si sola prevenir o detectar** las causas que pueden dar origen al riesgo, Ej.: verificar, validar, cotejar, comparar, revisar, etc.?
4. Cómo se realiza la actividad de control	¿La fuente de información que se utiliza en el desarrollo del control es **información confiable** que permita mitigar el riesgo?
5. Qué pasa con las observaciones o desviaciones	¿Las observaciones, **desviaciones o diferencias** identificadas como resultados de la ejecución del control son investigadas y resueltas de manera oportuna?
6. Evidencia de la ejecución del control	¿Se deja **evidencia o rastro de la ejecución del control** que permita a cualquier tercero con la evidencia llegar a la misma conclusión?

Guía de Administración de Riesgos y Diseño de Controles (DAFP, 2018): Tabla 6. Análisis y evaluación de los controles para la mitigación de los riesgos.

Las siguientes fueron las situaciones identificadas en los procedimientos auditados de cada proceso:

Proceso Gestión de Recursos Físicos

PR-066 Toma física de inventario de bienes muebles e inmuebles

a. Faltante de bienes y bienes sin placa única de inventario.
b. Inadecuado reconocimiento de propiedad, planta y equipo.
c. Deficiencias en el almacenamiento y control de bienes.
d. Deficiencias de planeación.
e. Falta de establecimiento de responsabilidades por el hurto o pérdida de bienes.

IN-061 Baja de Bienes

f. Inconsistencias en la realización del proceso de bajas.
g. Falta de reporte de pérdida de bienes.

PR-067 Recepción de Bienes Adquiridos

h. Ingreso de bienes sin el cumplimiento de los requisitos.

PR-068 Salida de Bienes

i. Salida de bienes sin el cumplimiento de los requisitos.

PR-130 Movimientos de Almacén General

j. Uso inadecuado de bienes de la Entidad.
k. Deficiencias en el traslado de bienes.

PR-100 Retiro e Ingresos de Equipos para Mantenimiento

l. Falta de mantenimiento preventivo de la maquinaria de la Entidad.

Proceso de Gestión de Recursos Financieros

IN-066 Conciliación Contabilidad Inventarios

m. Deficiencias en conciliaciones Contabilidad-Inventario.

PR-022 Preparación de Estados Financieros

n. Contabilización inoportuna de bienes dados de baja.
o. Inexactitud de partidas contables.
p. Información financiera ineficiente para la toma de decisiones.
q. Reconocimiento inadecuado de hechos económicos.

7. RESUMEN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

En la etapa de Planificación de la Auditoría se identificaron los procesos a auditar y se obtuvo como resultado el mapa de riesgos inherentes por cada proceso.

En la etapa de Desempeño del Trabajo se aplicaron las *Pruebas de Validación de Efectividad Operativa –PVEO a los controles*, con las que se obtuvo la valoración de los controles que permitieron valorar el riesgo residual de los riesgos inherentes que fueron analizados y evaluados

(Ver **ANEXO 1** - MAPAS DE RIESGOS), y que permitieron la identificación de los Hallazgos que se presentan a continuación.

En total se determinaron 17 Hallazgos, con connotación administrativa, de los cuales 6 con posible connotación disciplinaria:

Tabla 3. *Distribución de Hallazgos por proceso auditado*

N°	Proceso	Procedimiento	Total	%
1	***Gestión de Recursos físicos***	MS-018 Manual de Mantenimiento Plazas Distritales de Mercado	0	0%
		PR-066 Toma Física de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles	5	26%
		PR-067 Recepción de Bienes Adquiridos	1	6%
		PR-068 Salida de Bienes	1	6%
		PR-130 Movimientos de Almacén General	2	10%
		IN-061 Baja de Bienes	2	10%
		IN-062 Préstamo Bienes Entidades	0	0%
		PR-100 Retiro e Ingresos de Equipos para Mantenimiento	1	6%
		PR-103 Calidad en las Obras	0	0%
		PR-107 Recibo de Obras General	0	0%
		Diseño de Controles Proceso	**1**	**6%**
	Total, Proceso Gestión de Recursos Físicos		**13**	**68%**
2	***Gestión de Recursos Financieros***	MS-022 Manual de Políticas de Operación Contable	0	0%
		IN-089 Cierre Financiero	0	0%
		IN-066 Conciliación Contabilidad Inventarios	1	6%
		PR-022 Preparación de Estados Financieros	4	20%
		Diseño de Controles Proceso	**1**	**6%**
	Total, Proceso Gestión de Recursos Financieros		**6**	**32%**
Total, Hallazgos			**19**	**100%**

Algunas de ***las principales causas de las Observaciones de auditoría*** pueden responder a:

1) Inadecuado diseño de controles, no cumplen con los 6 elementos: Responsable, periodicidad, propósito, procedimiento, desvío o manejo de excepciones y evidencia de la aplicación del control.
2) Deficiencias de control de los inventarios de bienes muebles de la Entidad mediante a la realización de tomas física periódicas de inventarios que no ha entregado resultados totales en las últimas 3 vigencias (2018-2019-2020), por lo que a la fecha se desconoce el valor de la pérdida total de elementos.

3) Aplicación inadecuada del Nuevo Marco Normativo Contable en el rubro de Propiedad, Planta y equipo y el manual de políticas de operación contables establecido por la Entidad por deficiencias de reporte respecto a la parametrización del módulo de inventarios que calcula la depreciación, así como la desactualización de saldos por desconocimiento de las existencias de inventarios.
4) Actualmente la Entidad no cuenta con un instructivo para el almacenamiento de bienes.
5) Inadecuada planeación para la adquisición de bienes.
6) Falta de seguimiento de los inventarios y la propiedad, planta y equipo de la Entidad.
7) Falta de una adecuada planeación del proceso de baja.
8) Falta de verificación de los documentos que soportan el ingreso de los bienes.
9) Omisión de los registros o transacciones amparados en un soporte.
10) Deficiencias en la implementación y en la ejecución de actividades de control como seguimiento y monitoreo por parte de la SAF a la existencia y uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
11) Omisión sistémica de los controles establecidos para el traslado de bienes por parte de los encargados en las plazas de mercado.
12) Falta de planeación para el mantenimiento de los bienes de la Entidad, a la realización de toma física de inventario en la cual se puede identificar la maquinaria que requiere mantenimiento o la realización de un proceso de baja puesto que se encuentra inservible.
13) Realización de cálculos errados del gasto mensual por depreciación, sin ningún soporte que los respalde por deficiencias en el módulo de contabilidad en el aplicativo Goobi.

8. DESCRIPCIÓN DE LOS RESULTADOS DE AUDITORÍA

HALLAZGOS

Proceso: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
Procedimiento: PR-066 Toma física de inventario de bienes muebles e inmuebles

Ver **ANEXO 2 – MUESTRA PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS** en archivo Excel_ANEXOS del Informe Final donde se describe la muestra analizada.

No: 1

FALTA DE BIENES Y BIENES SIN PLACA UNICA DE INVENTARIO

Responsable de las acciones de mejora: SAF

En la realización de tomas físicas de inventario de bienes llevada a cabo en las plazas de mercado, puntos Vive Digital, puntos comerciales, bodegas de almacenamiento e inventario por cuentadante en las dependencias de Dirección General, de acuerdo a la muestra seleccionada por valor total de $1.970.405.184 que corresponde al 29.23% del valor total del inventario al corte

30-nov-de 2020 respecto a 768 bienes que representan el 6% del total de elementos en inventario:

El reporte para la toma física de inventario efectuada en el marco de la auditoría se generó desde el aplicativo GOOBI con corte a 30-nov-2020 de los elementos en bodega y al 31-dic-2020 para el inventario por cuentadante.

Tabla 4. *Muestra para Toma Física de Inventarios*
Visitas efectuadas en Planificación de Auditoría

CATEGORÍAS	CANTIDAD MUESTRA	VALOR DE ADQUISICIÓN
Contenedores ecológicos	28	$ 314.038.679
Elementos de aseo, lavandería y cafetería	1	$121.452
Equipo de aseo	20	$22.707.248
Equipo de computación	283	$741.053.794
Equipo de comunicación	11	$30.723.433
Equipo de seguridad industrial	8	$1.816.383
Equipo de servicio ambulatorio	1	$245.000
Maquinaria industrial	18	$72.504.747
Maquinaria y equipo de restaurante y cafetería	6	$33.189.589
Materiales y herramientas de construcción	3	$3.069.329
Materiales para equipos de oficina y locativas	9	$2.456.348
Mobiliario itinerante	206	$513.169.546
Muebles y enseres y equipos de oficina	174	$235.309.636
TOTALES	**768**	**$1.970.405.184**

Ver **ANEXO 3.**

La muestra corresponde al 29.23% del valor total y el 6% de las cantidades a fecha. Se evidenciaron las siguientes situaciones:

1. Faltantes en toma física de inventario

Se evidencia faltantes de 57 bienes muebles por $127.390.973 equivalentes al 6% del valor total de los bienes de la muestra, sin que se justifique la situación descrita ni se haya aportado evidencia de la gestión respecto al registro de cuentas en responsabilidad, reposición de bienes y/o reclamaciones ante la póliza de seguro así:

Tabla 5. *Distribución de Elementos Faltantes*

LUGAR TOMA FÌSICA	BIENES FALTANTES	VALOR TOTAL
PM la Concordia	12	$39.919.799
PM la Perseverancia	3	$3.921.960
PM trinidad Galán	1	$1.748.865
PM Doce de Octubre	3	$4.188.944
P. Vive Digital Veracruz	2	$4.049.236
P. Comercial Veracruz	4	$2.329.766
Dirección General	32	$71.232.402
TOTALES	**57**	**$ 127.390.973**

Ver **ANEXO 4**.

2. Bienes sin placa única de inventario

Se evidenció que 167 bienes de la muestra por valor total de $481.855.502 equivalentes al 24% del valor total de los bienes de la muestra seleccionada, no poseen la respectiva placa de inventario con la cual se identifica el bien y se acredita su pertenencia por parte de la Entidad. Ver **ANEXO 5.**

No se evidenció que los bienes que aparecen físicamente sean constatados con los reportes emitidos por el aplicativo de almacén y se carece de un informe detallado de bienes en donde se especifique número de placa, marca, serie, sobrantes, faltantes etc., como resultado de las tomas físicas efectuadas por la SAF en cumplimiento de una programación anual.

Lo anterior, se debe a las deficiencias de control de los inventarios de la Entidad mediante a la realización de tomas física periódicas de inventarios que no ha entregado resultados totales en las últimas 3 vigencias (2018-2019-2020), por lo que a la fecha se desconoce el valor de la pérdida total de elementos, las gestiones adelantadas por la SAF para la recuperación de los elementos, lo que ocasiona la desactualización del valor del inventario de elementos que se concilia con la contabilidad, sobrecostos en la adquisición de pólizas, así como que no se identifiquen responsables de faltantes de bienes y con ello la falta de iniciación de procesos disciplinarios, fiscales etc.

Análisis del Diseño de Controles

El diseño de las actividades de control para el procedimiento PR-066 Toma física de inventario de bienes muebles e inmuebles se presenta de la siguiente manera:

Control 1. Actividad 1. **Actividad de control de la matriz de riesgos Documentada SIG:**

El almacén general efectúa la toma física de inventarios de acuerdo a la normatividad vigente, como mínimo una vez al año y acorde al PR-066 Toma física de inventarios de bienes muebles e inmuebles y como mínimo 4 inventarios aleatorios durante la anualidad, evidenciado en:
• FO 430 Toma Física de Inventarios.
• Informe preliminar de la toma física de Inventario.
• Lista de bienes faltantes y sobrantes.
• Informe de ajustes de inventarios
• Informe Final de la toma física de Inventario.
En caso de no realizarse los inventarios se informa a Control Interno Disciplinario para que inicie las indagaciones a que haya lugar.

De lo anterior, al observar el flujo de control del procedimiento respecto de los 6 elementos del control: Responsable, Periodicidad, Propósito, Procedimiento, Manejo de excepciones o desviaciones y Evidencia de la ejecución del control. Se evidencia que las desviaciones no son investigadas y resueltas de manera oportuna.

Actividad 9. Cotejar la información recogida en el proceso de toma física, con la registrada en los reportes GOOBI de inventario, de acuerdo con la dependencia, funcionario, contratista o tercero y contra lo registrado en contabilidad, estableciendo las cantidades y montos de las diferencias que pueden resultar en sobrantes y faltantes. A los elementos en los cuales se encuentren diferencias se les efectuará un conteo de verificación, con el fin de determinar en forma definitiva, los faltantes y sobrantes reales. Se marcará con otro distintivo las áreas o bienes verificados.
Elaborar informe preliminar de la toma física de inventario, el cual incluye la lista de bienes faltantes y sobrantes

De lo anterior, al observar el flujo de control del procedimiento respecto de los 6 elementos del control: Responsable, Periodicidad, Propósito, Procedimiento, Manejo de excepciones o desviaciones y Evidencia de la ejecución del control. Se evidencia falla en el diseño en el elemento de oportunidad y que las desviaciones no son investigadas y resueltas de manera oportuna

Valoración comentarios del Auditado

Argumenta el auditado:

> *"**Falta de bienes y bienes sin placa única de inventario.***
> *Una vez verificados los bienes relacionados en el informe preliminar, la Subdirección informa que:*
> *● Se identifica 1 elemento como faltante, que ya fue informado al grupo de Servicios Generales de la SAF*
> *● Las placas A-2019-035389 y A-2019-035399 se encuentran en la SDAE para mantenimiento.*

● El elemento de la placa R-2020-097988 hace parte del activo cuarto frío y se encuentra en la ubicación.
● 33 elementos se encuentran en proceso de verificación frente al inventario físico realizado por el Almacén General.
● 20 elementos fueron ubicados y se aportan las respectivas evidencias fotográficas o registro documental del inventario, donde se demuestra que los bienes si se encuentran físicamente en la ubicación."

Análisis ACI: Los bienes de la Entidad deben estar debidamente identificados e individualizados, de tal manera que facilite el acceso a ellos en las tomas físicas de inventarios. En las tomas físicas de inventario realizadas del 9 al 11 de diciembre de 2020 en las plazas de mercado, puntos vive digital y puntos comerciales y las realizadas por cuentadantes del 13 al 19 de enero de 2021, no se pudieron ubicar los bienes relacionados como faltantes, sin embargo, el 26 de enero de 2021 se realizó recorrido acompañado con un delegado de almacén con la finalidad de ubicar los bienes relacionados como faltantes del cual no se obtuvo un resultado diferente.

Riesgo Asociado: Pérdida de bienes muebles e inmuebles de la entidad: Este riesgo es ocasionado por falta de personal y la alta rotación de personal en el proceso de toma física de inventarios e igualmente en el proceso de ajustes de la información recolectada en el sistema de información GOOBI. Lo que no permite, la realización de inventarios según la normatividad vigente. Así mismo, por la carencia del apoyo por parte del proveedor del aplicativo de la entidad en la asesoría para realizar dichos ajustes. Cabe aclarar, que los anteriores inconvenientes no permitirían asegurar todos los bienes de la entidad por parte del área de servicios generales del IPES.

Normatividad o Criterio:

Resolución 001 de 2019 Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales.
4.2. Toma Física de Bienes. *Es la verificación física de los bienes o elementos en los almacenes, bodegas, depósitos, áreas, dependencias a cargo de servidores públicos, terceros, usuarios, entre otros, con el fin de confrontar y conciliar las existencias reales contra los registros de las bases de datos del Área de Gestión de Bienes o quien haga sus veces y el área contable.*
Es necesario resaltar que las tomas físicas se realizan con el fin de comprobar la existencia, clasificar, analizar y evaluar el estado de los bienes y su resultado puede ser parte de los insumos de información para evaluar las vidas útiles y el deterioro de estos, contar con el registro oportuno y permanente de los elementos que conforman el patrimonio de los Entes y Entidades, de acuerdo con las normas vigentes en lo referente a las operaciones que afectan el manejo y control de los bienes.

6.1. Reconocimiento de las Responsabilidades. *Un proceso de responsabilidad para funcionarios o particulares que administren o manejen fondos o bienes públicos, se inicia cuando*

por acción u omisión y en forma dolosa o culposa se cause daño al patrimonio del Estado, y culmina con el fallo de la autoridad competente.
Inicialmente su reconocimiento se refleja como una Responsabilidad interna en el área donde se originó el hecho, caso en el cual el presunto responsable puede restituir el bien o los fondos objeto del faltante y como consecuencia: se puede dar por terminado el proceso, o a pesar de la reposición, se puede trasladar a otras dependencias o autoridades, como: Control Interno Disciplinario o quien haga sus veces, Órganos de control como Contraloría, Personería, Veeduría, Procuraduría, etc., o a la Jurisdicción Ordinaria, para lo de su competencia, caso en el cual se debe reclasificar como una Responsabilidad ante autoridad competente.

Procedimiento PR-066 Toma física de inventario de bienes muebles e inmuebles versión 04 del 06/12/2020. Actividad 2. *Elaborar en el formato Bitácora el programa anual de Inventarios y remitirlo al (la) subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) para su aprobación. //* **Actividad 5**. *Enviar a la Dirección General, a las Subdirecciones, a la Oficinas Asesora de Comunicaciones y a la Asesoría de Control Interno mediante Memorando, el programa anual de inventarios, la metodología que se va a utilizar y las instrucciones generales y específicas para la realización del inventario o toma física. //* **Actividad 6**. *Definir los recursos humanos, económicos, tecnológicos, y logísticos, que sean necesarios para la realización del inventario. Designar a los* funcionarios *del almacén que realizarán la toma física de inventarios. Generar en GOOBI, e imprimir reportes de inventarios: por cuentadante, por área y por tipo de bien, para realizar la verificación durante la toma del inventario. //* **Actividad 7**. *Ordenar físicamente los bienes, alistar, verificar, limpiar, despejar los pasillos y determinar el estado de los bienes a su cargo, y prepararse para la realización del inventario buscando que dicho ordenamiento contribuya y facilite el conteo físico. //* **Actividad 8**. *Efectuar el conteo, registrando la información en la planilla diseñada para tal fin y marcando con distintivos los bienes o áreas inventariadas. Verificar que los bienes evidenciados físicamente correspondan a la información registrada en los reportes de inventarios, detallando aspectos como: número de placa, serie, marca, modelo, descripción de características técnicas, y estado del bien. Igualmente, adherir las placas a los bienes que no las tengan, y obtener las firmas de los participantes, en el formato Acta de Reunión. //* **Actividad 9**. *Cotejar la información recogida en el proceso de toma física, con la registrada en los reportes GOOBI de inventario, de acuerdo con la dependencia, funcionario, contratista o tercero y contra lo registrado en contabilidad, estableciendo las cantidades y montos de las diferencias que pueden resultar en sobrantes y faltantes. A los elementos en los cuales se encuentren diferencias se les efectuará un conteo de verificación, con el fin de determinar en forma definitiva, los faltantes y sobrantes reales. Se marcará con otro distintivo las áreas o bienes verificados. Elaborar informe preliminar de la toma física de inventario, el cual incluye la lista de bienes faltantes y sobrantes. //* **Actividad 16**. *Elaborar el informe presentando la cantidad y valor total de los bienes inventariados, faltantes, sobrantes, inservibles u obsoletos, sin placa de inventarios, resultantes de la toma física. Y anexar la relación detallada por los cuentadantes que fueron objeto de la toma física discriminando el estado de su inventario, si presenta sobrantes y faltantes. Entregar a la Subdirección Administrativa y Financiera y Oficina asesora de Control Interno, firmado y aprobado por el Almacenista General del IPES. Elaborar listado de los bienes que potencialmente se van a dar de baja, con el fin de presentarlo ante el Comité de Inventarios, para la toma de la decisión sobre*

la baja. Aprobar y presentar el informe consolidado definitivo del proceso al Comité de inventarios. Y generar las copias para Almacén, Subdirección Administrativa y Financiera, y Oficina Asesora de Control Interno.

Actividad de control de la matriz de riesgos Documentada SIG: *El almacén general efectúa la toma física de inventarios de acuerdo a la normatividad vigente, como mínimo una vez al año y acorde al PR-066 Toma física de inventarios de bienes muebles e inmuebles y como mínimo 4 inventarios aleatorios durante la anualidad, evidenciado en:*
FO 430 Toma Física de Inventarios.
• Informe preliminar de la toma física de Inventario.
• Lista de bienes faltantes y sobrantes.
• Informe de ajustes de inventarios
• Informe Final de la toma física de Inventario.
En caso de no realizarse los inventarios se informa a Control Interno Disciplinario para que inicie las indagaciones a que haya lugar.

Recomendación:

- Documentar las actividades de control relacionadas con el proceso de Gestión de Recursos Físicos - Almacén, en el flujo de actividades del procedimiento, con la inclusión de los 6 elementos de control dado por la Guía de Administración del Riesgo y el Diseño de Controles (DAFP, 2018).
- Planear la toma física de manera anual mínimamente.
- Establecer un cronograma de trabajo y un protocolo para la realización de la toma física de inventarios.
- Generar un reporte del sistema de información Goobi a verificar, hacer la comparación de las existencias, y registrar en el sistema los ajustes por faltantes y sobrantes y como producto final generar el Informe Final.
- Realizar la totalidad de la toma física de inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad con la finalidad de identificarlos, determinar la totalidad de bienes faltantes y llevar un control de ellos.
- Efectuar las reclamaciones a pólizas de seguro y/o cuentas en responsabilidad de los cuentadantes, así como adelantar las investigaciones disciplinarias, fiscales y penales a que haya lugar.
- Crear las cuentas en responsabilidad fiscal en las cuentas de orden contable, para control de las reclamaciones a los cuentadantes.
- Identificar plenamente los elementos en control del IPES, son sus características y plaqueteo, ello de manera coordinada con las áreas misionales, su incorporación a los inventarios de la Entidad y asignación a cuentadantes.

Connotación: Administrativa con posible connotación disciplinaria, por reiteración del hallazgo.

No: 2

INADECUADO RECONOCIMIENTO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Responsable de las acciones de mejora: SAF

En la verificación física de los bienes pertenecientes al IPES y de los reportes del aplicativo institucional GOOBI, se pudo evidenciar el reconocimiento como activo de tres (3) propiedades por valor total de $5.332.732.313, sin que cumplan con los requisitos necesarios para ser reconocidos como tal, puesto que no generan ningún servicio o beneficio económico para la Entidad.

Tabla 6. *Bienes inmuebles que no están en control de IPES registrados como Activos*
A 30-nov-2020

Descripción	Categoría	Valor del bien	Adquisición
Lote Los Sierra	Terrenos urbanos	$2.044.606.650	01/01/2007
Lote Los Sierra	Edificios y casas	$155.395.800	01/01/2018
Lote 31 MZ 42	Terrenos urbanos	$28.713.000	01/01/2007
Lote 31 MZ 42	Edificios y casas	$18.795.363	01/01/2007
Supercentro 61	Terrenos urbanos	$1.644.500.000	04/09/2017
Supercentro 61	Edificios y casas	$1.440.721.500	04/09/2017

Información de GOOBI a 30/11/2020

Descripción	Depreciación	Fecha de depreciación
Lote Los Sierra	$6.967.052	31/10/2020
Lote 31 MZ 42	$1.331.334	31/10/2020
Supercentro 61	$76.945.232	31/10/2020

Información de GOOBI a 30/11/2020

Ver detalle en **ANEXO 7.**

Además, como prueba analítica de auditoría se recalculó la depreciación acumulada y el gasto de depreciación de las cuentas 1685, 1785, 5360 y 5364 al 30-nov-2020 obteniendo una diferencia que asciende a $5.877.721.634, que representa una sobreestimación, lo que establece que las cifras existentes en los estados financieros no muestran la realidad financiera de la Entidad.

La situación antes descrita se debe a la aplicación inadecuada del Nuevo Marco Normativo Contable en el rubro de Propiedad, Planta y equipo y el manual de políticas de operación contables establecido por la Entidad por deficiencias de reporte respecto a la parametrización del módulo de inventarios que calcula la deprecación así como la desactualización de saldos por desconocimiento de las existencias de inventarios, lo que conlleva al reconocimiento de un mayor

valor del gasto que impacta el patrimonio público, así como la subestimación de los bienes para la adquisición de pólizas de seguro.

Análisis del Diseño de Controles

El diseño de las actividades de control para el procedimiento PR-066 Toma física de inventario de bienes muebles e inmuebles se presenta de la siguiente manera:

Actividad de control de la matriz de riesgos Documentada SIG: 2.3 responsable: Almacenista General, Profesional Universitario Almacén General, Profesional Especializado y universitario Contabilidad.
Periodicidad: Mensual
Como se realiza la actividad de control: Aplica a los movimientos de las cuentas de bienes muebles, inmuebles e intangibles para establecer el reconocimiento de las cifras reales en los estados financieros de la entidad.
Inicia con el registro los saldos finales del mes anterior a la columna del saldo inicial del mes a conciliar en los estados contables y termina con la verificación de los registros en el sistema de información.
Cumplimiento por parte del Almacén General y el área de Contabilidad IPES con lo establecido en el instructivo IN -066 Conciliación Contabilidad Inventarios.
Propósito del control: Encontrar las diferencias existentes en las cuentas contables y movimientos de Almacén General en el software de la entidad.
Observaciones y desviaciones: Estados financieros de la entidad no reales y no ajuste a tiempo a las diferencias existentes entre contabilidad vs almacén general IPES.
Soporte de evidencias: Conciliaciones mensuales realizadas entre almacén general y contabilidad, Boletín GOOBI de movimientos mensuales del Almacén General

De lo anterior al observar el flujo de control del procedimiento respecto de los 6 elementos del control: Responsable, Periodicidad, Propósito, Procedimiento, Manejo de excepciones o desviaciones y Evidencia de la ejecución del control.

Valoración comentarios del Auditado

Argumenta el auditado:

> ***Inadecuado reconocimiento de propiedad, planta y equipo***.
> *En lo relacionado con el Lote los Sierra consideramos que se está interpretando mal el hecho económico y la norma contable de reconocimiento de activos, situación que fue explicada en su momento a la auditoría. Lo anterior se sustenta en los siguientes argumentos:*
> ***1****. El Lote los Sierra tiene un potencial de servicio toda vez que la Subdirección de Redes Sociales e informalidad lo tiene destinado para la atención de vendedores de 20 Julio o simplemente su venta podría generar beneficios económicos a la entidad.*

***2**. En el Marco Normativo para Entidades de Gobierno. Catálogo de cuenta actualizado según la resolución 432 de 2019, detalla la cuenta "1637 Propiedades, Planta y Equipo no explotados", y en la descripción menciona Representa el valor de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad que, por características o circunstancias especiales, no son objeto de uso o explotación en desarrollo de sus actividades.*
Por lo anterior es un error sugerir no reconocer activos por el hecho que no generen ningún servicio o beneficio económico para la entidad en un momento de tiempo, lo anterior implicaría que cualquier elemento que esté en bodega tendría que darse de baja porque no está generando beneficio económico o no se está usando.
En cuanto a los predios Lote 31 MZ 42 y Supercentro 61. La razón para dejarlos de reconocer como activos no es éstos perdieron su capacidad generar beneficios económicos o mucho menos su potencial de servicio, la causa es que la entidad no tiene el control sobre dichos bienes, de acuerdo con el inventario realizado por el almacén y la confirmación de la Subdirección de SGRSI.
Es importante anotar que dicho ajuste se realizó para el cierre de vigencia de 2020, y la entidad se encuentra realizando mesas de trabajo para implementar acciones tendientes a definir el control de dichos activos.
Por todo lo expuesto anteriormente, solicitamos respetuosamente considerar la eliminación de esta observación en el informe final de la auditoría.

Análisis ACI: Los controles contables debieron estar presentes y funcionando en toda la vigencia auditada, se realizó revisión de los estados financieros de la Entidad publicados mensualmente y se pudo evidenciar que a 30 de noviembre de 2020 figura un saldo en la cuenta "1637 Propiedades, planta y equipos no explotados" por valor de $394.730.551 y a 31 de diciembre dicha cuenta asciende a $6.789.290.018, según estados financieros publicados el 8 de febrero de 2021, lo que denota que posiblemente una vez se surtió la etapa de comunicación de resultados con el auditado, este realizó los ajustes que consideró necesarios en busca de una representación fiel de la información financiera.

Además, la resolución CGN 533/2015 Por la cual se incorpora, en régimen de contabilidad pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones, establece lo siguiente: *"**6.2.1 Reconocimiento de activos**. Se reconocerán como activos, los recursos controlados por la entidad, que resulten de un evento pasado y de los cuales se espere obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros, siempre que el valor del recurso pueda medirse fiablemente. Por lo anterior se mantiene la observación."*

Riesgo asociado: Propiedad, planta y equipo en los estados contables, que no corresponden a la realidad financiera de la entidad: Los saldos de elementos de propiedad, planta y equipo no correspondan a los bienes físicos existentes en el inventario de la entidad.

Normatividad o criterio:

Resolución CGN 193/2016 Por la cual se incorpora, en los procedimientos transversales del régimen de contabilidad púbica, el procedimiento para la evaluación del control interno contable. 2.2.1 Reconocimiento. *Es la etapa en la cual se incorpora, en el estado de situación*

financiera o en el estado de resultados (estado de resultado integral en el caso de las empresas), un hecho económico que cumpla la definición de los elementos de los estados financieros (activo, pasivo, patrimonio, ingreso, costo o gasto); que sea probable que genere flujos de entrada o salida de recursos que incorporen beneficios económicos o potencial de servicio; y que sea susceptible de medición monetaria fiable. El reconocimiento de un hecho económico implica identificación, clasificación, medición y registro.

3.2.15. Depuración contable permanente y sostenible *Las entidades cuya información financiera no refleje su realidad económica deberán adelantar las gestiones administrativas para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros, de forma que cumplan las características fundamentales de relevancia y representación fiel. Asimismo, las entidades adelantarán las acciones pertinentes para depurar la información financiera e implementar los controles que sean necesarios a fin de mejorar la calidad de la información.*

En todo caso, se deberán realizar las acciones administrativas necesarias para evitar que la información financiera revele situaciones tales como:
Bienes y Derechos
a) Valores que afecten la situación financiera y no representen derechos o bienes para la entidad;
b) Derechos que no es posible hacer efectivos mediante la jurisdicción coactiva;
c) Derechos respecto de los cuales no es posible ejercer cobro, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción.
d) Derechos e ingresos reconocidos, sobre los cuales no existe probabilidad de flujo hacia la entidad;
e) Valores respecto de los cuales no haya sido legalmente posible su imputación a alguna persona por la pérdida de los bienes o derechos que representan;
Obligaciones
f) Obligaciones reconocidas sobre las cuales no existe probabilidad de salida de recursos, que incorporan beneficios económicos futuros o potencial de servicio;
g) Obligaciones reconocidas que han sido condonadas o sobre las cuales ya no existe derecho exigible de cobro;
h) Obligaciones que jurídicamente se han extinguido, o sobre las cuales la Ley ha establecido su cruce o eliminación.

Cuando la información financiera se encuentre afectada por una o varias de las anteriores situaciones, deberán adelantarse las acciones correspondientes para concretar la baja en cuentas y proceder a la exclusión de dichas partidas de los libros de contabilidad, según la norma aplicable en cada caso particular.

Resolución CGN 533/2015 Por la cual se incorpora, en régimen de contabilidad pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones.

6.2.1 Reconocimiento de activos. *Se reconocerán como activos, los recursos controlados por la entidad, que resulten de un evento pasado y de los cuales se espere obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros, siempre que el valor del recurso pueda medirse fiablemente.*
Cuando no exista probabilidad de que el recurso tenga un potencial de servicio o genere beneficios económicos futuros, la entidad reconocerá un gasto en el estado de resultados. Este tratamiento contable no indica que, al hacer el desembolso, la entidad no tuviera la intención de generar un potencial de servicio o beneficios económicos en el futuro, sino que la certeza, en el presente periodo, es insuficiente para justificar el reconocimiento del activo
4.1.2. Representación fiel. *Para ser útil, la información financiera debe representar fielmente los hechos económicos. La representación fiel se alcanza cuando la descripción del fenómeno es completa, neutral, y libre de error significativo.*
Una descripción completa incluye toda la información necesaria para que un usuario comprenda el hecho que está siendo representado, y todas las descripciones y explicaciones pertinentes.
Una descripción neutral no tiene sesgo en la selección o presentación de la información financiera ni de ningún otro tipo; tampoco está ponderada, enfatizada, atenuada o manipulada para incrementar la probabilidad de que la información financiera se reciba de forma favorable o adversa por los usuarios. Sin embargo, información neutral no significa información sin propósito o influencia sobre el comportamiento de los usuarios, sino que es útil y por tanto, es, por definición, capaz de influir en las decisiones de los usuarios.
Una descripción libre de error significativo quiere decir que no hay errores u omisiones que sean materiales, de forma individual o colectiva, en la descripción del hecho económico y que el proceso utilizado para producir la información presentada se ha seleccionado y aplicado sin errores. En este contexto, libre de errores no significa exacto en todos los aspectos.
Dado que, para ser útil, la información debe ser relevante y representar fielmente aquello que pretende representar, ni una representación fiel de un hecho irrelevante ni una representación no fidedigna de un hecho relevante ayudan a los usuarios a tomar decisiones adecuadas.

Marco conceptual de la CGN. 6.2.4 Reconocimiento de gastos o costos. *Se reconocerán como costos o gastos, los decrementos en los beneficios económicos o en el potencial de servicio relacionados con la salida o la disminución del valor de los activos o con el incremento en los pasivos, cuando el costo o el gasto pueda medirse con fiabilidad.*
Esto significa que el reconocimiento de los costos y los gastos ocurre simultáneamente con el reconocimiento de aumentos en los pasivos o disminuciones en los activos; por ejemplo, el devengo de salarios o la depreciación de los bienes.
Si la entidad distribuye bienes o servicios, en forma gratuita, los gastos se reconocerán cuando se entreguen los bienes o se presten los servicios.
Si el potencial de servicio de un activo o los beneficios económicos que provienen del mismo cubren más de un periodo contable, los costos y gastos se reconocerán utilizando procedimientos sistemáticos y racionales de distribución. Esto es necesario para el reconocimiento de los costos y gastos relacionados con el uso de activos, tales como propiedades, planta y equipo e

intangibles. En estos casos, el costo o gasto correspondiente se denomina depreciación o amortización. Los procedimientos de distribución estarán diseñados a fin de que se reconozca el costo o gasto en los periodos contables en que se consuma el potencial de servicio o se generen los beneficios económicos relacionados con estos recursos.

Procedimiento para la preparación y publicación de los informes financieros y contables mensuales CGN. 2. Criterios de reconocimiento, medición, revelación y presentación de los informes financieros y contables mensuales. *Para la preparación y publicación de los informes financieros y contables mensuales, la entidad debe tener en cuenta las características cualitativas fundamentales de la información financiera de Relevancia y Representación fiel, entendiendo por Relevancia la capacidad que tiene la información, a través de su valor predictivo, confirmatorio o ambos, de influir en las decisiones de los usuarios; y por Representación fiel, la descripción del hecho económico de forma completa, neutral y libre de error significativo.*
Adicionalmente, considerando el principio de Devengo, los hechos económicos deben quedar reconocidos en el mes en el que ocurran. En el caso de las estimaciones, si las variables asociadas a las mismas se modifican producto de nueva información, la entidad registrará el cambio en las estimaciones en forma prospectiva, a partir del mes en el cual se efectúa dicho cambio, siempre que no tenga que incurrir en un costo o esfuerzo desproporcionados.
Para la preparación y publicación de los informes financieros y contables mensuales, la entidad aplicará los criterios de reconocimiento, medición, revelación y presentación del marco normativo expedido por la Contaduría General de la Nación que le sea aplicable.

MS-022 Manual de políticas de operación contable. 11.3.3 Reconocimiento. *El Instituto para la economía social IPES, reconocerá como propiedad, planta y equipo elementos tangibles, que cumplan con el concepto de activo, el cual determina que son los recursos controlados por la Entidad, resultan de un evento pasado y de los cuales se espera obtener un potencial de servicios o generar beneficios económicos futuros, se compran u obtienen con el propósito de usarlos y no pretenden venderse en el curso normal de las operaciones de la Entidad y se estima usarlos por más de un periodo contable, es decir, por más de un (1) año.*

MA-022 Manual de políticas de operación contable. 11.3.10 Depreciación. *La depreciación de los elementos de la propiedad, planta y equipo se llevará a cabo para reconocer la pérdida de la capacidad normal de operación durante su vida útil o reconocer el uso al que está expuesto a lo largo de su vida útil.*
Por decisión de la Entidad el método que mejor refleja el equilibrio entre los beneficios recibidos y potencial de servicio, la vida útil y la distribución del costo del activo correspondiente, es el método de línea recta, por cuanto que es el que refleja mejor el uso, desgaste o pérdida de capacidad normal de los elementos de propiedad, planta y equipo.
La depreciación iniciará cuando se cumpla los procedimientos de ingreso al almacén y esté disponible para su uso, tales como: los bienes muebles en bodega, los bienes muebles en servicio clasificados como: maquinaria y equipo, equipo médico y científico, muebles, enseres y equipos

de oficina, equipos de comunicación y computación, equipo de transporte, equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería.
El cargo por depreciación de un período se reconocerá como gasto en los resultados del ejercicio, serán objeto de depreciación aquellos bienes que pierden su capacidad normal de operación durante su vida útil.
Con respecto a los elementos que se encuentren registrados como: propiedad, planta y equipos no explotados o propiedad, planta y equipos en mantenimiento, su depreciación no cesará, independientemente que los bienes por sus características o circunstancias especiales, no sean objeto de uso o se encuentran en mantenimiento preventivo o correctivo, respectivamente.
Sin embargo, la depreciación cesará cuando: a) se produzca baja del bien; y b) si el valor residual del bien supera el valor en libros.

Resolución 001 de 2019 Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales.
5.4. De la baja en cuentas. *La Baja en Cuentas corresponde al retiro de los bienes que hacen parte de las cifras contables de los Estados Financieros y se encuentran clasificados como Inventarios, Propiedades, Planta y Equipo, Activos Intangibles, Bienes de Uso Público y Bienes Históricos y Culturales, cuando no cumplan con los requisitos establecidos para que sean reconocidos como tal, y es cuándo:*
✓*Se dispone del elemento.*
✓*No se espera obtener un potencial de servicio.*
✓*No se espera obtener beneficios económicos futuros por su uso o enajenación.*
✓*El activo quede permanentemente retirado de su uso.*
✓*Las partes o componentes del activo sean reemplazados.*

Actividad de control de la matriz de riesgos Documentada SIG: ***2.3 responsable****: Almacenista General, Profesional Universitario Almacén General, Profesional Especializado y universitario Contabilidad.*
Periodicidad*: Mensual*
Como se realiza la actividad de control*: Aplica a los movimientos de las cuentas de bienes muebles, inmuebles e intangibles para establecer el reconocimiento de las cifras reales en los estados financieros de la entidad.*
Inicia con el registro los saldos finales del mes anterior a la columna del saldo inicial del mes a conciliar en los estados contables y termina con la verificación de los registros en el sistema de información.
Cumplimiento por parte del Almacén General y el área de Contabilidad IPES con lo establecido en el instructivo IN -066 Conciliación Contabilidad Inventarios.
Propósito del control*: Encontrar las diferencias existentes en las cuentas contables y movimientos de Almacén General en el software de la entidad.*
Observaciones y desviaciones*: Estados financieros de la entidad no reales y no ajuste a tiempo a las diferencias existentes entre contabilidad vs almacén general IPES.*

***Soporte de evidencias**: Conciliaciones mensuales realizadas entre almacén general y contabilidad, Boletín GOOBI de movimientos mensuales del Almacén General.*

Recomendación:

- Documentar las actividades de control relacionadas con el proceso de Gestión de Recursos Físicos - Almacén, en el flujo de actividades del procedimiento, con la inclusión de los 6 elementos de control dado por la Guía de Administración del Riesgo y el Diseño de Controles (DAFP, 2018).
- Establecer la existencia y control de los bienes inmuebles registrados en las cuentas de Activo.
- Realizar capacitaciones al personal involucrado en los procesos contables conforme con la resolución CGN 533/2015 Por la cual se incorpora, en régimen de contabilidad pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y el MS-022 Manual de políticas de operación contable de la Entidad.

Connotación: Administrativa.

No: 3

DEFICIENCIAS EN EL ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE BIENES

Responsable de las acciones de mejora: SAF

En las verificaciones físicas realizadas en los lugares de almacenamiento de la Entidad, se pudo evidenciar lo siguiente:

Bodega de la 38.

- No cuenta con estantes de almacenamiento.
- La ubicación de los bienes no permite verificación física y traslado de los bienes.
- Los bienes no cuentan con una tarjeta de identificación.
- Los pasillos y áreas de tránsito no se encuentran despejados
- No se considera la clasificación y grupos para la organización de los bienes en la bodega.

Ver registro fotográfico **ANEXO 9.**

Esta situación ya había sido señalada por la Asesoría de Control Interno, de manera reiterada en los informes de auditoría interna radicados 00110-817-006678 de 23 de julio de 2019, 00110-817-011535 de 18 de noviembre de 2019, y 00110-817-000743 de 24 de enero de 2020.

La situación antes descrita se da debido a que actualmente la Entidad no cuenta con un instructivo de almacenamiento de bienes, lo que podría ocasionar accidentes dentro de las bodegas, así como una posible connotación disciplinaria por reiteración del hallazgo.

Análisis del Diseño de Controles

El diseño de las actividades de control para el procedimiento PR-066 Toma física de inventario de bienes muebles e inmuebles se presenta de la siguiente manera.

Actividad 7. Ordenar físicamente los bienes, alistar, verificar, limpiar, despejar los pasillos y determinar el estado de los bienes a su cargo, y prepararse para la realización del inventario buscando que dicho ordenamiento contribuya y facilite el conteo físico.

De lo anterior al observar el flujo de control del procedimiento respecto de los 6 elementos del control: Responsable, Periodicidad, Propósito, Procedimiento, Manejo de excepciones o desviaciones y Evidencia de la ejecución del control. Se evidencia falla en la periodicidad y el propósito.

Valoración comentarios del Auditado

Argumenta el auditado:

> ***Deficiencias en el almacenamiento y control de bienes***.
> *En primera instancia se informa que en la Bodega de la 38 se evidencian buenas condiciones en cuanto a que no existen situaciones que lleven al deterioro, daño, y perjuicio de los bienes, y dentro del proceso de mejora continua, se tiene contemplada la demarcación de áreas para el almacenamiento de los bienes.*
> *En cuanto la ubicación de los bienes que no permiten la verificación, esta situación es transitoria, toda vez que por tema de pandemia se tuvo que almacenar elementos de bioseguridad, mercados y por terminación del programa de los mobiliarios itinerantes se debió almacenar en la única bodega, por lo cual se tuvo que maximizar el espacio de la bodega, dándose este fenómeno, no obstante, esta situación fue atípica por las razones antes expuesta.*
> *En cuanto a la identificación de los bienes, la Subdirección durante la vigencia 2020 realizó la adquisición de una impresora de plaqueteo para la identificación de todos los elementos de su propiedad; actualmente, el almacén está en el proceso de concluir el plaqueteo de todos los bienes de la entidad.*

Análisis ACI: No se evidencia argumentación por parte del auditado en busca de controvertir la observación establecida en el proceso de auditoría.

Riesgo Asociado: Deterioro o pérdida de los bienes por deficiencias en su almacenamiento: Los bienes se encuentran arrumados, no son colocados en estantes,

clasificados de forma alfanumérica. Concentración de gran volumen de elementos y bienes de inventario.

Normatividad o Criterio:

Resolución 001 de 2019 Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales. 4.1.1 Los bienes en almacén y bodega. *Se recomienda que el encargado del Almacén y Bodega verifique, los siguientes aspectos:*

✓Que las bodegas o sitios de almacenamiento sean adecuados, estén en buen estado y en condiciones de aseo e higiene, con el fin de evitar situaciones que lleven al deterioro, daño, y perjuicio de los bienes.

✓Que los bienes estén asegurados y cuenten con sus respectivas pólizas, de acuerdo con el tipo y naturaleza del bien, atendiendo las políticas de aseguramiento del Ente y Entidad.

✓Que los bienes que se encuentren en Almacén y Bodega sean entregados de manera oportuna a los servidores públicos o áreas que los requieren, para garantizar que se suplan las necesidades por las cuales se adquirieron y se evite el deterioro de estos.

PR-066 Toma física de inventario de bienes muebles e inmuebles V 4 de 06/12/2020. Actividad 7. *Ordenar físicamente los bienes, alistar, verificar, limpiar, despejar los pasillos y determinar el estado de los bienes a su cargo, y prepararse para la realización del inventario buscando que dicho ordenamiento contribuya y facilite el conteo físico.*

Recomendación:

- Documentar las actividades de control relacionadas con el proceso de Gestión de Recursos Físicos - Almacén, en el flujo de actividades del procedimiento, con la inclusión de los 6 elementos de control dado por la Guía de Administración del Riesgo y el Diseño de Controles (DAFP, 2018).
- Para el almacenamiento de bienes en bodega utilizar estantes con la finalidad de evitar el deterioro de ellos, organizar la bodega para que facilite el paso y poder identificar los bienes, demarcar los bienes.
- Adecuar físicamente las bodegas a las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- Elaborar un instructivo de Almacenamiento en la Entidad de forma que se busque la preservación y conservación de los bienes del Instituto en óptimas condiciones.

Connotación: Administrativa con posible connotación disciplinaria, por reiteración del hallazgo.

No: 4

DEFICIENCIAS DE PLANEACIÓN

Responsable de las acciones de mejora: SAF

Se evidenció la existencia de bienes en bodega por valor total de $ 979.573.773 correspondientes a 319 unidades, adquiridas entre las vigencias 2007 y 2019 que a 30-nov-2020 no habían salido al servicio.

Tabla 7. *Bienes en bodega de vigencias anteriores*

VIGENCIA	VALOR DE BIENES	%
2007	$ 127.969.132	13%
2008	$ 105.748.447	11%
2009	$13.692.570	1%
2010	$43.571.714	4%
2011	$5.678.842	1%
2013	$20.973.999	2%
2014	$8.229.504	1%
2015	$19.378.141	2%
2016	$ 86.569.227	9%
2017	$ 37.536.598	4%
2018	$501.917.412	51%
2019	$ 8.308.187	1%
TOTAL, GENERAL	**$ 979.573.773**	**100%**

Ver detalle en **ANEXO 10.**

Lo anterior demuestra una inadecuada planeación para la adquisición de bienes lo que podría ocasionar un detrimento patrimonial por compras que no obedecen a una necesidad real en la Entidad para el cumplimiento de sus metas misionales.

Análisis del Diseño de Controles

El diseño de las actividades de control para el procedimiento PR-066 Toma física de inventario de bienes muebles e inmuebles se presenta de la siguiente manera.

Análisis de control de la matriz de riesgos documentada en el SIG: 1.1, Responsable: Almacenista general y profesionales del área.
Periodicidad: Al ingreso de personal nuevo.
Como se realiza la actividad de control: El responsable realiza la inducción al personal nuevo, dando a conocer los procedimientos del área. La persona nueva avanza en la lectura de los procedimientos PR-066 Toma física de inventarios, PR-067 Recepción de bienes adquiridos, PR-

068 Salida de bienes, PR-130 Movimientos de almacén, IN-061 Baja de bienes, IN-062 Préstamo bienes y entidades. Posteriormente se realiza evaluación del nuevo conocimiento.
Propósito del control: Orientar al personal que ingresa al equipo de almacén en el cumplimiento de las actividades, análisis correspondientes y asegurar la custodia, administración y protección del inventario de bienes inmuebles a cargo de la entidad.
Observaciones y desviaciones: Comité de autoevaluación mensual con todo el equipo de almacén e inventarios en el marco de la resolución 620/2015.
Soporte de evidencias: F0-051 Acta de reunión.

De lo anterior al observar el flujo de control del procedimiento respecto de los 6 elementos del control: Responsable, Periodicidad, Propósito, Procedimiento, Manejo de excepciones o desviaciones y Evidencia de la ejecución del control. Se evidencia falla en su ejecución.

Valoración comentarios del Auditado

Argumenta el auditado:

> *En primera instancia es importante aclarar que el Almacén General del IPES no es el responsable de identificar las necesidades de adquisición de la Entidad ni de adelantar los respectivos procesos de adquisición de bienes, puesto que dicha responsabilidad es del resorte de cada una de las dependencias de la Entidad, en tal sentido consideramos que no se puede concluir que hay deficiencias de planeación del proceso, puesto que el alcance del proceso según su caracterización es "(...) realizando la custodia, administración y protección del inventario de bienes muebles e inmuebles a cargo o de propiedad del Instituto para apoyar el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento de su misión".*
> *Ahora bien, frente a los bienes relacionados desde la Subdirección aclaramos que dicha información corresponde al corte de ese momento, mas no a la utilización del bien desde el momento de su adquisición, puesto que se pueden presentar las siguientes situaciones:*
> *● Bienes han sido utilizados y en algunos casos reintegrados al Almacén General del IPES.*
> *● Algunos elementos están en uso, pero no se ha hecho su registro correspondiente en el aplicativo GOOBI, situación que actualmente está siendo corregida por el Almacén General a través del inventario físico.*
> *● La asignación del mobiliario semiestacionario no depende del Almacén, puesto que para ello hay un programa específico de la SGRSI.*
> *Por todo lo expuesto anteriormente, solicitamos respetuosamente considerar la eliminación de esta observación en el informe final de la auditoría.*

Análisis ACI: Inicialmente, las Entidades no adquieren bienes para mantenerlos almacenados y teniendo como base lo establecido en la resolución 001 de 2019 Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales": "*3.2.1.3.1. Preparación, aprobación y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones. La preparación del Plan Anual de Adquisiciones se realiza durante la vigencia anterior en el que se ejecuta, como un ejercicio paralelo a la preparación del Anteproyecto de Presupuesto de los Entes y Entidades."*

Para garantizar una buena preparación, aprobación y ejecución del Plan de Compras es importante tener en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

✓ Evaluar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia anterior, para realizar análisis respecto a lo programado y retroalimentar el nuevo proceso de planeación. Es útil analizar, por ejemplo, los consumos históricos, los precios de compra de los bienes en el periodo anterior, oportunidad de entrega y calidad de los bienes.

✓ Estimar los posibles saldos de cada tipo de elemento que se tiene al comienzo de la vigencia que se está planeando, con el objeto de ajustar las cantidades a las necesidades reales para el periodo que viene.

✓ Definir los límites de gasto por área, considerando que los recursos económicos para la adquisición de bienes son escasos y atendiendo las políticas de austeridad del gasto. Por lo anterior se mantiene la observación.

Riesgo asociado: Administración y custodia inadecuada de los inventarios de la entidad. Este riesgo está asociado con la no administración, custodia y control de los elementos de propiedad, planta y equipo, bienes inmuebles y muebles de uso público e históricos y culturales, de tal manera que la entidad no pueda tener una información veraz que pueda consultarse, manejarse y analizarse de manera adecuada.

Normatividad o Criterio:

Resolución 001 de 2019 Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales.
3.2.11. Proceso de Planeación en la Adquisición de Bienes. *La adquisición de bienes es producto de un ejercicio consciente y consistente de planeación y previsión en los Entes y Entidades. Una buena planeación de las compras es consecuencia de una revisión de los planes institucionales existentes, bien se llamen planes estratégicos, planes de gestión o planes operativos, pues estos constituyen el marco que orienta la gestión y la identificación de las necesidades en materia de bienes y recursos.*
Las normas de planeación y de control en el sector público exigen que las instituciones públicas definan planes y programas para el desarrollo de sus objetivos misionales, dichos planes son elaborados con la participación de los servidores públicos y aprobados por las máximas instancias de Dirección de los Entes y Entidades.
3.2.1.3.1. Preparación, aprobación y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones. La preparación del Plan Anual de Adquisiciones se realiza durante la vigencia anterior en el que se ejecuta, como un ejercicio paralelo a la preparación del Anteproyecto de Presupuesto de los Entes y Entidades. Para garantizar una buena preparación, aprobación y ejecución del Plan de Compras es importante tener en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

✓ Evaluar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia anterior, para realizar análisis respecto a lo programado y retroalimentar el nuevo proceso de planeación. Es útil

analizar, por ejemplo, los consumos históricos, los precios de compra de los bienes en el periodo anterior, oportunidad de entrega y calidad de los bienes

✓Estimar los posibles saldos de cada tipo de elemento que se tiene al comienzo de la vigencia que se está planeando, con el objeto de ajustar las cantidades a las necesidades reales para el periodo que viene.

✓ Definir los límites de gasto por área, considerando que los recursos económicos para la adquisición de bienes son escasos y atendiendo las políticas de austeridad del gasto.

✓Se requiere que las áreas de presupuesto de los Entes y Entidades tengan claras las fuentes para la compra de los elementos y servicios. Para ello, se determina si los recursos proceden del presupuesto de funcionamiento (gastos generales para la adquisición de bienes y servicios, por ejemplo) o son recursos de los proyectos de inversión.

✓Validar y someter para aprobación el plan de compras ante la instancia decisoria de los Entes y Entidades.

✓Incluir el valor del plan de compras en el presupuesto de la nueva vigencia. Se registra el valor del Plan Anual de Adquisiciones en los rubros correspondientes del proyecto de presupuesto para la nueva vigencia. De esta manera, se garantizan los recursos para la adquisición de los elementos.

✓ Ejecutar y hacer seguimiento al Plan de Compras aprobado, con el objeto de hacer que efectivamente cumpla los fines para los cuales fue concebido.

Análisis de control de la matriz de riesgos documentada en el SIG*: **1.1, Responsable**: Almacenista general y profesionales del área.*
***Periodicidad**: Al ingreso de personal nuevo.*
***Como se realiza la actividad de control**: El responsable realiza la inducción al personal nuevo, dando a conocer los procedimientos del área. La persona nueva avanza en la lectura de los procedimientos PR-066 Toma física de inventarios, PR-067 Recepción de bienes adquiridos, PR-068 Salida de bienes, PR-130 Movimientos de almacén, IN-061 Baja de bienes, IN-062 Préstamo bienes y entidades. Posteriormente se realiza evaluación del nuevo conocimiento.*
***Propósito del control**: Orientar al personal que ingresa al equipo de almacén en el cumplimiento de las actividades, análisis correspondientes y asegurar la custodia, administración y protección del inventario de bienes inmuebles a cargo de la entidad.*
***Observaciones y desviaciones**: Comité de autoevaluación mensual con todo el equipo de almacén e inventarios en el marco de la resolución 620/2015.*
***Soporte de evidencias**: F0-051 Acta de reunión.*

Actividades de control auditadas documentadas en el SIG:
PR-066 Toma física de inventarios de bienes muebles e inmuebles. Actividad 7. Preparar el área para el inventario. *Ordenar físicamente los bienes, alistar, verificar, limpiar, despejar los pasillos y determinar el estado de los bienes a su cargo, y prepararse para la realización del inventario buscando que dicho ordenamiento contribuya y facilite el conteo físico.*

Recomendación:

- Documentar las actividades de control relacionadas con el proceso de Gestión de Recursos Físicos - Almacén, en el flujo de actividades del procedimiento, con la inclusión de los 6 elementos de control dado por la Guía de Administración del Riesgo y el Diseño de Controles (DAFP, 2018).
- Realizar los procesos de compras de la Entidad, teniendo presente la disposición de bienes en el almacén con la finalidad de hacer ajustes conforme a las cantidades de bienes requeridas para el cumplimiento del cometido estatal.
- Disponer en la operación de los bienes en bodega.

Connotación: Administrativa.

No: 5

FALTA DE ESTABLECIMIENTO DE RESPONSABILIDADES POR EL HURTO O PÉRDIDA DE BIENES

Responsable de las acciones de mejora: SAF

En las evaluaciones realizadas concernientes al proceso de auditoría adelantado, se pudo evidenciar la falta de ejecución de procesos administrativos o disciplinarios que establezcan responsabilidades por el hurto o pérdida de 57 bienes de la Entidad que ascienden a la suma de $127.390.973.

La anterior situación se debe a la falta de seguimiento de los inventarios y la propiedad, planta y equipo de la Entidad, lo que podría ocasionar un detrimento patrimonial y sanciones por parte de los Entes de Control.

Análisis del Diseño de Controles

El diseño de las actividades de control para el procedimiento PR-066 Toma física de inventario de bienes muebles e inmuebles se presenta de la siguiente manera.

Análisis de control de la matriz de riesgos documentada en el SIG: 1.1 responsable: Almacén General IPES a través del grupo de inventarios (Almacenista General, profesionales universitarios y técnicos operativos).
Periodicidad: mínimo una vez al año.
Como se realiza la actividad de control: Realizar y registrar los inventarios conforme con lo dispuesto en la normativa vigente - Resolución 001/2019 Por la cual se expide el manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en las

entidades de gobierno distritales y PR-066 Procedimiento Toma física de inventarios bienes muebles e inmuebles y sus formatos asociados.
Propósito del control: Realizar inventario con análisis correspondiente y asegurar la custodia, administración y protección del inventario de bienes inmuebles a cargo de la entidad.
Observaciones y desviaciones: en el marco del PR 067 Recepción de Bienes Adquiridos se realizan tomas físicas de inventario que permiten obtener un informe para reportar lo existente y faltante, que conlleva a conocer los bienes físicos existentes de la entidad. Aquellos bienes físicos que no se reconocen en el sistema y que existen en físico se les asigna placa. Actualización al aplicativo Goobi respecto a los inventarios. Realizar los inventarios aleatorios que se menciona en el PR-066 Procedimiento Toma física de inventarios bienes muebles e inmuebles y sus formatos asociados.
Soporte de evidencias: FO-430 Toma física de inventarios, informe de inventario y los inventarios que genera el aplicativo Goobi.
El Almacenista, profesional o apoyo de Almacén realizan tomas de inventarios general y aleatorios, con propósito de evidenciar la pérdida o falta de registro de bienes muebles e inmuebles; en caso de encontrar bienes faltantes se adelanta el proceso de investigación y determinación de responsables, si se evidencia falta de registro se realiza la inclusión en el inventario. Como evidencia quedan los formatos FO-430 Toma Física de Inventarios.

De lo anterior, al observar el flujo de control del procedimiento respecto de los 6 elementos del control: Responsable, Periodicidad, Propósito, Procedimiento, Manejo de excepciones o desviaciones y Evidencia de la ejecución del control. Se evidencia falla en la periodicidad, el propósito y no se investigación oportunamente las desviaciones que se presentan.

Valoración comentarios del Auditado

Argumenta el auditado:

> *Es importante aclarar que el establecimiento de responsabilidades por el hurto o pérdida de un bien inicia ya sea por la no ubicación del bien en un inventario físico o por el reporte del cuentadante ante el almacén general*.
> *De los bienes relacionados en la observación, a la fecha solo se ha identificado la pérdida de uno de ellos, que corresponde a la placa R-2020-096869, sobre la cual ya se realizó el respectivo reporte al grupo de Servicios Generales de la SAF para el trámite ante la aseguradora. De otra parte, el almacén general se encuentra finalizando el informe de la toma física de inventario, a través del cual se identificará si existen bienes faltantes para así iniciar las acciones que correspondan. Lo anterior demuestra que el proceso si ha iniciado el trámite para establecer responsabilidades sobre el bien identificado como faltante y por lo tanto solicitamos respetuosamente considerar la eliminación de esta observación para el informe final de la auditoría.*

Análisis ACI: No se evidencia argumentación por parte del auditado en busca de controvertir la observación establecida en el proceso de auditoría.

Riesgo asociado: Pérdida y hurto de bienes muebles e inmuebles de la entidad. Aspectos asociados a la falta de controles en el registro y seguimiento a los inventarios de la Entidad, recepción de bienes por parte del instituto, salida de bienes y movimientos de almacén. Así mismo, aplicación inadecuada del instructivo de baja de bienes con relación a la pérdida y hurto de bienes, en el proceso de reposición de los mismos cuando la responsabilidad del hurto y pérdida es del cuentadante responsable de los mismos.

Normatividad o Criterio:

Directiva 003/2013 de La Secretaria General de la Alcaldía "Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de Funciones y de procedimientos y de la pérdida de elementos y documentos públicos" 1.1. Frente a la pérdida de elementos. *Verificar que los manuales de procedimientos relacionados con el manejo de bienes propendan, no solamente por su eficiente y oportuna utilización, sino también por su efectiva salvaguarda.*
** Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad.*
** Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.*
** Asegurar que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos.*
** Verificar que en los contratos de vigilancia que se suscriban queden claramente detalladas las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista estableciendo su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos.*
Incorporar en los contratos, teniendo en cuenta su objeto y la necesidad de poner al servicio de los contratistas elementos públicos, cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los mismos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida.
** Con el propósito de disminuir el impacto originado en la pérdida de elementos se deberá hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad.*
** Diseñar y aplicar una estrategia de capacitación en la cual se haga especial énfasis en esta temática.*
** Identificar los elementos que se pierden con mayor frecuencia en cada una de las dependencias, con el fin de especializar la estrategia que prevenga la pérdida de éstos.*
** Es necesario que se organice una estrategia en el almacén de cada una de las entidades del Distrito Capital en la que, a la finalización de cada uno de los contratos, el funcionario entregue a esta dependencia, a través de un comprobante de reintegro, los elementos que tenía a su cargo; en el mismo orden de ideas, el responsable del almacén expedirá un certificado de recibo a satisfacción que deberá anexarse al informe de finalización del contrato*.
Al momento de la liquidación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, se deberá tener presente que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo; de lo contrario, el interventor u ordenador del

gasto deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.
** Coordinar con las Oficinas de Control Interno de Gestión de cada uno de los sectores de la Administración y de sus entidades adscritas o vinculadas, para que en la programación de sus auditorías integrales se incluya el seguimiento al manejo y protección de los bienes de las entidades.*

Recomendación:

- Documentar las actividades de control relacionadas con el proceso de Gestión de Recursos Físicos - Almacén, en el flujo de actividades del procedimiento, con la inclusión de los 6 elementos de control dado por la Guía de Administración del Riesgo y el Diseño de Controles (DAFP, 2018).
- Realizar la totalidad de la toma física de inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad con la finalidad de identificarlos, determinar la totalidad de bienes faltantes y llevar un control de ellos.
- Efectuar las reclamaciones a pólizas de seguro y/o cuentas en responsabilidad de los cuentadantes, así como adelantar las investigaciones disciplinarias, fiscales y penales a que haya lugar.
- Crear las cuentas en responsabilidad fiscal en las cuentas de orden contable, para control de las reclamaciones a los cuentadantes.

Connotación: Administrativa, con posible connotación disciplinaria por reiteración del hallazgo.

Proceso: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
Instructivo: IN-061 Baja de Bienes

No: 6

INCONSISTENCIAS EN LA REALIZACIÓN DEL PROCESO DE BAJAS

Responsable de las acciones de mejora: SAF

Al revisar el proceso de baja llevado a cabo mediante resolución 380 del 13-nov-2020, por valor total de $270.452.118, se observaron las siguientes inconsistencias:

1. **Falta de identificación de bienes a dar de baja en los actos administrativos correspondientes.** Se observó que el acta de comité de inventario N°1 del 08 de octubre de 2020, que señala la destinación final de los bienes a dar de baja, no cuenta con el número de placa de cada uno de los bienes con la finalidad de ser identificados.

2. **Falta de conceptos técnicos de equipos de cómputo objeto de baja.** Se evidencia que de los cincuenta y cinco (55) elementos de cómputo objeto de baja por valor total de

$230.095.390, treinta y ocho (38) con valor total de $186.033.425 equivalentes al 81% del valor total de los equipos de cómputo objeto de baja, no presentan el respectivo concepto técnico.

3. **Inadecuada identificación de bienes objeto de baja.** Se observa una doble relación de un bien objeto de baja en la resolución 380 de 2020.

Tabla 8. *Elemento registra doble en resolución de baja*

PLACA	DESCRIPCIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR DE ADQUISICIÓN
A-2008-002643	CPU HP PENTIUM IV DE 3.2 GHZ	18/05/2007	$4.800.080

4. **Falta de registro en el aplicativo GOOBI.** Se evidencia la falta de registro en el aplicativo institucional Goobi de un bien objeto de baja el cual se encuentra relacionado en la resolución 380 de 2020.

Tabla 9. *Elemento no registrado en la baja*

PLACA	DESCRIPCIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR DE ADQUISICIÓN
A-2017-033128	MONITOR PC ESCRITORIO HP 400 G3	17/03/2017	$ 2.176.619

5. **Bienes obsoletos en plazas de mercado.** Se evidencia la existencia de 12 bienes obsoletos por valor total de $ 32.272.681 que a la fecha de la auditoría no se les ha realizado proceso de baja.

Ver detalle en **ANEXO 12.**

La situación antes descrita se debe a la falta de una adecuada planeación del proceso de baja, lo que podría ocasionar que se den de baja a elementos que aún son útiles para la Entidad.

Análisis del Diseño de Controles

El diseño de las actividades de control para el instructivo IN-061 Baja de bienes se presenta de la siguiente manera:

Actividad de control 5: Elaborar el informe soporte de los bienes a dar de baja (Adjuntando listado de los bienes a dar de baja, registro fotográfico, concepto técnico del experto, Acta de Comité de Inventarios).

De lo anterior al observar el flujo de control del procedimiento respecto de los 6 elementos del control: Responsable, Periodicidad, Propósito, Procedimiento, Manejo de excepciones o desviaciones y Evidencia de la ejecución del control. Se evidencia falla en la periodicidad, el propósito y no se investigación oportunamente las desviaciones que se presentan.

Actividad de control 18: Efectuar el registro en el Goobi: Documento de salida definitiva. (Baja de bienes). Se debe adjuntar resolución de baja de bienes, Acta de reunión FO-051, Documento GOOBI Baja de Bienes.

De lo anterior al observar el flujo de control del procedimiento respecto de los 6 elementos del control: Responsable, Periodicidad, Propósito, Procedimiento, Manejo de excepciones o desviaciones y Evidencia de la ejecución del control. Se evidencia falla en la periodicidad, el propósito y no se investigación oportunamente las desviaciones que se presentan.

Valoración comentarios del Auditado.

> *En primera instancia, en el acto administrativo se menciona que los anexos hacen parte integral del mismo, y allí se incluyen los soportes donde están identificadas las placas, descripción de los bienes y valor en libros de cada uno de los elementos que fueron dados de baja. Para el proceso de baja de los equipos de cómputo relacionados en la observación, se solicitó al área de Diseño los respectivos conceptos técnicos, los cuales hacen parte integral del acta de comité de inventarios; los cuales se remiten en la carpeta de anexos a la presente réplica. En los inventarios realizados por el área de almacén se evidenciaron estas situaciones de bienes en mal estado en las diferentes alternativas, en la programación de actividades para este año, se tiene previsto recoger todos estos bienes y llevarlos a la bodega de la 38, para adelantar el proceso de baja. Por las razones expuestas anteriormente se solicita respetuosamente considerar la eliminación de los puntos 1 y 2 relacionados en la observación.*

Análisis ACI*:* En el proceso de auditoría llevado a cabo se suministraron documentos que dan fe de la observación establecida. Se mantiene la observación sin modificaciones.

Riesgo Asociado: Detrimento patrimonial: Baja injustificada de bienes y elementos que aún son útiles para la Entidad, o no cuentan con la inspección necesaria para darlos de baja.

Normatividad o Criterio:

IN-061-Instructivo baja de bienes v3. Procedimiento Administrativo para el Retiro de los Bienes. *Para realizar el retiro de los bienes de los Entes y Entidades, se recomienda tener en cuenta los siguientes aspectos:*
. Identificar con total exactitud la relación de los bienes o elementos que son objeto de retiro, estableciendo su cantidad, estado, localización, causas del retiro, igualmente, la información detallada del bien como su valor de incorporación en las bases de datos administrativas y

contables, las mejoras y adiciones realizadas, su valor en libros (costo, adiciones, depreciación, deterioro y su valor residual), así como el destino que se le puede dar a los mismos.
. Obtener los conceptos técnicos, jurídicos y administrativos necesarios que soporten adecuadamente la decisión del retiro de los bienes, por lo general, los conceptos técnicos especializados resultan fundamentales, en razón a que exponen las causas por las cuales se considera que los elementos son retirados definitivamente y pueden ayudar a establecer su posible destino final.
. Organizar los soportes de la decisión de retiro de los bienes, mediante la conformación del respectivo expediente, completo y ordenado que contenga la totalidad de la documentación.
. Para los casos en que lo determine el Ente o Entidad, someter a consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, a través de la Instancia de Apoyo relacionada con la propuesta de retiro de los bienes, para su autorización o recomendación al Representante Legal.
. Dejar constancia en un Acta la decisión del Comité, pues en ella se encuentran las distintas situaciones presentadas en el proceso y se sintetizan las alternativas más viables para darle destino final a los elementos.
Es preciso indicar que en los casos en que el Comité tenga la facultad de autorizar el retiro de bienes, esta Acta se considera soporte idóneo para adelantar las gestiones administrativas y contables a que haya lugar, por lo que su contenido tendrá en cuenta los aspectos descritos en el siguiente punto.
. Preparar y someter a consideración del Representante Legal o quien haga sus veces, la Resolución de Retiro de Bienes, en la cual se sugiere que se describa como mínimo la siguiente información: En su parte considerativa un completo y detallado recuento de los trámites previos al retiro de los bienes, con el fin de dejar constancia clara de la gestión realizada y de la decisión tomada.
Ordenando el retiro de los bienes de las bases de datos administrativas indicando claramente las condiciones y plazos; el destino final de los bienes; realizar los registros contables correspondientes; informar las decisiones tomadas en el acto administrativo a las instancias administrativas y financieras, y a las áreas de control cuando haya lugar.
. Realizar los registros y operaciones correspondientes en las bases de datos y en los respectivos sistemas de información, de gestión y contable.
Tramitar las acciones necesarias para cumplir con la orden de destino final de los bienes retirados, ya sea por venta, entrega a título gratuito entre Entes y Entidades, entrega a título gratuito a Entidades autorizadas, destrucción, incineración, entre otras Culminar el proceso de destino final autorizado con base en el Acta de Entrega, los informes del proceso de venta, Actas de destrucción, entre otros documentos idóneos que de acuerdo con los destinos finales se establezcan, lo cuales son firmados por quienes intervienen, en el proceso.
. Actualizar las bases de datos administrativas y los archivos documentales existentes y de esta forma dejar constancia de todo lo actuado durante cada proceso del retiro de los bienes realizado por los Entes y Entidades.

Resolución 001 de 2019 Por la cual se expide el Manual de **Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales.**

5.1. Retiro de los Bienes en los Entes y Entidades. *Es el proceso mediante el cual se decide retirar definitivamente algunos bienes de los Entes y Entidades, de manera física, de las bases de datos administrativas y de los registros contables, por distintas causas, como, por ejemplo: cuando los bienes no están en condiciones de prestar servicio alguno, por el estado de deterioro o desgaste natural en que se encuentran, por no ser necesario su uso, por obsolescencia o por circunstancias, necesidades o decisiones administrativas y legales que lo exijan; de igual manera, se indican los posibles destinos finales de los mismos, como por ejemplo: enajenación, incineración, destrucción, sacrificio, entre otros, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso según el hecho que le da origen y los respectivos soportes documentales.*

Recomendación:

- Documentar las actividades de control relacionadas con el proceso de Gestión de Recursos Físicos - Almacén, en el flujo de actividades del procedimiento, con la inclusión de los 6 elementos de control dado por la Guía de Administración del Riesgo y el Diseño de Controles (DAFP, 2018).
- Implementar una actividad de control efectivo para asegurar que todos los bienes de cómputo que la Entidad destine para baja cuenten con los respectivos conceptos técnicos, identificar con sus respectivas placas de inventario todos los bienes objeto de baja y registrar la baja oportunamente en el aplicativo Goobi.

Connotación: Administrativa.

No: 7

FALTA DE REPORTE DE PÉRDIDA DE BIENES

Responsable de las acciones de mejora: SAF.

En la realización de la auditoría se evidenció la falta de realización de toma física de bienes de la Entidad, la SAF no ha entregado resultados totales en las últimas 3 vigencias (2018-2019-2020), por lo que a la fecha se desconoce el valor de la pérdida total de elementos y las gestiones adelantadas por la SAF para la recuperación de los elementos, lo que ocasiona:

- Desconocimiento de los bienes que posiblemente han sido hurtados.
- Imposibilidad de la determinación de responsabilidades por parte de los cuentadantes.
- Imposibilidad de determinar las pérdidas para reclamación ante las pólizas de seguro.
- Subestimación o sobreestimación en el costo de las pólizas de seguro.

- Desactualización del valor del inventario de elementos que se concilia con la contabilidad.

- Falta de identificación plena de responsables de faltantes de bienes y con ello la falta de iniciación de procesos disciplinarios, fiscales etc.

La situación antes descrita hace que los estados financieros no muestren una situación financiera razonable, puesto que no se implementan actividades de control para garantizar la existencia de los bienes muebles e inmuebles y el reconocimiento de aquellos que sí generan beneficios económicos, no se encuentran físicamente porque han sido hurtados, están obsoletos, o se han deteriorado.

Análisis del Diseño de Controles

El diseño de las actividades de control para el instructivo IN-061 Baja de bienes se presenta de la siguiente manera:

Actividad de control 2: Elaborar informe de bienes perdidos con soportes (Indicando costo histórico, depreciación, deterioro, concepto técnico, denuncio ante la policía Nacional).

De lo anterior al observar el flujo de control del procedimiento respecto de los 6 elementos del control: Responsable, Periodicidad, Propósito, Procedimiento, Manejo de excepciones o desviaciones y Evidencia de la ejecución del control. Se evidencia falla en la periodicidad, el propósito y no se investiga oportunamente las desviaciones que se presentan.

Valoración comentarios del Auditado

> *La Subdirección aclara que el reporte de pérdida de bienes inicia ya sea por la no ubicación del bien en un inventario físico o por el reporte del cuentadante ante el Almacén General.*
>
> *El Almacén General del IPES ha procedido a realizar el reporte de pérdida de los bienes que han sido informados por los cuentadantes, cumpliendo así con los procedimientos internos y la normativa vigente. De otra parte, durante el tercer trimestre de la vigencia 2020 se realizó la toma física de inventario, de la cual, actualmente se está elaborando el informe a través del cual se identificará si existen bienes faltantes para así proceder con el respectivo reporte. Por lo anteriormente expuesto solicitamos respetuosamente considerar la eliminación de esta observación para el informe final de la auditoría*.

Análisis ACI: No se evidencia argumentación por parte del auditado en busca de controvertir la observación establecida en el proceso de auditoría.

Riesgo Asociado: Falta de oportunidad en las denuncias y reportes de pérdida de bienes y elementos: Los bienes que deban darse de baja por pérdida y/o hurto, no sean reportados o

no se hagan las denuncias y reporte pertinentes, de tal manera que la entidad siga manteniéndolo en el sistema de información**.**

Normatividad o Criterio:

Resolución 001 de 2019 Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales.
5.2.3. Retiro de Bienes por Pérdida o Hurto. *La legalización de retiro se inicia cuando ha sido confirmado por parte del servidor público encargado del Área de Almacén y Bodega o quien haga sus veces, la ausencia o falta de bienes por situaciones como la pérdida o el hurto de bienes.*
Para el retiro de los bienes por pérdida o hurto, se recomienda tener en cuenta, entre otros, los siguientes documentos y trámites:
✓La denuncia interpuesta ante autoridad competente, por parte del servidor público a cuyo cargo estaban los bienes.
✓El informe escrito de las circunstancias de tiempo, modo y lugar o cuantía del siniestro, en el caso de pérdida o hurto de bienes.
✓La(s) cotización(es) de un bien de similares o superiores características.
✓La reclamación ante la compañía de seguros, si hay lugar a ello.
*✓La decisión del servidor público responsable de la custodia del bien para efectuar su reposición antes de iniciar cualquier proceso administrativo o fiscal**.***
✓El análisis del hecho por parte de la administración para definir si se da traslado a las instancias fiscales, disciplinarias, administrativas, etc.
✓Elaboración del acta o el documento establecido en los procedimientos internos de los Entes y Entidades, donde se deje constancia de la pérdida, soportada en los trámites y documentos anteriores, la cual se sugiere sea firmada por el responsable de almacén y bodega, o quien haga sus veces y por quienes se consideren pertinentes, como soporte de retiro.

Resolución CGN 193/2016 Por la cual se incorpora, en los procedimientos transversales del régimen de contabilidad púbica, el procedimiento para la evaluación del control interno contable.
2.2.1 Reconocimiento. *Es la etapa en la cual se incorpora, en el estado de situación financiera o en el estado de resultados (estado de resultado integral en el caso de las empresas), un hecho económico que cumpla la definición de los elementos de los estados financieros (activo, pasivo, patrimonio, ingreso, costo o gasto); que sea probable que genere flujos de entrada o salida de recursos que incorporen beneficios económicos o potencial de servicio; y que sea susceptible de medición monetaria fiable. El reconocimiento de un hecho económico implica identificación, clasificación, medición y registro***.**
3.2.15. Depuración contable permanente y sostenible *Las entidades cuya información financiera no refleje su realidad económica deberán adelantar las gestiones administrativas para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros, de forma que cumplan*

las características fundamentales de relevancia y representación fiel. Asimismo, las entidades adelantarán las acciones pertinentes para depurar la información financiera e implementar los controles que sean necesarios a fin de mejorar la calidad de la información En todo caso, se deberán realizar las acciones administrativas necesarias para evitar que la información financiera revele situaciones tales como:

Bienes y Derechos

a) Valores que afecten la situación financiera y no representen derechos o bienes para la entidad;
b) Derechos que no es posible hacer efectivos mediante la jurisdicción coactiva;
c) Derechos respecto de los cuales no es posible ejercer cobro, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción.
d) Derechos e ingresos reconocidos, sobre los cuales no existe probabilidad de flujo hacia la entidad;
e) Valores respecto de los cuales no haya sido legalmente posible su imputación a alguna persona por la pérdida de los bienes o derechos que representan;

Obligaciones

f) Obligaciones reconocidas sobre las cuales no existe probabilidad de salida de recursos, que incorporan beneficios económicos futuros o potencial de servicio;
g) Obligaciones reconocidas que han sido condonadas o sobre las cuales ya no existe derecho exigible de cobro;
h) Obligaciones que jurídicamente se han extinguido, o sobre las cuales la Ley ha establecido su cruce o eliminación.
Cuando la información financiera se encuentre afectada por una o varias de las anteriores situaciones, deberán adelantarse las acciones correspondientes para concretar la baja en cuentas y proceder a la exclusión de dichas partidas de los libros de contabilidad, según la norma aplicable en cada caso particular.

Resolución CGN 533/2015 Por la cual se incorpora, en régimen de contabilidad pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones. 6.2.1 Reconocimiento de activos. *Se reconocerán como activos, los recursos controlados por la entidad, que resulten de un evento pasado y de los cuales se espere obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros, siempre que el valor del recurso pueda medirse fiablemente.*
Cuando no exista probabilidad de que el recurso tenga un potencial de servicio o genere beneficios económicos futuros, la entidad reconocerá un gasto en el estado de resultados. Este tratamiento contable no indica que, al hacer el desembolso, la entidad no tuviera la intención de generar un potencial de servicio o beneficios económicos en el futuro, sino que la certeza, en el presente periodo, es insuficiente para justificar el reconocimiento del activo.

4.1.2. Representación fiel. *Para ser útil, la información financiera debe representar fielmente los hechos económicos. La representación fiel se alcanza cuando la descripción del fenómeno es completa, neutral, y libre de error significativo.*

Una descripción completa incluye toda la información necesaria para que un usuario comprenda el hecho que está siendo representado, y todas las descripciones y explicaciones pertinentes.
Una descripción neutral no tiene sesgo en la selección o presentación de la información financiera ni de ningún otro tipo; tampoco está ponderada, enfatizada, atenuada o manipulada para incrementar la probabilidad de que la información financiera se reciba de forma favorable o adversa por los usuarios. Sin embargo, información neutral no significa información sin propósito o influencia sobre el comportamiento de los usuarios sino que es útil y por tanto, es, por definición, capaz de influir en las decisiones de los usuarios Una descripción libre de error significativo quiere decir que no hay errores u omisiones que sean materiales, de forma individual o colectiva, en la descripción del hecho económico y que el proceso utilizado para producir la información presentada se ha seleccionado y aplicado sin errores. En este contexto, libre de errores no significa exacto en todos los aspectos.
Dado que, para ser útil, la información debe ser relevante y representar fielmente aquello que pretende representar, ni una representación fiel de un hecho irrelevante ni una representación no fidedigna de un hecho relevante ayudan a los usuarios a tomar decisiones adecuadas.

Marco conceptual de la CGN. 6.2.4 Reconocimiento de gastos o costos. *Se reconocerán como costos o gastos, los decrementos en los beneficios económicos o en el potencial de servicio relacionados con la salida o la disminución del valor de los activos o con el incremento en los pasivos, cuando el costo o el gasto pueda medirse con fiabilidad.*
Esto significa que el reconocimiento de los costos y los gastos ocurre simultáneamente con el reconocimiento de aumentos en los pasivos o disminuciones en los activos; por ejemplo, el devengo de salarios o la depreciación de los bienes.
Si la entidad distribuye bienes o servicios, en forma gratuita, los gastos se reconocerán cuando se entreguen los bienes o se presten los servicios.
Si el potencial de servicio de un activo o los beneficios económicos que provienen del mismo cubren más de un periodo contable, los costos y gastos se reconocerán utilizando procedimientos sistemáticos y racionales de distribución. Esto es necesario para el reconocimiento de los costos y gastos relacionados con el uso de activos, tales como propiedades, planta y equipo e intangibles. En estos casos, el costo o gasto correspondiente se denomina depreciación o amortización. Los procedimientos de distribución estarán diseñados a fin de que se reconozca el costo o gasto en los periodos contables en que se consuma el potencial de servicio o se generen los beneficios económicos relacionados con estos recursos.

Procedimiento para la preparación y publicación de los informes financieros y contables mensuales CGN. 2. Criterios de reconocimiento, medición, revelación y presentación de los informes financieros y contables mensuales. *Para la preparación y publicación de los informes financieros y contables mensuales, la entidad debe tener en cuenta las características cualitativas fundamentales de la información financiera de Relevancia y Representación fiel, entendiendo por Relevancia la capacidad que tiene la información, a través de su valor predictivo,*

confirmatorio o ambos, de influir en las decisiones de los usuarios y por Representación fiel, la descripción del hecho económico de forma completa, neutral y libre de error significativo.
Adicionalmente, considerando el principio de Devengo, los hechos económicos deben quedar reconocidos en el mes en el que ocurran. En el caso de las estimaciones, si las variables asociadas a las mismas se modifican producto de nueva información, la entidad registrará el cambio en las estimaciones en forma prospectiva, a partir del mes en el cual se efectúa dicho cambio, siempre que no tenga que incurrir en un costo o esfuerzo desproporcionados.
Para la preparación y publicación de los informes financieros y contables mensuales, la entidad aplicará los criterios de reconocimiento, medición, revelación y presentación del marco normativo expedido por la Contaduría General de la Nación que le sea aplicable.

MS-022 Manual de políticas de operación contable. 11.3.3 Reconocimiento. *El Instituto para la economía social IPES, reconocerá como propiedad, planta y equipo elementos tangibles, que cumplan con el concepto de activo, el cual determina que son los recursos controlados por la Entidad, resultan de un evento pasado y de los cuales se espera obtener un potencial de servicios o generar beneficios económicos futuros, se compran u obtienen con el propósito de usarlos y no pretenden venderse en el curso normal de las operaciones de la Entidad y se estima usarlos por más de un periodo contable, es decir, por más de un (1) año.*

IN-061 Instructivo baja de bienes. 6. Desarrollo. a. Identificar la necesidad de dar de baja a un bien. *La baja de un bien puede presentarse por pérdida, hurto, obsolescencia, desuso, venta, donación, permuta, traspaso o traslado, y por lo tanto el primer paso es identificar cuál es su origen.*
Para el caso de la pérdida o hurto, es necesario que el responsable del bien remita al almacén general a través de un memorando interno, la comunicación a través de la cual se reporta la pérdida o hurto del bien, allí se debe identificar el bien y describir los hechos ocurridos.
Con este insumo, desde el almacén general del IPES, se debe elaborar un informe del bien perdido o hurtado, dicho informe debe indicar la siguiente información del bien perdido o hurtado indicando: Costo histórico, ajustes por inflación, depreciación, ajustes por inflación a la depreciación, nombre del funcionario a cargo de quien aparece el bien, valor de reposición o asegurado, concepto técnico o de experto si a ello hubiere lugar. Posteriormente el almacén general debe remitir el informe y sus respectivos anexos al área de servicios generales del IPES, para que se proceda con el trámite de reclamación a la compañía aseguradora.

Recomendación:

- Documentar las actividades de control relacionadas con el proceso de Gestión de Recursos Físicos - Almacén, en el flujo de actividades del procedimiento, con la inclusión de los 6 elementos de control dado por la Guía de Administración del Riesgo y el Diseño de Controles (DAFP, 2018).

- Realizar la totalidad de la toma física de inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad con la finalidad de identificarlos, determinar la totalidad de bienes faltantes y llevar un control de ellos.
- Generar un reporte del sistema de información Goobi a verificar, hacer la comparación de las existencias, y registrar en el sistema los ajustes por faltantes y sobrantes y como producto final generar el Informe Final.
- Identificar plenamente los elementos en control del IPES, son sus características y plaqueteo, ello de manera coordinada con las áreas misionales, su incorporación a los inventarios de la Entidad y asignación a cuentadantes.

Connotación: Administrativa, con posible connotación disciplinaria por reiteración del hallazgo.

Proceso: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
Procedimiento: PR-067 Recepción de Bienes Adquiridos

No: 8

INGRESO DE BIENES SIN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS

Responsable de las acciones de mejora: SAF.

Se evidencia el ingreso de bienes al almacén según contrato 473 de 2019 por valor total de $585.400.000, sin que el supervisor haya recibo los bienes a satisfacción así:

Tabla 10. *Bienes sin recibo a satisfacción por el supervisor del Contrato 473/2019*

Fecha	Recibo a satisfacción	Alta de almacén	Valor
27/01/2020	INGESC S.A.S		$585.400.000
12/12/2019		Nº 85	$292.342.647
18/12/2019		Nº 89	$231.907.613
16/06/2020		Nº18	$61.149.740

La anterior situación se debe a la falta de verificación de los documentos que soportan el ingreso de los bienes, lo que podría ocasionar que se pague por bienes que no han sido adquiridos o que las especificaciones no cumplen con las deseadas para el cumplimiento de las labores en la Entidad.

Análisis del Diseño de Controles

El diseño de las actividades de control para el procedimiento PR-067 Recepción de bienes adquiridos se presenta de la siguiente manera:

Actividad de control 1: Recibir documentos soporte del ingreso.

Recibir los documentos soporte del ingreso del bien, los cuales varían según el caso, como puede ser visto a continuación:

BIENES ADQUIRIDOS:

Recibir del(la) Supervisor(a) del contrato mediante formato memorando FO 069 la solicitud de ingreso al almacén general (Alta) e igualmente, se debe indicar los nombres, con el número del documento de las personas a quienes serán asignados los bienes y anexando los siguientes documentos:

-Copia del Contrato (Primera vez).
-Copia Acta de Inicio del Contrato (Primera vez)
-Copia factura.
-Copia autorización de pago GOOBI.

BIENES ADQUIRIDOS POR CAJA MENOR:

Recibir del funcionario(a) responsable de la compra, los siguientes documentos:

-Copia de Factura.
-Copia de formato Solicitud de Caja Menor, con visto bueno que certifique la legalización del gasto en Caja Menor.

De lo anterior, al observar el flujo de control del procedimiento respecto de los 6 elementos del control: Responsable, Periodicidad, Propósito, Procedimiento, Manejo de excepciones o desviaciones y Evidencia de la ejecución del control. Se evidencia debilidad en la periodicidad, el propósito y no se investigan oportunamente las desviaciones.

Actividad de control 2: Recibir y verificar el bien recibido: Verificar que el bien cumpla con las condiciones establecidas en el contrato o factura o remisión valorizada. Lo anterior implica verificar el estado físico del bien, las especificaciones técnicas, cantidades, marcas, modelos, plazos y condiciones de entrega de los bienes recibidos. Diligenciar acta de reunión en donde se relacionen los resultados de la verificación.

De lo anterior, al observar el flujo de control del procedimiento respecto de los 6 elementos del control: Responsable, Periodicidad, Propósito, Procedimiento, Manejo de excepciones o desviaciones y Evidencia de la ejecución del control. Se evidencia debilidad en la periodicidad, el propósito y no se investigan oportunamente las desviaciones.

Valoración comentarios del Auditado

> *Respecto de las altas relacionadas en el informe preliminar de la auditoría, es importante señalar que todas cuentan con el soporte a través del cual el supervisor del contrato remite los documentos donde se certifica la recepción de los bienes y el cumplimiento de las condiciones técnicas, por lo que procede a solicitar el pago y alta de los mismos.*
> *En tal sentido, solicitamos respetuosamente considerar la eliminación de esta observación para el informe final de la auditoría, puesto que el ingreso de los bienes si se ha realizado con el cumplimento de los requisitos*.

Análisis ACI: En la documentación suministrada con la finalidad de desestimar la observación establecida, se evidencia el contrato de interventoría firmado el 2 de diciembre de 2019, sin embargo, el recibo a satisfacción se establece el 27 de enero de 2020, en la reunión de comunicación de resultados de auditoría se mostró la evidencia de la observación.

Riesgo Asociado: Pérdida de la trazabilidad de los bienes: Pérdida de la trazabilidad de la utilización de los bienes ingresados al sistema y de su procedencia en cuanto al contrato por el cual se adquieren.

Normatividad o Criterio:

Resolución 001 de 2019 Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales 3.1.1. Procedimiento Administrativo para el Ingreso de Bienes. *En el ingreso de los bienes en los Entes y Entidades se sugiere tener en cuenta los siguientes aspectos:*

✓La recepción de bienes se realiza por el servidor público encargado o responsable del manejo del Almacén y Bodega, por un delegado debidamente autorizado, por persona responsable y técnicamente capacitada en el sitio en donde se haya pactado la entrega previamente o por quién haga sus veces.

✓De manera general, al momento de recibir los elementos, para su incorporación en las bases de datos administrativas o de gestión, el responsable del Almacén y Bodega o el que haga sus veces, verifica que se cumplan aspectos como calidad, cantidad, estado, garantías y demás especificaciones técnicas, pactadas en el contrato, orden de compra, suministro, convenio, acta, factura, pedido, entre otros; solicitando cuando sea necesario el acompañamiento del supervisor, interventor o área técnica especializada.

✓De comprobarse diferencias en las características, especificaciones técnicas, cantidades, entre lo físico y lo estipulado en el documento que autoriza la transacción, se suspende transitoriamente el proceso de recepción y se informa del evento al área responsable de la ejecución del contrato o documento en procura de la correspondiente solución; de no darse, el responsable del Almacén y Bodega o la persona que tiene a cargo el control de ejecución, no se recibe los bienes hasta que se solucione la situación presentada.

✓En el caso en que la recepción del bien se hubiese concretado en un sitio diferente y una vez se reciban los elementos a satisfacción por parte del responsable asignado, se remite al Almacén la documentación a que haya lugar, con el fin de que el responsable del Almacén y Bodega o el que haga sus veces, registre en el sistema de información y expida el comprobante de ingreso o documento equivalente, con base en lo estipulado en la orden de compra, contrato o acto administrativo que respalda la operación y de acuerdo con lo señalado por el supervisor o interventor contractual.

✓Como herramienta de control, se les asigna un código de identificación secuencial que puede ser numérico, alfanumérico o de barras, que facilite el control dentro y fuera de los Entes y

Entidades, el cual es adherido mediante rótulo o placa si las condiciones o características lo permiten.

✓Si no es posible adherir el rotulo o placa al bien, el número de identificación se puede adherir al comprobante de ingreso y se procede a efectuar la identificación de manera virtual, código que aparece en el registro del sistema de información o aplicativo, para efectos de su control.

✓ La identificación física o virtual queda registrada en el sistema, permitiendo el control y seguimiento del bien tanto en bodega, como en servicio, a cargo de usuarios, áreas, contratistas, beneficiarios de contratos de comodato o convenios interadministrativos, entre otros.

✓Si es el caso, codificados los bienes se procede a su organización dentro de las instalaciones del Almacén, acorde con su naturaleza y sus características, por la necesidad de garantizar su seguridad, prevención del deterioro o contaminación, además de permitir rapidez y agilidad en las entregas y manejo, entre otras.

*✓Los Entes y Entidades deben elaborar políticas para el manejo de los bienes que se encuentran en los almacenes y bodegas, entre ellas, la de no mantenerlos durante periodos largos de tiempo, teniendo en cuenta que la adquisición de los mismos, obedece a que son requeridos por los servidores públicos; para el caso de bienes recibidos sin contraprestación**,** se supone que su aceptación se efectuó en razón a que se requieren y por lo tanto se van a utilizar; al igual que las donaciones que se reciban de terceros.*

3.1.1.1. Comprobante de Ingreso de Bienes. *El comprobante de ingreso de bienes o su equivalente, es el documento que acredita el ingreso de un bien o elemento a los Entes y Entidades, constituyéndose así en el soporte para efectuar los registros en el área o dependencia que por competencia o disposición administrativa ejerza el control de los bienes y para realizar los respectivos reconocimientos contables.*

En procesos manuales o sistematizados, el comprobante de ingreso de bienes o su equivalente, es el resultado de acumular los valores facturados, los costos capitalizables, la información cualitativa del bien, así como el hecho que origina la transacción; lo anterior resultado de una factura, una certificación de recibo a satisfacción, un acta, remisión valorizada y cuenta de cobro entre otros documentos soportes para efectuar el comprobante de ingreso o su equivalente, siempre y cuando se efectúe el seguimiento respectivo para no generar dobles ingresos.

PR-067 Recepción de bienes adquiridos. v7 de 30/03/2020. *Los bienes o elementos que ingresan a la Entidad deben ser recibidos en el Almacén General, acorde a lo establecido en la Circular 08 del 11 de Febrero de 2020 del IPES "Ingreso de Bienes Muebles al Almacén del IPES", en conjunto con los documentos como lo son: FO-812 Certificación de Verificación de Especificaciones Técnicas de Bienes, Insumos o Productos Contratados diligenciado por el Supervisor del Contrato; copia del Contrato, Factura o en su defecto en la remisión valorizada de entrega por parte del Proveedor y la ficha técnica de los elementos.*

El documento con el que se soporta la compra debe cumplir con los requisitos de una factura o documento equivalente, estipulado en el Estatuto Tributario.

En el momento en que se ingresa el bien al Almacén General se determinará su vida útil, esta determinación es un juicio profesional del Almacenista General basado en la experiencia de uso de bienes similares, cuando el bien es nuevo para la Entidad, es decir, no ha habido experiencia en bienes similares porque no se habían comprado bienes similares anteriormente, solicitará al proveedor una medida de vida útil, teniendo en cuenta las condiciones de uso que le va a dar el IPES al elemento, las vidas útiles de los elementos que se crearon y compraron por medio de un Convenio o Contrato, será responsabilidad de la Subdirección - Supervisora del Contrato en exigir la determinación de la vida útil desde el punto de vista técnico, emitido por la empresa contratada para crear el bien.
La recepción de bienes se debe efectuar en presencia del Almacenista General o delegado(a) del Almacén General y el (la) Supervisor(a) del Contrato o el apoyo delegado a la supervisión.
No se podrán ingresar elementos al Almacén General, que no cumplan con los requisitos de soportes documentales idóneos que permitan establecer las características de los bienes como valor y vida útil.
Los bienes a ingresar deben estar registrados en el catálogo de bienes, del sistema de información de la Entidad. En caso que no exista en éste deben ser registrados para que hagan parte de dicho catálogo; es necesario que, para el momento de la determinación de la vida útil de un elemento, se realice la revisión de la categoría del éste, para determinar la experiencia en activos similares.

Recomendación:

- Documentar las actividades de control relacionadas con el proceso de Gestión de Recursos Físicos - Almacén, en el flujo de actividades del procedimiento, con la inclusión de los 6 elementos de control dado por la Guía de Administración del Riesgo y el Diseño de Controles (DAFP, 2018).
- Para realizar el ingreso de bienes al almacén validar el recibo a satisfacción de los bienes con la finalidad de establecer el cumplimiento de las características técnicas y cantidades contratadas.

Connotación: Administrativa.

Proceso: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
Procedimiento: PR-068 Salida de bienes

No: 9

SALIDA DE BIENES SIN EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

Responsable de las acciones de mejora: SAF.

En la revisión de los contratos de suministro de la muestra seleccionada se evidencia la salida de bienes sin la existencia de la documentación requerida así:

1. En el contrato 452 de 09-ago-2019, por valor total de $25.330.000 y objeto contractual "suministro integral de papelería, útiles y elementos de oficina, necesarios para el buen funcionamiento de la entidad", se realizó una salida de bienes con nota número 1272 del 01-nov-2019, por valor total de $805.584 sin que existiera el formato de solicitud de bienes, toda vez que aquel formato necesario para adelantar el proceso de salida fue radicado en el almacén general el 2 de noviembre de 2019.

2. En el contrato 250 de 08-abr-2020, por valor total de $16.206.699 y objeto contractual **"**contratar el suministro, a través del sistema de outsourcing o proveeduría integral de tóner y consumibles de impresión a precios unitarios para el instituto para la economía social – IPES" se realizó una salida de bienes con nota número 578 de 30-oct-2020, por valor total de $569.968 sin la existencia del formato de solicitud de bienes, puesto que dicho formato fue radicado en el almacén el 03-nov-2020.

La situación antes descrita se debe a la omisión de los registros o transacciones amparados en un soporte, lo que podría ocasionar la pérdida de bienes por no asignación de cuentadante o beneficiario.

Análisis del Diseño de Controles

El diseño de las actividades de control señaladas en el Procedimiento PR-068 Salida de bienes presentó el siguiente Diseño de Control:

Actividad de control 2. Recibir la solicitud del bien, en formato soporte de la salida del bien, y verificar que esté completamente diligenciado y que esté aprobado. Asignar un número consecutivo, para controlar el orden de llegada de las solicitudes.

De lo anterior, al observar el flujo de control del procedimiento respecto de los 6 elementos del control: Responsable, Periodicidad, Propósito, Procedimiento, Manejo de excepciones o desviaciones y Evidencia de la ejecución del control. Se evidencia debilidad en la periodicidad, el propósito y no se investigan oportunamente las desviaciones

Valoración comentarios del Auditado

La Subdirección acepta la observación y construirá el respectivo plan de mejoramiento.

Riesgo Asociado: Sobreestimación de los bienes y elementos en los estados Financieros. El aplicativo Goobi no hace el descuento o salida de bienes o elementos cuando se contabiliza la salida de almacén por asignación de bienes a cuentadantes.

Normatividad o Criterio:

PR-068 Salida de bienes. *El proceso de salida de bienes de Almacén y Bodega al servicio, se define como las actividades que se realizan, para la entrega de los bienes que pueden ser nuevos o usados a las áreas y servidores públicos para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones en pro del cometido estatal, los cuales se suministran previa solicitud y verificación de las existencias y las especificaciones de los mismos, en cuanto a seriales, placas, entre otras características, para ser registrados en el respectivo comprobante de salida o su equivalente, por parte del encargado del Almacén y Bodega.*

Teniendo en cuenta lo anterior, con la puesta al servicio, la custodia, responsabilidad y el estado de los bienes, está a cargo del servidor público o área a quien se le efectúa la entrega; por su parte el encargado del manejo y administración de los bienes de los Entes y Entidades, lleva a cabo el seguimiento y el control administrativo de los mismos, a través de bases de datos, adicionalmente, realiza las gestiones necesarias para que los bienes en servicio se encuentren asegurados y en condiciones para ser usados, así como, la revisión periódica de los mantenimientos a que haya lugar y la observancia de las novedades que se presenten.

Toda salida de bienes del Almacén y Bodega, con destino al servicio de las áreas, servidores públicos o terceros, se formaliza con la entrega de los bienes; el responsable del Almacén y Bodega expide el comprobante de salida o su equivalente y exige la firma por parte de la persona que los recibe, quien verifica las características y cantidades descritas en dicho soporte, si lo encuentra conforme, lo firma como prueba de recibo a satisfacción.

Para la entrega de los bienes al servicio, se sugiere tener en cuenta los siguientes aspectos:

- *Realizar un alistamiento que comprende: conteo, confrontación de las denominaciones, descripción, especificaciones, cantidades y operaciones aritméticas, entre otras, frente a las aprobadas en la solicitud de bienes proporcionada por el área de Almacén. Esta información es igual a la registrada en el comprobante de salida o su equivalente y en los movimientos del Almacén, al igual que la información presentada al área contable, independientemente, si al interior de los Entes y Entidades se cuentan con sistemas de información integrados o no.*
- *La información del comprobante de salida o su equivalente, es registrada en las bases de datos administrativas, con el fin de mantener actualizados los movimientos de los bienes.*
- *Cuando se produzcan solicitudes que la bodega no pueda satisfacer totalmente, el comprobante de salida o su equivalente, se realiza por los elementos efectivamente entregados, dejando constancia del motivo por el cual no se pudo cumplir a cabalidad con la solicitud.*
- *En ningún caso se permite la salida de bienes con base en órdenes verbales. Si esto ocurre, la responsabilidad recae sobre el responsable del Almacén y Bodega*
- *La entrega de los bienes a los servidores públicos para el cumplimiento de sus funciones se realiza directamente a la persona indicada en el comprobante de salida o su equivalente, quien, con su firma y número de identificación, se hace responsable y legaliza el recibo de los elementos.*
- *La entrega de los bienes con destino a las áreas, para su uso general, se hace directamente a la persona responsable de la misma, quien, respaldado por el encargado del Almacén y Bodega,*

desarrolla mecanismos de control que le permitan custodiar y preservar los bienes recibidos según lo indicado en el comprobante de salida o su equivalente, firmado en señal de recibo a satisfacción.

- *El responsable del Almacén y Bodega no puede hacer firmar un comprobante de salida o su equivalente, si no ha entregado los bienes que en él figuran.*
- *No es permitido a los responsables de Almacén y Bodega mantener en depósito, bienes o elementos cuya salida ha sido legalizada.*
- *No se pueden almacenar bienes objeto de pruebas periciales desfavorables al proveedor y estos deben ser devueltos, una vez se conozca el concepto técnico que resuelva su no aceptación.*
- *Copia del comprobante de salida o su equivalente, no puede presentar tachaduras, enmendaduras, intercalaciones o adiciones y se le entrega al destinatario de los bienes.*

Para el caso de elementos devolutivos, el comprobante se constituye en el documento base para incluirlo en la relación de bienes individuales.

- *En caso de existir objeciones para firmar el comprobante en señal de no aceptación, éstas se presentan de manera inmediata y por escrito, a fin de gestionar con prontitud la legalización definitiva.*
- *Legalizada la operación, el comprobante de salida o su equivalente, es firmado en señal de aceptación de entrega y recibo, soporte fundamental para actualizar las bases de datos del Almacén y Bodega o área de Gestión de Bienes o quien haga sus veces.*

Recomendación:

- Documentar las actividades de control relacionadas con el proceso de Gestión de Recursos Físicos - Almacén, en el flujo de actividades del procedimiento, con la inclusión de los 6 elementos de control dado por la Guía de Administración del Riesgo y el Diseño de Controles (DAFP, 2018).
- Realizar la salida de bienes teniendo como soporte el formato de solicitud de bienes, con la finalidad de evitar pérdidas y el establecimiento de procesos administrativos o disciplinarios.

Connotación: Administrativa.

Proceso: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
Procedimiento: PR-130 Movimientos de almacén general

No: 10

USO INADECUADO DE BIENES DE LA ENTIDAD

Responsable de las acciones de mejora: SAF

En la verificación física realizada en el proceso de auditoría, se evidencia la existencia de un lote por valor total de $28.713.000 según reportes GOOBI, adquirido el 01-ene-2007 con escritura pública N. º 4448 de propiedad del Instituto para la Economía social-IPES el cual fue reclasificado en el sistema de información a Edificios y casas por valor total de $18.795.363, sin que la Entidad obtenga beneficios económicos o servicios.

Además, en visita de auditoría efectuada el 05-ene-2021 se evidenció que en el predio identificado se construyó un edificio y en él funciona una curaduría urbana sin que exista la documentación que avale dicha situación.

La situación antes descrita se debe a deficiencias graves en la implementación y en la ejecución de actividades de control como seguimiento y monitoreo por parte de la SAF a la existencia y uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad lo que podría ocasionar detrimento patrimonial con sus subsecuentes sanciones penales, administrativas, disciplinarias y fiscales.

Análisis del Diseño de Controles

El diseño de las actividades de control señaladas en el PR- 130 Movimientos de almacén general se observó así:

Actividad de control de la matriz de riesgos de corrupción Documentada SIG: 1.1 responsable: Almacén General IPES a través del grupo de inventarios (Almacenista General, profesionales universitarios y técnicos operativos).
Periodicidad: mínimo una vez al año.
Como se realiza la actividad de control: Realizar y registrar los inventarios conforme con lo dispuesto en la normativa vigente - Resolución 001/2019 Por la cual se expide el manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en las entidades de gobierno distritales y PR-066 Procedimiento Toma física de inventarios bienes muebles e inmuebles y sus formatos asociados.
Propósito del control: Realizar inventario con análisis correspondiente y asegurar la custodia, administración y protección del inventario de bienes inmuebles a cargo de la entidad.
Observaciones y desviaciones: en el marco del PR 067 Recepción de Bienes Adquiridos se realizan tomas físicas de inventario que permiten obtener un informe para reportar lo existente y faltante, que conlleva a conocer los bienes físicos existentes de la entidad. Aquellos bienes físicos que no se reconocen en el sistema y que existen en físico se les asignan placa. Actualización al aplicativo Goobi respecto a los inventarios. Realizar los inventarios aleatorios que se mencionan en el PR-066

De lo anterior, al observar el flujo de control del procedimiento respecto de los 6 elementos del control: Responsable, Periodicidad, Propósito, Procedimiento, Manejo de excepciones o desviaciones y Evidencia de la ejecución del control. Se evidencia debilidad en la periodicidad, el propósito y no se investigan oportunamente las desviaciones.

Valoración comentarios del Auditado

> ***Uso inadecuado de bienes de la entidad.***
> *De acuerdo con memorando de la SJC en respuesta a solicitud de la SAF, la entidad a través de apoderada judicial presentó en el año 2016 denuncia penal, la cual se encuentra bajo radicado No 110016000049201605992 de la Fiscalía 119 seccional de la UNIDAD DOS - FE PÚBLICA Y PATRIMONIO ECONÓMICO por los delitos de estafa y falsedad en documento público. En la actualidad el proceso se encuentra a la espera de fijación de fecha de audiencia de imputación de cargos con fundamento en la investigación administrativa adelantada por la Superintendencia de Notariado y Registro, así como el informe de policía judicial. Puede verificarse su estado actual en el sistema de Procesos Judiciales de Bogotá D.C. bajo ID No 547135. En el estado financiero a cierre de vigencia se reconoce la baja, pero no por el hecho de no generar beneficios económicos futuros o porque el bien pierda su potencial de servicio, la razón de fondo es porque la entidad no controla el inmueble condición necesaria para incorporar en los estados financieros el predio.*
> *Por lo anteriormente expuesto solicitamos respetuosamente considerar la eliminación de esta observación para el informe final de la auditoría.*

Análisis de la ACI: Se evidencian actividades de mejora adelantadas. Se mantiene observación sin modificaciones**.**

Riesgo Asociado: Peculado: Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de generar pérdida de bienes o recursos físicos de la entidad.

Normatividad o Criterio:

Ley 599 de 2000. Artículo 397. Peculado por apropiación. *El servidor público que se apropie en provecho suyo o de un tercero de bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte o de bienes o fondos parafiscales, o de bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones, incurrirá en prisión de noventa y seis (96) a doscientos setenta (270) meses, multa equivalente al valor de lo apropiado sin que supere el equivalente a cincuenta mil (50.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas por el mismo término.*
Si lo apropiado supera un valor de doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, dicha pena se aumentará hasta en la mitad. La pena de multa no superará los cincuenta mil salarios mínimos legales mensuales vigentes.
Si lo apropiado no supera un valor de cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes la pena será de sesenta y cuatro (64) a ciento ochenta (180) meses e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas por el mismo término y multa equivalente al valor de lo apropiado.

Resolución CGN 193/2016 Por la cual se incorpora, en los procedimientos transversales del régimen de contabilidad púbica, el procedimiento para la evaluación del control interno contable. 2.2.1 Reconocimiento. *Es la etapa en la cual se incorpora, en el estado de situación financiera o en el estado de resultados (estado de resultado integral en el caso de las empresas), un hecho económico que cumpla la definición de los elementos de los estados financieros (activo, pasivo, patrimonio, ingreso, costo o gasto); que sea probable que genere flujos de entrada o salida de recursos que incorporen beneficios económicos o potencial de servicio; y que sea susceptible de medición monetaria fiable El reconocimiento de un hecho económico implica identificación, clasificación, medición y registro.* **3.2.15. Depuración contable permanente y sostenible** *Las entidades cuya información financiera no refleje su realidad económica deberán adelantar las gestiones administrativas para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros, de forma que cumplan las características fundamentales de relevancia y representación fiel. Asimismo, las entidades adelantarán las acciones pertinentes para depurar la información financiera e implementar los controles que sean necesarios a fin de mejorar la calidad de la información.*

En todo caso, se deberán realizar las acciones administrativas necesarias para evitar que la información financiera revele situaciones tales como:
Bienes y Derechos
a) Valores que afecten la situación financiera y no representen derechos o bienes para la entidad;
b) Derechos que no es posible hacer efectivos mediante la jurisdicción coactiva;
c) Derechos respecto de los cuales no es posible ejercer cobro, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción.
d) Derechos e ingresos reconocidos, sobre los cuales no existe probabilidad de flujo hacia la entidad;
e) Valores respecto de los cuales no haya sido legalmente posible su imputación a alguna persona por la pérdida de los bienes o derechos que representan;
Obligaciones
f) Obligaciones reconocidas sobre las cuales no existe probabilidad de salida de recursos, que incorporan beneficios económicos futuros o potencial de servicio;
cuales ya no existe derecho exigible de cobro;
h) Obligaciones que jurídicamente se han extinguido, o sobre las cuales la Ley ha establecido su cruce o eliminación.

Cuando la información financiera se encuentre afectada por una o varias de las anteriores situaciones, deberán adelantarse las acciones correspondientes para concretar la baja en cuentas y proceder a la exclusión de dichas partidas de los libros de contabilidad, según la norma aplicable en cada caso particular.

Resolución CGN 533/2015 Por la cual se incorpora, en régimen de contabilidad pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones. 6.2.1 Reconocimiento de activos. *Se reconocerán como activos, los recursos controlados por la*

entidad, que resulten de un evento pasado y de los cuales se espere obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros, siempre que el valor del recurso pueda medirse fiablemente.
Cuando no exista probabilidad de que el recurso tenga un potencial de servicio o genere beneficios económicos futuros, la entidad reconocerá un gasto en el estado de resultados. Este tratamiento contable no indica que, al hacer el desembolso, la entidad no tuviera la intención de generar un potencial de servicio o beneficios económicos en el futuro, sino que la certeza, en el presente periodo, es insuficiente para justificar el reconocimiento del activo.

4.1.2. Representación fiel. *Para ser útil, la información financiera debe representar fielmente los hechos económicos. La representación fiel se alcanza cuando la descripción del fenómeno es completa, neutral, y libre de error significativo.*
Una descripción completa incluye toda la información necesaria para que un usuario comprenda el hecho que está siendo representado, y todas las descripciones y explicaciones pertinentes.
Una descripción neutral no tiene sesgo en la selección o presentación de la información financiera ni de ningún otro tipo; tampoco está ponderada, enfatizada, atenuada o manipulada para incrementar la probabilidad de que la información financiera se reciba de forma favorable o adversa por los usuarios. Sin embargo, información neutral no significa información sin propósito o influencia sobre el comportamiento de los usuarios, sino que es útil y, por tanto, es, por definición, capaz de influir en las decisiones de los usuarios.
Una descripción libre de error significativo quiere decir que no hay errores u omisiones que sean materiales, de forma individual o colectiva, en la descripción del hecho económico y que el proceso utilizado para producir la información presentada se ha seleccionado y aplicado sin errores. En este contexto, libre de errores no significa exacto en todos los aspectos Dado que, para ser útil, la información debe ser relevante y representar fielmente aquello que pretende representar, ni una representación fiel de un hecho irrelevante ni una representación no fidedigna de un hecho relevante ayudan a los usuarios a tomar decisiones adecuadas.

Marco conceptual de la CGN. 6.2.4 Reconocimiento de gastos o costos. *Se reconocerán como costos o gastos, los decrementos en los beneficios económicos o en el potencial de servicio relacionados con la salida o la disminución del valor de los activos o con el incremento en los pasivos, cuando el costo o el gasto pueda medirse con fiabilidad.*
Esto significa que el reconocimiento de los costos y los gastos ocurre simultáneamente con el reconocimiento de aumentos en los pasivos o disminuciones en los activos; por ejemplo, el devengo de salarios o la depreciación de los bienes.
Si la entidad distribuye bienes o servicios, en forma gratuita, los gastos se reconocerán cuando se entreguen los bienes o se presten los servicios.
Si el potencial de servicio de un activo o los beneficios económicos que provienen del mismo cubren más de un periodo contable, los costos y gastos se reconocerán utilizando procedimientos sistemáticos y racionales de distribución. Esto es necesario para el reconocimiento de los costos y gastos relacionados con el uso de activos, tales como propiedades, planta y equipo e

intangibles. En estos casos, el costo o gasto correspondiente se denomina depreciación o amortización. Los procedimientos de distribución estarán diseñados a fin de que se reconozca el costo o gasto en los periodos contables en que se consuma el potencial de servicio o se generen los beneficios económicos relacionados con estos recursos.

Procedimiento para la preparación y publicación de los informes financieros y contables mensuales CGN. 2. Criterios de reconocimiento, medición, revelación y presentación de los informes financieros y contables mensuales. *Para la preparación y publicación de los informes financieros y contables mensuales, la entidad debe tener en cuenta las características cualitativas fundamentales de la información financiera de Relevancia y Representación fiel, entendiendo por Relevancia la capacidad que tiene la información, a través de su valor predictivo, confirmatorio o ambos, de influir en las decisiones de los usuarios; y por Representación fiel, la descripción del hecho económico de forma completa, neutral y libre de error significativo.*
Adicionalmente, considerando el principio de Devengo, los hechos económicos deben quedar reconocidos en el mes en el que ocurran. En el caso de las estimaciones, si las variables asociadas a las mismas se modifican producto de nueva información, la entidad registrará el cambio en las estimaciones en forma prospectiva, a partir del mes en el cual se efectúa dicho cambio, siempre que no tenga que incurrir en un costo o esfuerzo desproporcionados.
Para la preparación y publicación de los informes financieros y contables mensuales, la entidad aplicará los criterios de reconocimiento, medición, revelación y presentación del marco normativo expedido por la Contaduría General de la Nación que le sea aplicable.

Resolución 001 de 2019 Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales. 5.4. De la baja en cuentas. *La Baja en Cuentas corresponde al retiro de los bienes que hacen parte de las cifras contables de los Estados Financieros y se encuentran clasificados como Inventarios, Propiedades, Planta y Equipo, Activos Intangibles, Bienes de Uso Público y Bienes Históricos y Culturales, cuando no cumplan con los requisitos establecidos para que sean reconocidos como tal, y es cuándo:*

- ✓ *Se dispone del elemento.*
- ✓ *No se espera obtener un potencial de servicio.*
- ✓ *No se espera obtener beneficios económicos futuros por su uso o enajenación.*
- ✓ *El activo quede permanentemente retirado de su uso.*
- ✓ *Las partes o componentes del activo sean reemplazados*

MS-022 Manual de políticas de operación contable. 11.3.3 Reconocimiento. *El Instituto para la economía social IPES, reconocerá como propiedad, planta y equipo elementos tangibles, que cumplan con el concepto de activo, el cual determina que son los recursos controlados por la Entidad, resultan de un evento pasado y de los cuales se espera obtener un potencial de servicios o generar beneficios económicos futuros, se compran u obtienen con el propósito de usarlos y*

no pretenden venderse en el curso normal de las operaciones de la Entidad y se estima usarlos por más de un periodo contable, es decir, por más de un (1) año.

Actividad de control de la matriz de riesgos de corrupción Documentada SIG: ***1.1***
responsable*: Almacén General IPES a través del grupo de inventarios (Almacenista General, profesionales universitarios y técnicos operativos).*
Periodicidad*: mínimo una vez al año.*
Como se realiza la actividad de control: Realizar y registrar los inventarios conforme con lo dispuesto en la normativa vigente - Resolución 001/2019 Por la cual se expide el manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en las entidades de gobierno distritales y PR-066 Procedimiento Toma física de inventarios bienes muebles e inmuebles y sus formatos asociados.
Propósito del control*: Realizar inventario con análisis correspondiente y asegurar la custodia, administración y protección del inventario de bienes inmuebles a cargo de la entidad.*
Observaciones y desviaciones*: en el marco del PR 067 Recepción de Bienes Adquiridos se realizan tomas físicas de inventario que permiten obtener un informe para reportar lo existente y faltante, que conlleva a conocer los bienes físicos existentes de la entidad. Aquellos bienes físicos que no se reconocen en el sistema y que existen en físico se les asignan placa. Actualización al aplicativo Goobi respecto a los inventarios.*
Realizar los inventarios aleatorios que se mencionan en el PR-066 Procedimiento Toma física de inventarios bienes muebles e inmuebles y sus formatos asociados.
Soporte de evidencias*: FO-430 Toma física de inventarios, informe de inventario y los inventarios que genera el aplicativo Goobi.*
El Almacenista, profesional o apoyo de Almacén realizan tomas de inventarios general y aleatorios, con propósito de evidenciar la pérdida o falta de registro de bienes muebles e inmuebles; en caso de encontrar bienes faltantes se adelanta el proceso de investigación y determinación de responsables, si se evidencia falta de registro se realiza la inclusión en el inventario. Como evidencia quedan los formatos FO-430 Toma Física de Inventarios.

Recomendación:

- Documentar las actividades de control relacionadas con el proceso de Gestión de Recursos Físicos - Almacén, en el flujo de actividades del procedimiento, con la inclusión de los 6 elementos de control dado por la Guía de Administración del Riesgo y el Diseño de Controles (DAFP, 2018).
- Implementar una actividad de control adecuado de los bienes inmuebles de la Entidad, realizando visitas de supervisión de forma periódica con la finalidad de evitar que esta situación vuelva a presentarse.
- Adelantar las investigaciones disciplinarias, fiscales y penales a que haya lugar.

Connotación: Administrativa con posible connotación disciplinaria.

No 11

DEFICIENCIAS EN EL TRASLADO DE BIENES

Responsable de las acciones de mejora: SAF

En la realización de la toma física de inventario se evidenció el traslado de cuatro (4) bienes por valor total de $8.636.056, sin la realización de la transacción o elaboración del formato de control para el traslado establecido por la Entidad.

Tabla 11. *Bienes sin nota de traslado*

PLACA	DESCRIPCIÓN	VALOR DE ADQUISICIÓN	PLAZA PERTENECE	PLAZA ENCONTRADA
A-2013-031656	Computador Dell Optiplex	$2.136.000	Concordia	Perseverancia
A-2013-031657	Computador Dell Optiplex	$2.136.000	Perseverancia	Concordia
A-2013-031689	Impresora láser lexmark	$2.090.320	Trinidad Galán	Restrepo
A-2018-034982	Computador Compumax	$2.273.736	Kennedy	Restrepo
	TOTALES	**$ 8.636.056**		

La situación antes descrita se debe a la omisión sistémica de los controles establecidos para el traslado de bienes por parte de los encargados en las plazas de mercado, esta situación podría generar pérdida de bienes afectando patrimonialmente a la Entidad.

Análisis del Diseño de Controles

El diseño de las actividades de control señaladas en el PR- 130 Movimientos de almacén general se observó así:

Actividad de control 6: Registrar en el aplicativo de la Entidad: Se efectúa en el aplicativo Goobi el reintegro de elementos o bienes por parte del funcionario que efectuó este movimiento del almacén, descargando los mismos del inventario y generando el documento de reintegros. Así mismo debe efectuar en el aplicativo Goobi el movimiento de reintegro y se imprime por el reverso del formato entregado por el funcionario que solicita el reintegro el documento respectivo.

De lo anterior al observar el flujo de control del procedimiento respecto de los 6 elementos del control: Responsable, Periodicidad, Propósito, Procedimiento, Manejo de excepciones o desviaciones y Evidencia de la ejecución del control, que en el control no se encuentra señalado el tratamiento a las desviaciones ni la evidencia del mismo, especificar en el control como se realiza el seguimiento referido.

Valoración comentarios del Auditado

Deficiencias en el traslado de bienes.
La Subdirección informa que en los inventarios físicos realizados se observó que algunos cuentadantes realizaron el traslado físico de los bienes, sin realizar la respectiva solicitud al Almacenista; así mismo se informa que actualmente el Almacén General se encuentra en el proceso de formalizar los traslados pertinentes y realizar el envió de comunicados a las diferentes Subdirecciones, informando la prohibición de estas prácticas sin el debido conocimiento y aprobación del área de Almacén General.

Análisis ACI: Se evidencia acciones de mejora adelantadas. Se mantiene la observación sin modificaciones.

Riesgo asociado: Pérdida de bienes devolutivos en servicio o en almacén: Al realizar traslados de bienes, reintegro de los mismos o prestamos de bienes y realizar el registro de los mismos en el sistema de información contable Goobi.

Normatividad o Criterio:

Resolución 001 de 2019 " Manual de Procedimientos Administrativos y contables para el Manejo y control de los Bienes de los Entes Públicos del Distrito Capital. " Numeral 4,2. Traslados entre dependencias y/o Usuarios: *Proceso mediante el cual se modifica la ubicación física del bien o responsable de su uso o custodia, o ambas situaciones para lo cual se debe tener en cuenta: Diligenciar el formato diseñado por la Entidad para el traslado de bienes propiedades planta y equipo devolutivos. Los traslados entre funcionarios y dependencias deberán efectuarse a través de la Oficina de inventarios o de la que haga sus veces quien actualizará la información únicamente en los registros de almacén e inventarios, pues en los de contabilidad los valores seguirán figurando en las cuentas correspondientes a bienes en servicio. Los bienes que hayan sido despachados a una determinada dependencia o funcionario no podrán ser trasladados a otra sin que se elaboren y legalicen los comprobantes de cargo o abono entre las respectivas dependencias y responsables con el visto bueno de la oficina de inventarios o su equivalente.*
Cuando sea necesario e imprescindible efectuar préstamos de bienes del tipo devolutivos o de consumo controlado de manera temporal entre dependencias o funcionarios esta operación se deberá legalizar a través de la oficina de inventarios o su equivalente. La Oficina de inventarios o su equivalente en la Entidad será la encargada de actualizar las novedades de traslados y de efectuar periódica y sistemáticamente las pruebas y seguimientos necesarios para el debido control del inventario de los bienes en servicio. También verificará su estado de conservación y mantenimiento.

PR-130 Movimientos de almacén general. Actividad 19. Registrar en el Aplicativo Goobi: *Se efectúa en el aplicativo Goobi el traslado de inventario por cuentadante y se genera el documento traslado por cuentadante.* **Actividad 6. Registrar en el aplicativo de la Entidad:** *Se efectúa en el aplicativo Goobi el reintegro de elementos o bienes por parte del funcionario*

que efectuó este movimiento del almacén, descargando los mismos del inventario y generando el documento de reintegros. Así mismo debe efectuar en el aplicativo Goobi el movimiento de reintegro y se imprime por el reverso del formato entregado por el funcionario que solicita el reintegro el documento respectivo.

Recomendación:

- Documentar las actividades de control relacionadas con el proceso de Gestión de Recursos Físicos - Almacén, en el flujo de actividades del procedimiento, con la inclusión de los 6 elementos de control dado por la Guía de Administración del Riesgo y el Diseño de Controles (DAFP, 2018).
- Implementar acciones de control para garantizar el registro oportuno de los movimientos de Almacén en el momento en que se produzca el hecho económico que genera dicho movimiento bien sea por traslado, transferencia o reintegro de Activos.

Connotación: Administrativa.

Proceso: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
Procedimiento: PR-100 Retiro e Ingresos de Equipos para Mantenimiento

No 12

FALTA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA MAQUINARIA DE LA ENTIDAD

Responsable de las acciones de mejora: SDAE y SAF

Al realizar toma física de inventario de los bienes de la Entidad en las plazas de mercado objeto de la muestra, se pudo evidenciar la existencia de 12 máquinas compactadoras y de embalaje de residuos potencialmente aprovechables por valor total de $ 32.272.681, las cuales se encuentran dañadas, además no se evidencia gestión alguna para su reparación y no fueron incluidas en el proceso de baja adelantado mediante la resolución 380 de 2020.

La situación antes descrita se debe a la falta de planeación para el mantenimiento de los bienes de la Entidad, a la realización de toma física de inventario en la cual se puede identificar la maquinaria que requiere mantenimiento o la realización de un proceso de baja puesto que se encuentra inservible, lo que podría ocasionar que la Entidad incurra en un detrimento patrimonial.

Ver ANEXO 6

Análisis del Diseño de Controles

El diseño de las actividades de control señaladas en el PR- 100 Retiro e ingreso de equipos para mantenimiento.

Actividad 7- **Realizar mantenimiento al equipo**. El contratista realiza el debido mantenimiento al equipo según lo establecido en los manuales u otros documentos aplicados.

De lo anterior al observar el flujo de control del procedimiento respecto de los 6 elementos del control: Responsable, Periodicidad, Propósito, Procedimiento, Manejo de excepciones o desviaciones y Evidencia de la ejecución del control, que en el control no se encuentra señalado el tratamiento a las desviaciones ni la evidencia del mismo, especificar en el control como se realiza el seguimiento referido.

Valoración comentarios del Auditado

> ***Falta de mantenimiento preventivo de la maquinaria de la Entidad.***
> *Con relación al mantenimiento de los bienes dañados o en mal estado que se consideren habilitarlos para el uso de la entidad, este tema no es competencia del Almacén General IPES, el cual depende del área misional encargada del uso de los mismos, solamente deben reportar dicho mantenimiento al almacén general IPES, en el caso que incremente el valor de los mismos*.

Análisis ACI: El auditado no realiza argumentaciones tendientes a desvirtuar la observación establecida en el proceso de auditoría realizado. Se mantiene observación sin modificaciones.

Riesgo asociado: Demoras en los plazos de ejecución formulados para los contratos de obra pública nueva o de mantenimiento requeridos. Aspectos relacionados con falencias en la planeación, formulación y definición; igualmente con las capacidades de experiencia y logísticas de contratistas y/o prestadores de servicios requeridos para atender las necesidades en los tiempos requeridos**.** Aspectos relacionados con variaciones posteriores a presupuestos efectuados y recursos contratados asignados a la dependencia. Aspectos relacionados con las definiciones precisas en términos contractuales de situaciones previsibles, emergentes, no contempladas, situaciones de contingencia, así como situaciones de fuerza mayor, que puedan afectar el cumplimiento en los términos contratados. Falta de articulación entre las áreas misionales y el área de planeamiento físico.

Normatividad o Criterio:

Resolución 001 de 2019 " Manual de Procedimientos Administrativos y contables para el Manejo y control de los Bienes de los Entes Públicos del Distrito Capital.4.3. Mantenimiento de Bienes. *El mantenimiento de los bienes es fundamental para asegurar su adecuado funcionamiento y tener bajos costos de reparación, por lo tanto, al interior de los Entes y Entidades se desarrollan las acciones administrativas necesarias, que permitan mantener y conservar en óptimas condiciones los bienes, evitando gastos e inversiones mayores cuando se logra detectar y corregir a tiempo posibles inconvenientes con el funcionamiento de los mismos; estas erogaciones se reconocen como gasto en el resultado del periodo.*

Para los contratos que se celebren con el fin de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de máquinas, equipos, vehículos, entre otros; y en los cuales se estipule el reemplazo de repuestos o piezas deterioradas, de acuerdo con las necesidades propias de los Entes y Entidades, se sugiere implementar procesos y procedimientos administrativos para el control y seguimientos de dichas erogaciones y verificar si las mismas corresponden a reparaciones y mantenimientos o por el contrario hace referencia a adiciones y mejoras las cuales son objeto de ser capitalizables, así como la definición respecto de cuales se indique que tipo de bienes ameritan efectuar un ingreso al almacén, con base en los soportes emitidos por el supervisor o interventor durante la ejecución del contrato.
4.3.1. Mantenimiento Preventivo
Este tipo de mantenimiento es aquel realizado en respuesta a un plan elaborado antes que se presenten las fallas en los bienes, es un tipo de mantenimiento muy recomendado y se realiza con fundamento en un estudio juicioso para determinar con antelación las posibles fallas y soluciones.
4.3.2. Mantenimiento Correctivo
Este tipo de mantenimiento se realiza una vez el daño en el bien se ha producido. Puede ser paliativo cuando se realiza de forma provisional, o curativo, cuando se realiza de forma definitiva para corregir la falla.

Actividades de control auditadas documentadas en el SIG:
PR-100 Retiro e ingreso de equipos para mantenimiento. ***Actividad 7- Realizar mantenimiento al equipo****. El contratista realiza el debido mantenimiento al equipo según lo establecido en los manuales u otros documentos aplicados.*

Recomendación:

- Documentar las actividades de control relacionadas con el proceso de Gestión de Recursos Físicos - Almacén, en el flujo de actividades del procedimiento, con la inclusión de los 6 elementos de control dado por la Guía de Administración del Riesgo y el Diseño de Controles (DAFP, 2018).
- Realizar tomas físicas periódicas con la finalidad de identificar elementos que requieren un mantenimiento preventivo o adelantar trámites para ser dados de baja.

Connotación: Administrativa.

Nª13

DEFICIENCIAS EN EL DISEÑO DE CONTROL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS.

Responsable de las acciones de mejora: SAF y SDAE

Se evidenciaron deficiencias en el diseño de los controles establecidos en los diferentes procedimientos del Proceso de Gestión de Recursos Físicos que se encuentran en el SIG, los cuales deben servir para mitigar las causas que hacen que los riesgos se materialicen y su estructuración debe ajustarse a los parámetros establecidos en la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas del DAFP (2018), así:

RIESGO. 9. Clasificación incorrecta de los bienes.

1. **Actividad de control analizada.** PR-067 Recepción de bienes adquiridos. Actividad de control Actividad de control 10: Elaborar borrador del Alta: Generar en el aplicativo Goobi el borrador del documento Alta de Almacén, revisando el contrato y confirmando la siguiente información: Valor, No. De contrato, No. De Factura con el IVA discriminado o remisión valorizada, vida útil e identificando elemento, serie, marca, modelo, información técnica y características del bien, valor del mismo y en observaciones colocar todas aquellas características.

   Diseño de control. No se definen actividades a realizar para corregir desviaciones.

2. **Actividad de control analizada**. PR-067 Recepción de bienes adquiridos. Actividad de control 12: Plaquetear los bienes recibidos: Una vez registrada la información en el aplicativo de la entidad verificar en el sistema la validación de esa información, para que el sistema asigne los números de placa de identificación de inventario a los bienes ingresados. Generar la impresión de la placa y colocar a los bienes recibidos la placa de identificación del inventario emitida por el sistema y la placa de identificación con código de barras que es ingresado en el sistema.

   Diseño de control. No se definen actividades a realizar para corregir desviaciones.

RIESGO 11. Falta de verificación de los registros de salida

3. **Actividad de control analizada.** PR-068 Salida de bienes. Actividad de control 9: Legalizar salida de los bienes: Hacer firmar el documento de soporte de salida del bien (nombre, firma y número de cédula), por parte de la persona que recibe los bienes. Cuando se trate de entrega de bienes a entidades o personas jurídicas, la firma y cédula en el documento soporte de salida será la del Representante Legal o de la persona que éste autorice por escrito. Adjuntar al documento soporte de salida generado en el GOOBI, copia del documento soporte de la salida.

   Diseño de control. No se definen actividades a desarrollar para corregir desviaciones, no se detalla el propósito del control.

4. **Actividad de control analizada**. PR-068 Salida de bienes. Actividad de control 10: Archivar documentos de salida: Archivar los documentos soporte de la salida del bien en las carpetas

correspondientes y entregar copia del documento soporte de salida al destinatario de los bienes. En el caso de que sea necesario debe entregarse una copia al vigilante.

Diseño de control. No se definen actividades a desarrollar para corregir desviaciones, no se detalla el propósito del control.

RIESGO 15. Deterioro en la infraestructura en las plazas de mercado

5. **Actividad de control analizada.** MS-018 Manual de mantenimiento de cuatrienio de la infraestructura de las plazas de mercado. Actividad de control 1: Seguimiento a los mantenimientos preventivo, correctivo, recurrente y obras menores por parte del supervisor del contrato.

   Diseño de control. No se establece la evidencia requerida de los mantenimientos realizados semanalmente, mensualmente y anualmente, no se definen actividades a desarrollar para corregir desviaciones.

RIESGO 16. Retrasos en la contratación o en la ejecución de obras desarrolladas por SDAE para las áreas que lo requieren.

6. **Actividad de control analizada.** PR-107 Recibo de obras. Actividad de control 7: Verificar actividades registradas: La supervisión debe verificar que las actividades registradas correspondan a las aprobadas en cada frente y que se realice la actualización del balance general. Si se reciben a satisfacción las obras se entrega formato cuando aumenta la vida útil del inmueble, si no se devuelve al contratista.

   Diseño de control. No se definen actividades a desarrollar para corregir desviaciones, no se encuentra señalado el propósito, en el procedimiento se establece la solicitud de documentos como copia del contrato, factura, registro fotográfico etc., se debe establecer la utilización de la documentación requerida (Validad, comparar, cotejar etc.).

7. **Actividad de control 2.** PR-107 Recibo de obras. La interventoría debe aprobar el cronograma general de la ejecución de cada proyecto y asegurar la inclusión de las actividades de recibo de obras tanto parciales como totales.

   Diseño de control. No se definen actividades a desarrollar para corregir desviaciones.

RIESGO 17. Obras recibidas con utilización de materiales de inferior calidad a los contratados.

8. **Actividad de control 7**:PR-103 Calidad de las obras. Aceptar cierre de las obras: El interventor debe encontrarse a satisfacción como mínimo: El término efectivo de las obras estipuladas en el contrato, la conformidad con las normas y especificaciones del proyecto,

certificaciones de seguridad aprobadas por todas las partes, compendio de planos record aprobados, pruebas de funcionamiento de servicios, sistemas y equipos satisfactorias, sanciones canceladas y garantías devueltas, recepción de obras por parte de las entidades fiscales, firmas de actas de recepción final de obras por parte de la institución y otras estipuladas en el contrato**.**

Diseño de control. No se definen actividades a desarrollar para corregir desviaciones, no se detalla el propósito del control.

9. **Actividad de control 10.** PR-103 Calidad de las obras Se procede a elaborar y firmar el acta de recibido a satisfacción y gestionar documentos para tramitar el pago.

   Diseño de control. No se definen actividades a desarrollar para corregir desviaciones, no se detalla el propósito del control.

Normatividad o Criterio:

Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas del DAFP v4, de octubre de 2018: Numeral 3.2 Evaluación de riesgos, 3.2.2 Valoración de los controles – diseño de controles.

Recomendación:

- Documentar las actividades de control relacionadas con el proceso de Gestión de Recursos Físicos, en el flujo de actividades del procedimiento, con la inclusión de los 6 elementos de control dado por la Guía de Administración del Riesgo y el Diseño de Controles (DAFP, 2018).

Connotación: Administrativa.

Proceso: GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
Procedimiento: IN-066 Conciliación Contabilidad Inventarios.

No: 14

DEFICIENCIAS EN CONCILIACIONES CONTABILIDAD-ALMACÉN

Responsable de las acciones de mejora: SAF

Al realizar las verificaciones concernientes a las conciliaciones realizadas entre enero y noviembre de 2020 entre los saldos de balance y los saldos del módulo de inventarios en GOOBI almacén para los períodos de enero a noviembre de 2020, se pudo evidenciar diferencias no justificadas de saldos, la cual finaliza en $8.525.821.866, así:

Tabla 12. *Diferencias Conciliación Inventarios – Contabilidad*
A 30-nov-2020

CONCILIACIÓN CONTABILIDAD ALMACÉN	CONTABILIDAD CONCILIACIÓN	ALMACÉN CONCILIACIÓN	DIFERENCIA
Enero	$315.666.046.382	$314.451.544.807	$1.214.501.574
Febrero	$317.041.657.633	$314.716.814.400	$2.324.843.232
Marzo	$317.327.571.386	$314.727.950.400	$2.599.620.985
Abril	$317.576.511.057	$314.997.503.603	$2.579.007.453
Mayo	$318.653.483.355	$315.294.032.168	$3.359.451.187
Junio	$319.025.122.783	$ 315.675.179.757	$3.349.943.026
Julio	$319.025.122.783	$ 319.025.122.785	-1,93
Agosto	$319.025.122.783	$319.025.122.784	-1,57
Septiembre	$319.025.122.783	$319.025.122.784	-1,33
Octubre	$318.651.455.482	$318.600.175.508	$51.279.973
Noviembre	$318.282.442.110	$309.756.620.244	$8.525.821.866

Por grupos de elementos las cuentas 1.6 Propiedad, Planta y Equipos y 1.7 Bienes de Uso Público, Históricos y Culturales, la diferencia encontrada se representa así:

Tabla 13. *Diferencias Conciliación Inventarios – Contabilidad*
A 30-nov-2020

CUENTA CONTABLE	DESCRIPCIÓN	SALDO CONTABILIDAD	SALDO INVENTARIO	DIFERENCIA
170590	Otros bienes de uso público e histórico y cultural en construcción.	$1.386.130.768	$1.695.666.062	($309.535.294)
17100402	Edificaciones	$72.719.085.860	$63.883.728.700	$8.835.357.160
TOTALES				**$8.525.821.866**

Esta diferencia corresponde al 4.3% de mayor valor del saldo de la cuenta 1.7, lo que representa una distorsión material en la representación fiel de la realidad económica de los activos de la Entidad.

Además se reconocen como activos, bienes tangibles que no son empleados por la Entidad para la producción o suministro de bienes, para la prestación de un servicio o para propósitos administrativos, la situación descrita pone en evidencia la falta de estrategias establecidas entre estas dependencias para el adecuado reconocimiento de la propiedad, planta y equipo de la Entidad, la realización de ingresos y salida de bienes con la finalidad de que los saldos sean similares; estas situaciones se deben a las interpretaciones erróneas de los hechos económicos de acuerdo con el marco normativo para Entidades de Gobierno, lo que podría ocasionar que se

oculte información relacionada con la propiedad, planta y equipo de la Entidad que conlleve a las diferencias en los saldos conciliados entre contabilidad y almacén.

Análisis de diseño del control.

El diseño de las actividades de control señaladas en el IN-066-Conciliación Contabilidad Inventarios se expresa de la siguiente forma:

Actividad 9. AJUSTAR CIFRAS CONTABLES - Efectuar los ajustes contables de las diferencias identificadas en la conciliación en el mes siguiente a conciliar.

De lo anterior al observar el flujo de control del procedimiento respecto de los 6 elementos del control: Responsable, Periodicidad, Propósito, Procedimiento, Manejo de excepciones o desviaciones y Evidencia de la ejecución del control, que en el control no se encuentra señalado el tratamiento a las desviaciones ni la evidencia del mismo, especificar en el control como se realiza el seguimiento referido.

Valoración comentarios del Auditado

> ***Deficiencias en conciliaciones contabilidad-almacén.***
> *Con relación a las diferencias entre áreas son justificadas y procedentes, además explicadas en la misma conciliación en el apartado notas explicativas y son gestionadas en debida forma por las áreas que intervienen en ellas. Las diferencias en las conciliaciones no son por sí mismas una debilidad del control, y menos si cuentan con su soporte y análisis, al contrario, son muestra de la gestión de la entidad con el fin de reflejar la realidad de los hechos económicos en los estados financieros. Lo que también se observa al evidenciar la antigüedad de estas diferencias no es significativa lo que supone una mejora continua en la calidad de la información. Por otra parte, en detalle la principal diferencia corresponde una reclasificación de cuenta relacionada con la Plaza la Concordia la cual se encuentra en uso, sin embargo, por demoras en la entrega de la información correspondiente al área misional, el almacén no contaba con la documentación correspondiente para realizar el alta. Teniendo en cuenta lo anterior, la realidad económica es que el bien se había inaugurado, está en funcionamiento y lista para el uso, por tal razón lo que procede de acuerdo con la norma de reconocimiento contable es el traslado de activo en construcción a propiedad planta y equipo. De acuerdo con el Catálogo General de Cuentas para Entidades de Gobierno según resoluciones las resoluciones 252, 320, 368, 427 y 432 de 2019. en su dinámica se acredita con: "1. El valor de las obras terminadas que se trasladen a la cuenta del activo correspondiente, cuando la obra se encuentre en condiciones de operar de la forma prevista por la administración de la entidad." Dicho ajuste contable en nuestro parecer refleja y mejora las cualidades de la información contable, error sería omitir dicho análisis y por no dejar diferencias en la conciliación de almacén y contabilidad. Por lo anteriormente expuesto solicitamos respetuosamente considerar la eliminación de esta observación para el informe final de la auditoría, puesto que las conciliaciones se han elaborado correctamente y sus diferencias han sido identificadas y justificadas.*

Análisis ACI: Se evidencian acciones de mejora adelantadas. Se mantiene la observación sin modificaciones.

Riesgo asociado: Deficiencias en la definición e implementación de las políticas de operación contable. Deficiencia en la caracterización de derechos y obligaciones del IPES asociadas a la Política de Propiedad Planta y Equipo IPES y la Política de Bienes de uso Público Inmuebles.

Normatividad o Criterio:

Numeral 3.3.1. Controles asociados al cumplimiento del marco normativo, a las etapas del proceso contable, a la rendición de cuentas y a la gestión del riesgo de índole contable:
Control 10. *Verificar que la identificación de los hechos económicos realizados por la entidad obedezca a la interpretación adecuada de las políticas contables establecidas.*

FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE
4: *¿Se ha implementado una política o instrumento (directriz, procedimiento, guía o lineamiento) sobre la identificación de los bienes físicos en forma individualizada dentro del proceso contable de la entidad?*

3.1 IDENTFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO.
Políticas de operación. 6*. Carencia de políticas y procedimientos para realizar las conciliaciones, cruces de información y tomas físicas que garanticen el registro físico y contable de los activos, pasivos, ingresos, gastos y costos; y su medición monetaria confiable***.**

Resolución 533 del 08 de octubre de 2015 (CGN) Mediante la cual se incorpora como parte del Régimen de Contabilidad Pública, el Marco conceptual para la preparación y presentación de información financiera y las Normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los Hechos Económicos aplicables a las entidades de gobierno:

10. PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
10.1. Reconocimiento
1. *Se reconocerán como propiedades, planta y equipo, a) los activos tangibles empleados por la entidad para la producción o suministro de bienes, para la prestación de servicios y para propósitos administrativos; b) los bienes muebles que se tengan para generar ingresos producto de su arrendamiento; y c) los bienes inmuebles arrendados por un valor inferior al valor de mercado del arrendamiento. Estos activos se caracterizan porque no se espera venderlos en el curso de las actividades ordinarias de la entidad y se prevé usarlos durante más de un periodo contable.*

2. También se reconocerán como propiedades planta y equipo, los bienes inmuebles con uso futuro indeterminado y las plantas productoras utilizadas para la obtención de productos agrícolas. Una planta productora es una planta viva empleada en la elaboración o suministro de productos agrícolas, que se espera genere productos agrícolas durante más de un periodo y tiene una probabilidad remota de ser vendida como producto agrícola, a excepción de las ventas incidentales de raleos y podas.
3. Los terrenos sobre los que se construyan las propiedades, planta y equipo se reconocerán por separado.
4. Los bienes históricos y culturales, que cumplan con la definición de propiedades, planta y equipo, se reconocerán como tal; en caso contrario, se aplicará lo establecido en la Norma de bienes históricos y culturales.
5. Las adiciones y mejoras efectuadas a una propiedad, planta y equipo se reconocerán como mayor valor de esta y, en consecuencia, afectarán el cálculo futuro de la depreciación. Las adiciones y mejoras son erogaciones en que incurre la entidad para aumentar la vida útil del activo, ampliar su capacidad productiva y eficiencia operativa, mejorar la calidad de los productos y servicios, o reducir significativamente los costos.
6. Por su parte, las reparaciones de las propiedades, planta y equipo se reconocerán como gasto en el resultado del periodo. Las reparaciones son erogaciones en que incurre la entidad con el fin de recuperar la capacidad normal de uso del activo.
7. El mantenimiento de las propiedades, planta y equipo se reconocerá como gasto en el resultado del periodo, salvo que deba incluirse en el valor en libros de otros activos de acuerdo con la Norma de inventarios. El mantenimiento corresponde a erogaciones en que incurre la entidad con el fin de conservar la capacidad normal de uso del activo.

Instructivo IN-66 CONCILIACION CONTABILIDAD INVENTARIOS (30/08/2019)
Actividad 1. REGISTRAR SALDO INICIAL - *Registrar los saldos finales del mes anterior a la columna del saldo inicial del mes a conciliar. //* **Actividad 2. CORRER LA DEPRECIACION -** *Almacén corre la depreciación como última transacción del mes en el Goobi*. // **Actividad 6. REALIZAR CRUCE DE INFORMACION.** *Verificar la información de los reportes de Almacén contra los reportes de contabilidad e identificar las diferencias. //* **Actividad 7. VERIFICAR Y FIRMAR FORMATO DE CONCILIACIÓN –** *Verificar los documentos fuente del sistema de información financiera para establecer las diferencias y la causa que las origina*. // **Actividad 9. AJUSTAR CIFRAS CONTABLES -** *Efectuar los ajustes contables de las diferencias identificadas en la conciliación en el mes siguiente a conciliar.*

Recomendación:

- Documentar las actividades de control relacionadas con el proceso de Gestión de Recursos Financieros - Contabilidad, en el flujo de actividades del procedimiento, con la inclusión de los 6 elementos de control dado por la Guía de Administración del Riesgo y el Diseño de Controles (DAFP, 2018).

- Establecer estratégicas entre contabilidad e inventarios de forma articulada, que contribuya a que la información financiera de la Entidad sea consistente.

Connotación: Administrativa.

Proceso: GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
Procedimiento: PR-022 Preparación de Estados Financieros

Ver **ANEXO 2 – MUESTRA PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS** en archivo Excel_ANEXOS del Informe Final donde se describe la muestra analizada

No: 15

CONTABILIZACIÓN INOPORTUNA DE BIENES DADOS DE BAJA

Responsable de las acciones de mejora: SAF

En la revisión del proceso de baja mediante resolución 380 de 2020, se pudo evidenciar la falta de registro en el aplicativo institucional GOOBI de un bien el cual fue incluido en la resolución de baja de bienes enunciada.

Tabla 14. *Elemento a dar de baja no registrado*

PLACA	DESCRIPCIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR DE ADQUISICIÓN
A-2017-033128	MONITOR PC ESCRITORIO HP 400 G3	17/03/2017	$ 2.176.619

La situación antes descrita se debe a la inadecuada revisión de los actos administrativos que soportan la baja, lo que podría ocasionar la afectación de la razonabilidad de los estados financieros de la Entidad.

Análisis diseño de control: Se identifica la siguiente actividad de control conforme al procedimiento PR-022 Preparación de estados financieros.

Actividad 7. AJUSTAR Y RECLASIFICAR. *Si se detecta una operación que no fue registrada o fue registrada de forma errónea, o anomalías adicionales se realiza el ajuste*.

De lo anterior al observar el flujo de control del procedimiento respecto de los 6 elementos del control: Responsable, Periodicidad, Propósito, Procedimiento, Manejo de excepciones o desviaciones y Evidencia de la ejecución del control, que en el control no se encuentra señalado el tratamiento a las desviaciones ni la evidencia del mismo, especificar en el control como se realiza el seguimiento referido.

Valoración comentarios del Auditado

La Subdirección acepta la observación y construirá el respectivo plan de mejoramiento

Riesgo Asociado: Vulneración del sistema de información contable en cuanto a su flujo de Gestión Documental y uso de aplicativos. Vulneración del sistema de información contable en cuanto a su flujo de Gestión Documental y uso de aplicativos para Propiedades, Planta y Equipo, y Bienes Inmuebles de Uso Público.

Normatividad o criterio:

Procedimiento PR-022 Preparación de Estados Financieros V3 (25/10/2019)
Actividad 7. AJUSTAR Y RECLASIFICAR. *Si se detecta una operación que no fue registrada o fue registrada de forma errónea, o anomalías adicionales se realiza el ajuste. //* **Actividad 8. ELABORACIÓN DE COMPROBANTES.** *Elaborar los comprobantes de contabilidad y efectuar los registros respectivos. // Actividad* **10. ADELANTAR CONCILIACIONES.** *Adelantar las conciliaciones con las diferentes áreas gestoras de información contable y ajustar el registro de las operaciones que sean necesarias.*

Instructivo IN-66 CONCILIACION CONTABILIDAD INVENTARIOS (30/08/2019)
Actividad 1. REGISTRAR SALDO INICIAL - *Registrar los saldos finales del mes anterior a la columna del saldo inicial del mes a conciliar. //* **Actividad 2. CORRER LA DEPRECIACION -** *Almacén corre la depreciación como última transacción del mes en el Goobi.*

// **Actividad 6. REALIZAR CRUCE DE INFORMACION.** *Verificar la información de los reportes de Almacén contra los reportes de contabilidad e identificar las diferencias. //* **Actividad 7. VERIFICAR Y FIRMAR FORMATO DE CONCILIACIÓN -** *Verificar los documentos fuente del sistema de información financiera para establecer las diferencias y la causa que las origina. //* **Actividad 9. AJUSTAR CIFRAS CONTABLES -** *Efectuar los ajustes contables de las diferencias identificadas en la conciliación en el mes siguiente a conciliar.*

Resolución 533 del 08 de octubre de 2015 (CGN) Mediante la cual se incorpora como parte del Régimen de Contabilidad Pública, el Marco conceptual para la preparación y presentación de información financiera y las Normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los Hechos Económicos aplicables a las entidades de gobierno.

Marco Conceptual Numeral 4.1.1. Relevancia - *La información es material si su omisión o expresión inadecuada puede influir en las decisiones de los usuarios. La materialidad o importancia relativa es un aspecto de la relevancia específico de la entidad que está basado en la naturaleza o magnitud (o ambas) de las partidas a que se refiere la información.*

4.1.2. Representación fiel - *Que no hay errores u omisiones que sean materiales, de forma individual o colectiva, que el proceso utilizado para producir la información presentada se ha seleccionado y aplicado sin errores.*

4.2.2. Oportunidad - Características de mejora

La oportunidad significa tener, a tiempo, información disponible para los usuarios con el fin de que pueda influir en sus decisiones. Cierta información puede continuar siendo oportuna durante bastante tiempo después del cierre del periodo contable porque, por ejemplo, algunos usuarios pueden necesitar identificar y evaluar tendencias, así como analizar información financiera de un periodo anterior.

Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable

2. Proceso Contable - *La captura y procesamiento de los datos, así como la generación de informes financieros, se pueden llevar a cabo por medios electrónicos o manuales, empleado aplicativos informáticos, intercambio electrónico de datos (EDI), Internet y correo electrónico, para recibir, generar, enviar y comunicar información.*

4. Sistema Documental Contable - *Tiene como objetivo establecer los criterios para garantizar la inalterabilidad, integridad, verificabilidad, seguridad y conservación de la información financiera, regulando aspectos relativos a los documentos contables, los cuales corresponden a los soportes, comprobantes y libros de contabilidad.*

Resoluciones 193 de 2016 - Procedimiento para la Evaluación del control interno contable

2.2 Etapas del proceso contable.

Para obtener los estados financieros, las entidades deben procesar los datos provenientes de los hechos económicos que, de acuerdo con el marco normativo aplicable a la entidad, deban ser reconocidos. El proceso de transformación de los datos se lleva a cabo mediante el reconocimiento, la medición y la revelación de los hechos económicos.

Numeral 3.3.1. Controles asociados al cumplimiento del marco normativo, a las etapas del proceso contable, a la rendición de cuentas y a la gestión del riesgo de índole contable:

Control 15 - *Utilización del catálogo general de cuentas desactualizado.*

Control 16 - *Utilización inadecuada de cuentas y subcuentas*.

Control 18 - *Aplicar, de manera adecuada, las normas establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública***.**

Control 22 - *Alteración de la numeración consecutiva de los comprobantes de contabilidad*.

Control 27 - *Registro del hecho económico por un valor superior o inferior al que corresponde***.**

Recomendación:

- Documentar las actividades de control relacionadas con el proceso de Gestión de Recursos Financieros - Contabilidad, en el flujo de actividades del procedimiento, con la inclusión de los 6 elementos de control dado por la Guía de Administración del Riesgo y el Diseño de Controles (DAFP, 2018).

- Implementar actividades de control para realizar una mejor planeación de los procesos de baja adelantados y registrar con oportunidad tus los bienes de la Entidad objetos de baja con la finalidad de no afectar la razonabilidad de las cifras en los estados financieros.

No: 16

INEXACTITUD DE PARTIDAS CONTABLES

Responsable de las acciones de mejora: SAF

Al realizar una prueba global de depreciación con corte a 30/11/2020, mediante el método de línea recta conforme lo establece el manual de políticas contables de la Entidad, se pudo evidenciar una diferencia de $5.877.721.634 conforme a los registros en el aplicativo GOOBI y el recálculo realizado, al indagar sobre el porqué de la situación descrita, el área auditada alude que se debe a la realización de avalúos a los bienes adquiridos por la Entidad antes del 2018, sin embargo la información suministrada no contiene un informe que acredite la razonabilidad de las cifras en la partida de depreciación. Ver **ANEXO 11.**

La situación antes descrita demuestra la existencia de una sobrestimación del gasto de depreciación por $5.877.721.634, de los cuales la cuenta 1.6 propiedad, planta y equipos representa el 62% y la cuenta 1.7 bienes de uso público e históricos y culturales representa el 38%.

Tabla 15. *Diferencias recálculo depreciación*
A 30-nov-2020

Categoría	Valor depreciación GOOBI	Recálculo depreciación	Diferencia
BIEN HISTORICO Y CULTURAL	73.674.339,90	25.342.151,21	- 48.332.188,69
CARPAS	108.221.422,11	38.494.505,35	- 69.726.916,76
CONTENEDORES ECOLOGICOS	152.657.788,50	52.339.779,98	- 100.318.008,52
EDIFICIOS Y CASAS	1.541.632.204,33	537.513.116,96	-1.004.119.087,37
EQUIPO DE ASEO	35.276.636,55	12.768.186,19	- 22.508.450,36
EQUIPO DE COMPUTACION	584.311.305,96	242.476.231,75	- 341.835.074,21
EQUIPO DE COMUNICACION	29.885.883,48	11.482.099,30	- 18.403.784,18
EQUIPOS Y MÁQUINAS DE OFICINA	6.913.600,00	2.370.377,14	-4.543.222,86
LICENCIAS	127.579.977,07	115.978.030,29	- 11.601.946,78
LOCALES	18.488.263,50	6.338.812,50	- 12.149.451,00
MAQUINARIA INDUSTRIAL	49.423.932,00	20.791.388,91	- 28.632.543,09
MAQUINARIA Y EQUIPO DE RESTAURANTE Y CAFETERÍA	3.245.446,98	2.765.099,29	- 480.347,69
MOBILIARIO ANTOJITOS	57.560.648,88	36.109.904,43	- 21.450.744,46
MOBILIARIO ITINERANTE 2	152.176.143,76	89.207.124,72	- 62.969.019,04
MOBILIARIO PUNTOS COMERCIALES	68.418.394,48	126.264.877,28	57.846.482,80
MODULOS CASETAS	895.298.835,30	317.946.600,99	- 577.352.234,31
MUEBLES Y ENSERES	73.506.709,39	36.330.808,19	- 37.175.901,20
PLAZAS DE MERCADO DISTRITALES	3.475.253.264,40	1.368.722.648,63	- 2.106.530.615,77
PUNTOS DE ENCUENTRO	59.143.287,00	20.277.698,13	- 38.865.588,87
QUIOSCOS	1.555.084.246,82	585.525.479,65	- 969.558.767,17
TERRESTRE	856.225.334,70	397.211.110,14	- 459.014.224,56
Total General	**9.923.977.665,11**	**4.046.256.031,01**	**- 5.877.721.634,10**

Lo anterior se debe a la realización de cálculos errados sin ningún soporte que los respalde por deficiencias en el módulo de contabilidad en el aplicativo Goobi, lo que podría ocasionar una representación no fidedigna de los hechos económicos concernientes a propiedad, planta y equipo y bienes de uso público e histórico y cultural.

Análisis diseño de control: Se identifica la siguiente actividad de control conforme al procedimiento PR-022 Preparación de estados financieros.

Actividad 10 Adelantar conciliaciones. Adelantar conciliaciones con las diferentes áreas gestoras de información contable y ajustar el registro de las operaciones que sean necesarias; elaborar formatos de conciliación con el lleno de requisitos.

De lo anterior al observar el flujo de control del procedimiento respecto de los 6 elementos del control: Responsable, Periodicidad, Propósito, Procedimiento, Manejo de excepciones o desviaciones y Evidencia de la ejecución del control, que en el control no se encuentra señalado

el tratamiento a las desviaciones ni la evidencia del mismo, especificar en el control como se realiza el seguimiento referido.

Valoración comentarios del Auditado

> *Amablemente solicitamos considerar retirar la observación teniendo en cuenta lo siguiente: Aunque se solicitó el detalle del cálculo a control interno para poder realizar la comprobación del re-cálculo realizado por la auditoría, esta información no fue entregada. Teniendo en cuenta lo anterior se realizó una revisión del informe y al parecer en el ejercicio de comparación realizado por el equipo auditor se está confrontando la depreciación acumulada con el gasto de depreciación del año, esto no es correcto toda vez que son dos cosas diferentes y lo normal es que presenten diferencias. Al parecer la operación que fundamenta la observación compara el recálculo de auditoría (corresponde a la depreciación de doce meses, una vigencia), para luego compararlo con el informe de Gobbi el con el campo que contiene la depreciación acumulada de los activos desde la fecha de inicio de la depreciación lo cual puede corresponder a más de una vigencia y claramente no tiene ser igual. Con el ánimo de ofrecer mayor claridad se adjunta:*
> *1. La verificación realizada al anexo 9 renglón MODULOS CASETAS. Donde se detalla por placa en archivo Excel con el recálculo de la depreciación acumulada evidenciando que la diferencia entre el módulo Goobi y el recálculo realizado no refleja la variación que menciona la observación. 2. Proyección del recálculo realizado por la auditoría (teniendo en cuenta no fue posible acceder al detalle por placa del anexo). Sin embargo, se llega a la cifra exacta de la observación en dicho renglón. Por lo anteriormente expuesto solicitamos respetuosamente considerar la eliminación de esta observación para el informe final de la auditoría*.

Análisis de la ACI: Los papeles de trabajo de auditoría son confidenciales, pertenecen al auditor y para ser consultados se requiere autorización de la ACI, el proceso llevado a cabo para la realización del recálculo de la depreciación se dio conforme a lo que establece el **MS-022 Manual de políticas de operación contable. 11.3.10. Depreciación.** La depreciación iniciará cuando se cumpla los procedimientos de ingreso al almacén y esté disponible para su uso, tales como: los bienes muebles en bodega, los bienes muebles en servicio clasificados como: maquinaria y equipo, equipo médico y científico, muebles, enseres y equipos de oficina, equipos de comunicación y computación, equipo de transporte, equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería. Por lo anterior se mantiene la observación sin modificaciones.

Riesgo Asociado: Inexactitud en la cuantificación de los cambios financieros en los hechos económicos registrados. Inexactitud en la cuantificación de los cambios financieros en los hechos económicos registrados en Propiedades, Planta y Equipo, y Bienes Inmuebles de Uso Público.

Normatividad o criterio:

Resolución 533 del 08 de octubre de 2015 (CGN) Mediante la cual se incorpora como parte del Régimen de Contabilidad Pública, el Marco conceptual para la preparación y

presentación de información financiera y las Normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los Hechos Económicos aplicables a las entidades de gobierno.

Marco conceptual Numeral 4.1.1. Relevancia - Características fundamentales

La información es material si su omisión o expresión inadecuada puede influir en las decisiones de los usuarios. La materialidad o importancia relativa es un aspecto de la relevancia especifico de la entidad que está basado en la naturaleza o magnitud (o ambas) de las partidas a que se refiere la información.

Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable - Capítulo I Activos Numeral 10 Propiedades, Planta y Equipo

3. Después del reconocimiento, las propiedades, planta y equipo se medirán por el costo menos la depreciación acumulada menos el deterioro acumulado. La depreciación es la distribución sistemática del valor depreciable de un activo a lo largo de su vida útil en función del consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio.

4. Un elemento de propiedades, planta y equipo se dará de baja cuando no cumpla con los requisitos establecidos para que se reconozca como tal. Esto se puede presentar cuando se dispone del elemento o cuando no se espera obtener un potencial de servicio o beneficios económicos futuros por su uso o enajenación. La pérdida o ganancia originada en la baja en cuentas de un elemento de propiedades, planta y equipo se calculará como la diferencia entre el valor neto obtenido por la disposición del activo y su valor en libros, y se reconocerá como ingreso o gasto en el resultado del periodo.

25. La estimación de la vida útil de un activo se efectuará con fundamento en la experiencia que la entidad tenga con activos similares.

29. El valor residual, la vida útil y el método de depreciación serán revisados, como mínimo, al término de cada periodo contable y si existe un cambio significativo en estas variables, se ajustarán para reflejar el nuevo patrón de consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio.

30. Para efectos de determinar el deterioro de una propiedad, planta y equipo, la entidad aplicará lo establecido en las normas de Deterioro del valor de los activos generadores de efectivo o de Deterioro del valor de los activos no generadores de efectivo.

Numeral 11 Bienes de Uso Público

1. Se reconocerán como bienes de uso público, los activos destinados para el uso, goce y disfrute de la colectividad y que, por lo tanto, están al servicio de esta en forma permanente, con las limitaciones que establece el ordenamiento jurídico y la autoridad que regula su utilización. Con respecto a estos bienes, el Estado cumple una función de protección, administración, mantenimiento y apoyo financiero. Los bienes de uso público se caracterizan porque son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

12. Después del reconocimiento, los bienes uso público se medirán por el costo menos la depreciación acumulada menos el deterioro acumulado. La depreciación es la distribución sistemática del valor depreciable de un activo a lo largo de su vida útil en función del consumo del potencial de servicio.

13. La depreciación de un bien de uso público iniciará cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la administración de la entidad. El cargo por depreciación se reconocerá como gasto en el resultado del periodo. Los terrenos no serán objeto de depreciación.
22. Para los elementos de los bienes de uso público que se consideren materiales, la entidad evaluará, como mínimo, al final del periodo contable si se dispone de evidencia de deterioro de estos activos, originado por daños físicos que disminuyan significativamente la capacidad del activo para prestar servicios.
24. Cuando se determine el cambio de uso de un bien reconocido como bien de uso público y se configuren los elementos para que se reconozca en otra categoría de activo, la entidad reclasificará el valor en libros del activo a la nueva categoría.
25. Un bien de uso público se dará de baja cuando no cumpla con los requisitos establecidos para que se reconozca como tal. Esto se puede presentar cuando se pierde el control del activo o cuando no se espera obtener el potencial de servicio por el cual fue reconocido en esta categoría de activo.

Resoluciones 193 de 2016 - Procedimiento para la Evaluación del control interno contable Numeral 3.3.1. Controles asociados al cumplimiento del marco normativo, a las etapas del proceso contable, a la rendición de cuentas y a la gestión del riesgo de índole contable:
Control 29. *Selección incorrecta del criterio de medición posterior aplicable al hecho económico.*
Control 30*. Omisión de la medición posterior del hecho económico cuando la entidad está obligada a ello.*
Control 31*. Realización de cálculos errados o aplicación de criterios de medición posterior que no corresponden con la norma aplicable a la entidad.*
MA-022 Manual de políticas de operación contable. 11.3.10 Depreciación. *La depreciación de los elementos de la propiedad, planta y equipo se llevará a cabo para reconocer la pérdida de la capacidad normal de operación durante su vida útil o reconocer el uso al que está expuesto a lo largo de su vida útil.*
Por decisión de la Entidad el método que mejor refleja el equilibrio entre los beneficios recibidos y potencial de servicio, la vida útil y la distribución del costo del activo correspondiente, es el método de línea recta, por cuanto que es el que refleja mejor el uso, desgaste o pérdida de capacidad normal de los elementos de propiedad, planta y equipo.
La depreciación iniciará cuando se cumpla los procedimientos de ingreso al almacén y esté disponible para su uso, tales como: los bienes muebles en bodega, los bienes muebles en servicio clasificados como: maquinaria y equipo, equipo médico y científico, muebles, enseres y equipos de oficina, equipos de comunicación y computación, equipo de transporte, equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería.
El cargo por depreciación de un período se reconocerá como gasto en los resultados del ejercicio, serán objeto de depreciación aquellos bienes que pierden su capacidad normal de operación durante su vida útil.

Con respecto a los elementos que se encuentren registrados como: propiedad, planta y equipos no explotados o propiedad, planta y equipos en mantenimiento, su depreciación no cesará, independientemente que los bienes por sus características o circunstancias especiales, no sean objeto de uso o se encuentran en mantenimiento preventivo o correctivo, respectivamente.
Sin embargo, la depreciación cesará cuando: a) se produzca baja del bien; y b) si el valor residual del bien supera el valor en libros.

PR-022 Preparación de estados financieros. Actividad 10 Adelantar conciliaciones. *Adelantar conciliaciones con las diferentes áreas gestoras de información contable y ajustar el registro de las operaciones que sean necesarias; elaborar formatos de conciliación con el lleno de requisitos.*

Recomendación:

- Documentar las actividades de control relacionadas con el proceso de Gestión de Recursos Financieros - Contabilidad, en el flujo de actividades del procedimiento, con la inclusión de los 6 elementos de control dado por la Guía de Administración del Riesgo y el Diseño de Controles (DAFP, 2018).
- Realizar los cálculos de depreciación conforme a las políticas establecidas por la Entidad con la finalidad de que las cifras de los estados financieros sean consistentes.

Connotación: Administrativa, con posible incidencia disciplinaria por reiteración del hallazgo.

No: 17

DEFICIENCIAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA LA TOMA DE DECISIONES

Responsable de las acciones de mejora: SAF

En la evaluación realizada conforme a los procesos de Gestión de Recursos Físicos y Gestión de Recursos Financieros, teniendo en cuenta el impacto de las cuentas analizadas respecto al total de activos en el balance, se pudo evidenciar que la información financiera de la Entidad presenta afectaciones en la razonabilidad de los estados contables, debido al hurto o pérdida de los bienes de la Entidad, a la inoportunidad del registro de bienes dados de baja, al reconocimiento inadecuado de propiedad, planta y equipo y los errores en los cálculos de la depreciación.

Esta situación se debe a la falta de control de los inmuebles de la Entidad y no realización de inventarios periódicos, con la finalidad de constatar las existencias físicas conforme a los registros de contabilidad, lo que podría ocasionar una distorsión en la realidad financiera de la Entidad.

Análisis del diseño de control: Se identifica la siguiente actividad de control conforme al procedimiento PR-022 Preparación de estados financieros.

Actividad 16. Elaborar las revelaciones de las situaciones particulares y no recurrentes. Las áreas gestoras de información deben elaborar las revelaciones de las situaciones particulares y no recurrentes y deben ser reportadas por memorando interno a la subdirección administrativa y financiera para ser incluida en el reporte anual de la Entidad**.**

De lo anterior al observar el flujo de control del procedimiento respecto de los 6 elementos del control: Responsable, Periodicidad, Propósito, Procedimiento, Manejo de excepciones o desviaciones y Evidencia de la ejecución del control, que en el control no se encuentra señalado el tratamiento a las desviaciones ni la evidencia del mismo, especificar en el control como se realiza el seguimiento referido.

Valoración comentarios del Auditado

> *La Subdirección manifiesta que no compartimos la observación de la auditoría por las siguientes razones. - La muestra realizada sobre el total de las placas no permite inferir sobre el total de la población, sólo sería estadísticamente viable opinar sobre el total de la muestra. - La evaluación se realizó sobre un único componente de los estados financieros, por lo cual no se puede generalizar a las demás partidas. - Se realizaron correcciones contables importantes para la generación de EEFF de cierre de vigencia 2020, en cuanto al ajuste de la depreciación no es claro la manera en el que se realizó el cálculo, sugerimos respetuosamente revisarlo. Adicional a lo anterior, en la presente réplica la Subdirección considera que algunas observaciones no son procedentes y en tal sentido no afectarían la información financiera para la toma de decisiones. Finalmente, la observación está redactada a modo de resumen de las demás observaciones, por lo cual no sería necesario realizar un plan de mejoramiento diferente a lo planteado en las demás observaciones. Por lo anteriormente expuesto solicitamos respetuosamente considerar la eliminación de esta observación para el informe final de la auditoría.*

Análisis de la ACI: En la auditoría realizada se establecieron observaciones referentes al uso inadecuado de los bienes de la entidad, reconocimiento inadecuado de propiedad, planta y equipo, faltantes de bienes en toma física de inventarios, inexactitud en las cifras contables etc. Todo lo anterior establece que las cifras de los estados financieros no presentan una representación fiel. Se mantiene observación sin modificaciones.

Riesgo Asociado: La información financiera no satisface la necesidad de los usuarios, en cuanto a rendición de cuentas, toma de decisiones y control. La información financiera no satisface la necesidad de los usuarios, en cuanto a rendición de cuentas, toma de decisiones y control de Propiedades, Planta y Equipo, y Bienes Inmuebles de Uso Público.

Normatividad o criterio:

Resolución 533 del 08 de octubre de 2015 (CGN) Mediante la cual se incorpora como parte del Régimen de Contabilidad Pública, el Marco conceptual para la preparación y presentación de información financiera y las Normas para el reconocimiento, medición,

revelación y presentación de los Hechos Económicos aplicables a las entidades de gobierno.

Normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos
Capítulo VI - Normas para la presentación de estados financieros y revelaciones
3. Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de la entidad. Su objetivo es suministrar información que sea útil a una amplia variedad de usuarios para tomar y evaluar sus decisiones económicas respecto a la asignación de recursos. Los estados financieros también constituyen un medio para la rendición de cuentas de la entidad por los recursos que le han sido confiados y pueden ser utilizados como un instrumento de carácter predictivo o proyectivo en relación con los recursos requeridos, los recursos generados en el giro normal de la operación y los riesgos e incertidumbres asociados a estos.
7. El estado de situación financiera presenta en forma clasificada, resumida y consistente, la situación financiera de la entidad a una fecha determinada y revela la totalidad de sus bienes, derechos y obligaciones, y la situación del patrimonio.
22. El estado de resultados presenta las partidas de ingresos, gastos y costos de la entidad, con base en el flujo de ingresos generados y consumidos durante el periodo.
29. El estado de cambios en el patrimonio presenta las variaciones de las partidas del patrimonio en forma detallada, clasificada y comparativa entre un periodo y otro.
32. El estado de flujos de efectivo presenta los fondos provistos y utilizados por la entidad, en desarrollo de sus actividades de operación, inversión y financiación, durante el periodo contable.
39. Son las actividades que realiza la entidad en cumplimiento de su cometido estatal y que no pueden calificarse como de inversión o financiación.
43. Son las actividades relacionadas con la adquisición y disposición de activos a largo plazo, así como de otras inversiones no incluidas como equivalentes al efectivo.
46. Son las actividades que producen cambios en el tamaño y composición de los capitales propios y de los préstamos tomados por la entidad.

Resoluciones 193 de 2016 - Procedimiento para la Evaluación del control interno contable
Numeral 3.3.1. Controles asociados al cumplimiento del marco normativo, a las etapas del proceso contable, a la rendición de cuentas y a la gestión del riesgo de índole contable:
Control 33. Presentación inoportuna de estados financieros a los distintos usuarios.
Control 34. Omisión en la publicación de los estados financieros.
Control 36. Inconsistencia entre las cifras presentadas en los estados financieros y los saldos reflejados en los libros de contabilidad.
Pregunta Evaluación: ¿Se cuenta con una directriz, procedimiento, guía, lineamiento o instrucción para la presentación oportuna de la información financiera?
Resolución 182 de 2017

Establece los lineamientos para la preparación y publicación de los informes financieros y contables mensuales
Los informes financieros y contables mensuales que se deben preparar y publicar corresponden a: a) un estado de situación financiera; b) un estado de resultados o un estado del resultado integral, dependiendo del marco normativo que aplique para la elaboración del juego completo de estados financieros; y c) las notas a los informes financieros y contables mensuales.

Los informes financieros y contables mensuales permiten a los usuarios evaluar la gestión realizada por los administradores con los recursos que se les han confiado, por tal motivo, estos informes tienen el objetivo de contribuir en el ejercicio de control social de que tratan los artículos 34 y 35 de la Ley 489 de 1998 y demás normas vigentes.

Numeral 1. INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES MENSUALES. *En ningún caso, los informes financieros y contables mensuales reemplazarán la preparación y presentación, al cierre del periodo contable, del juego completo de estados financieros, regulada en los marcos normativos expedidos por la Contaduría General de la Nación.*
Numeral 3.3. Publicación. Los informes financieros y contables mensuales se publicarán, como máximo, en el transcurso del mes siguiente al mes informado, excepto los correspondientes a los meses de diciembre, enero y febrero, los cuales se publicarán, como máximo, en el transcurso de los dos meses siguientes al mes informado. La entidad definirá las fechas de publicación de los informes financieros y contables mensuales dentro de los plazos máximos establecidos.

Art.2º TRANSITORIO, CGN: *Las entidades sujetas al Marco Normativo para Entidades de Gobierno presentarán la información comparativa mencionada en el numeral 3.2 del Procedimiento incorporado mediante la presente Resolución, a partir de enero de 2019.*

MA-022 Manual de políticas de operación contable. 11.3.10 Depreciación. *La depreciación de los elementos de la propiedad, planta y equipo se llevará a cabo para reconocer la pérdida de la capacidad normal de operación durante su vida útil o reconocer el uso al que está expuesto a lo largo de su vida útil.*
Por decisión de la Entidad el método que mejor refleja el equilibrio entre los beneficios recibidos y potencial de servicio, la vida útil y la distribución del costo del activo correspondiente, es el método de línea recta, por cuanto que es el que refleja mejor el uso, desgaste o pérdida de capacidad normal de los elementos de propiedad, planta y equipo.
La depreciación iniciará cuando se cumpla los procedimientos de ingreso al almacén y esté disponible para su uso, tales como: los bienes muebles en bodega, los bienes muebles en servicio clasificados como: maquinaria y equipo, equipo médico y científico, muebles, enseres y equipos de oficina, equipos de comunicación y computación, equipo de transporte, equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería.

El cargo por depreciación de un período se reconocerá como gasto en los resultados del ejercicio, serán objeto de depreciación aquellos bienes que pierden su capacidad normal de operación durante su vida útil.
Con respecto a los elementos que se encuentren registrados como: propiedad, planta y equipos no explotados o propiedad, planta y equipos en mantenimiento, su depreciación no cesará, independientemente que los bienes por sus características o circunstancias especiales, no sean objeto de uso o se encuentran en mantenimiento preventivo o correctivo, respectivamente.
Sin embargo, la depreciación cesará cuando: a) se produzca baja del bien; y b) si el valor residual del bien supera el valor en libros

PR-022 Preparación de estados financieros. Actividad 16. Elaborar las revelaciones de las situaciones particulares y no recurrentes. *Las áreas gestoras de información deben elaborar las revelaciones de las situaciones particulares y no recurrentes y deben ser reportadas por memorando interno a la subdirección administrativa y financiera para ser incluida en el reporte anual de la Entidad.*

Recomendación:

- Documentar las actividades de control relacionadas con el proceso de Gestión de Recursos Financieros - Contabilidad, en el flujo de actividades del procedimiento, con la inclusión de los 6 elementos de control dado por la Guía de Administración del Riesgo y el Diseño de Controles (DAFP, 2018).
- Realizar un adecuado control de los bienes de la Entidad con la finalidad de evitar pérdidas, realizar el reconocimiento y medición posterior de bienes conforme lo estable el MS-022 Manual de políticas de operación contable.
- Registrar oportunamente los bienes dados de baja.
- Realizar jornadas de capacitación con la finalidad de evitar que las situaciones de riesgos vuelvan a materializarse para tener una información que represente fielmente la situación financiera de la Entidad.

Connotación: Administrativa.

No: 18

RECONOCIMIENTO INADECUADO DE HECHOS ECONÓMICOS

Responsable de las acciones de mejora: SAF

En las verificaciones realizadas conforme a los asientos contables registrados, referente a los contratos de obra y mantenimiento llevados a cabo por la Entidad en las vigencias 2019 y 2020, se evidenció el reconocimiento de un hecho económico (causación) sin que este haya sucedido es decir sin que si hubiere surtido una obligación.

Tabla 16. *Causación contable antes de recibo de obra*

Contrato	Fecha de causación	Valor	Fecha de recibo y fin de la obra
440 de 2019	12/12/2019	$23.365.563	21/12/2019
	19/12/2019	$30.398.222	21/12/2019
TOTALES		53.763.785	

La situación antes descrita fue causada por la omisión de aplicación de los principios de contabilidad, lo que podría ocasionar inexactitudes en la información financiera de la Entidad.

Análisis del diseño de control: Se identifica la siguiente actividad de control conforme al procedimiento PR-022 Preparación de estados financieros.

Actividad 1. Identificar transacciones. Identificar los hechos o transacciones que afectan la estructura financiera, económica o social, descargando del Goobi el balance de prueba o los auxiliares de cuentas.

De lo anterior al observar el flujo de control del procedimiento respecto de los 6 elementos del control: Responsable, Periodicidad, Propósito, Procedimiento, Manejo de excepciones o desviaciones y Evidencia de la ejecución del control, que en el control no se encuentra señalado el tratamiento a las desviaciones ni la evidencia del mismo, especificar en el control como se realiza el seguimiento referido.

Valoración comentarios del Auditado

> *Ponemos a consideración de la auditoría que la observación en su descripción habla de la vigencia 2019 y 2020 pero los registros que presenta como evidencia corresponde únicamente a la vigencia 2019, por otra parte la diferencia que se establece es de 9 y 2 días entre el registro y la fecha de recibo y fin de la obra, en todo caso en el mismo mes, lo anterior no genera diferencia en los estados financieros entendiendo que los reportes son mensuales, por lo cual, no tendría impacto y no generaría inexactitudes en los estados financieros. Por lo anteriormente expuesto solicitamos respetuosamente considerar la eliminación de esta observación para el informe final de la auditoría.*

Análisis de la ACI: El Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera. 5. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD PÚBLICA. Devengo. los hechos económicos se reconocen en el momento en que suceden, con independencia del instante en que se produce el flujo de efectivo o equivalentes al efectivo que se deriva de estos, es decir, el reconocimiento se efectúa cuando surgen los derechos y obligaciones. Por lo anterior se mantiene observación sin modificaciones.

Riesgo Asociado: Emitir Estados Financieros que no reflejen la información razonable y confiable de la entidad. El Objetivo de los Estados Financieros, es que reflejen la realidad Financiera de la Entidad sobre los cuales se puede tomar decisiones acertadas que mejoren el

cumplimiento de la misionalidad. Que dicha información financiera de la entidad no refleje esta realidad puede ocasionar la toma errada de decisiones y la desinformación a la ciudadanía**.**

Normatividad o criterio:

Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera. 5. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD PÚBLICA. *La información financiera de las entidades debe ser útil y para que sea útil, debe ser relevante y representar fielmente los hechos económicos. A fin de preparar información financiera que cumpla con estas características cualitativas, las entidades observan pautas básicas o macro-reglas que orientan el proceso contable, las cuales se conocen como principios de contabilidad. Los principios de contabilidad se aplican en las diferentes etapas del proceso contable; por tal razón, hacen referencia a los criterios que se deben tener en cuenta para reconocer, medir, revelar y presentar los hechos económicos en los estados financieros de la entidad.*
Los principios de contabilidad que observarán las entidades en la preparación de los estados financieros de propósito general son: Entidad en marcha, Devengo, Esencia sobre forma, Asociación, Uniformidad, No compensación y Periodo contable.
Entidad en marcha: *se presume que la actividad de la entidad se lleva a cabo por tiempo indefinido conforme a la ley o acto de creación; por tal razón, la regulación contable no está encaminada a determinar su valor de liquidación. Si por circunstancias exógenas o endógenas se producen situaciones de transformación o liquidación de una entidad, se deben observar los criterios que se definan para tal efecto.*
Devengo: *los hechos económicos se reconocen en el momento en que suceden, con independencia del instante en que se produce el flujo de efectivo o equivalentes al efectivo que se deriva de estos, es decir, el reconocimiento se efectúa cuando surgen los derechos y obligaciones,*
o cuando la transacción u operación originada por el hecho incide en los resultados del periodo.
Esencia sobre forma: *las transacciones y otros hechos económicos de las entidades se reconocen atendiendo a su esencia económica, independientemente de la forma legal que da origen a los mismos.*
Asociación: *el reconocimiento de los ingresos con contraprestación está asociado con los costos y gastos en los que se incurre para producir tales ingresos* **Uniformidad**: *los criterios de reconocimiento, medición, revelación y presentación, se mantienen en el tiempo y se aplican a los elementos de los estados financieros que tienen las mismas características, en tanto no cambien los supuestos que motivaron su elección. Si se justifica un cambio en la aplicación de tales criterios para mejorar la relevancia y la representación fiel, la entidad debe revelar los impactos de dichos cambios, de acuerdo con lo establecido en las Normas.*
No compensación: *no se reconocen ni se presentan partidas netas como efecto de compensar activos y pasivos del estado de situación financiera, o ingresos, gastos y costos que integran el estado de resultados, salvo en aquellos casos en que, de forma excepcional, así se regule.*

Periodo contable: *corresponde al tiempo máximo en que la entidad mide los resultados de sus hechos económicos y el patrimonio bajo su control, efectuando las operaciones contables de ajustes y cierre. El periodo contable es el lapso transcurrido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre. No obstante, se pueden solicitar estados financieros intermedios e informes y reportes contables para propósitos especiales, de acuerdo con las necesidades o requerimientos de las autoridades competentes sin que esto signifique, necesariamente, la ejecución de un cierre.*
En caso de conflicto entre los anteriores principios contables, prevalecerá el principio que mejor conduzca a la representación fiel y relevancia de la información financiera de la entidad.
6.2.2 Reconocimiento de pasivos. *Se reconocerán como pasivos, las obligaciones presentes que tenga la entidad, que hayan surgido de eventos pasados y que, para liquidarlas, la entidad deba desprenderse de recursos que incorporan un potencial de servicio o beneficios económicos futuros, siempre que el valor de la obligación pueda medirse* fiablemente.

Resolución 533 del 08 de octubre de 2015 (CGN)
Mediante la cual se incorpora como parte del Régimen de Contabilidad Pública, el Marco conceptual para la preparación y presentación de información financiera y las Normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los Hechos Económicos aplicables a las entidades de gobierno. **Capítulo VI** - **Normas para la presentación de estados financieros y revelaciones**
3. *Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de la entidad. Su objetivo es suministrar información que sea útil a una amplia variedad de usuarios para tomar y evaluar sus decisiones económicas respecto a la asignación de recursos. Los estados financieros también constituyen un medio para la rendición de cuentas de la entidad por los recursos que le han sido confiados y pueden ser utilizados como un instrumento de carácter predictivo o proyectivo en relación con los recursos requeridos, los recursos generados en el giro normal de la operación y los riesgos e incertidumbres asociados a estos.*
7. El estado de situación financiera presenta en forma clasificada, resumida y consistente, la situación financiera de la entidad a una fecha determinada y revela la totalidad de sus bienes, derechos y obligaciones, y la situación del patrimonio.
22. El estado de resultados presenta las partidas de ingresos, gastos y costos de la entidad, con base en el flujo de ingresos generados y consumidos durante el periodo.
29. El estado de cambios en el patrimonio presenta las variaciones de las partidas del patrimonio en forma detallada, clasificada y comparativa entre un periodo y otro.
32. *El estado de flujos de efectivo presenta los fondos provistos y utilizados por la entidad, en desarrollo de sus actividades de operación, inversión y financiación, durante el periodo contable.*
39. Son las actividades que realiza la entidad en cumplimiento de su cometido estatal y que no pueden calificarse como de inversión o financiación.
43. Son las actividades relacionadas con la adquisición y disposición de activos a largo plazo, así como de otras inversiones no incluidas como equivalentes al efectivo.

46. Son las actividades que producen cambios en el tamaño y composición de los capitales propios y de los préstamos tomados por la entidad.

Resoluciones 193 de 2016 - Procedimiento para la Evaluación del control interno contable
Numeral 3.3.1. Controles asociados al cumplimiento del marco normativo, a las etapas del proceso contable, a la rendición de cuentas y a la gestión del riesgo de índole contable:
Control 33. Presentación inoportuna de estados financieros a los distintos usuarios.
Control 34. Omisión en la publicación de los estados financieros Control 36. Inconsistencia entre las cifras presentadas en los estados financieros y los saldos reflejados en los libros de contabilidad.
Pregunta Evaluación: ¿Se cuenta con una directriz, procedimiento, guía, lineamiento o instrucción para la presentación oportuna de la información financiera?
Resolución 182 de 2017
Establece los lineamientos para la preparación y publicación de los informes financieros y contables mensuales
Los informes financieros y contables mensuales que se deben preparar y publicar corresponden a: a) un estado de situación financiera; b) un estado de resultados o un estado del resultado integral, dependiendo del marco normativo que aplique para la elaboración del juego completo de estados financieros; y c) las notas a los informes financieros y contables mensuales.

Los informes financieros y contables mensuales permiten a los usuarios evaluar la gestión realizada por los administradores con los recursos que se les han confiado, por tal motivo, estos informes tienen el objetivo de contribuir en el ejercicio de control social de que tratan los artículos 34 y 35 de la Ley 489 de 1998 y demás normas vigentes.

Numeral 1. INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES MENSUALES. *En ningún caso, los informes financieros y contables mensuales reemplazarán la preparación y presentación, al cierre del periodo contable, del juego completo de estados financieros, regulada en los marcos normativos expedidos por la Contaduría General de la Nación.*
Numeral 3.3. Publicación. Los informes financieros y contables mensuales se publicarán, como máximo, en el transcurso del mes siguiente al mes informado, excepto los correspondientes a los meses de diciembre, enero y febrero, los cuales se publicarán, como máximo, en el transcurso de los dos meses siguientes al mes informado. La entidad definirá las fechas de publicación de los informes financieros y contables mensuales dentro de los plazos máximos establecidos.

Art.2º TRANSITORIO, CGN: *Las entidades sujetas al Marco Normativo para Entidades de Gobierno presentarán la información comparativa mencionada en el numeral 3.2 del Procedimiento incorporado mediante la presente Resolución, a partir de enero de 2019*.

MA-022 Manual de políticas de operación contable. 11.3.10 Depreciación. *La depreciación de los elementos de la propiedad, planta y equipo se llevará a cabo para reconocer la pérdida de*

la capacidad normal de operación durante su vida útil o reconocer el uso al que está expuesto a lo largo de su vida útil.
Por decisión de la Entidad el método que mejor refleja el equilibrio entre los beneficios recibidos y potencial de servicio, la vida útil y la distribución del costo del activo correspondiente, es el método de línea recta, por cuanto que es el que refleja mejor el uso, desgaste o pérdida de capacidad normal de los elementos de propiedad, planta y equipo.
La depreciación iniciará cuando se cumpla los procedimientos de ingreso al almacén y esté disponible para su uso, tales como: los bienes muebles en bodega, los bienes muebles en servicio clasificados como: maquinaria y equipo, equipo médico y científico, muebles, enseres y equipos de oficina, equipos de comunicación y computación, equipo de transporte, equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería.
El cargo por depreciación de un período se reconocerá como gasto en los resultados del ejercicio, serán objeto de depreciación aquellos bienes que pierden su capacidad normal de operación durante su vida útil.
Con respecto a los elementos que se encuentren registrados como: propiedad, planta y equipos no explotados o propiedad, planta y equipos en mantenimiento, su depreciación no cesará, independientemente que los bienes por sus características o circunstancias especiales, no sean objeto de uso o se encuentran en mantenimiento preventivo o correctivo, respectivamente.
Sin embargo, la depreciación cesará cuando: a) se produzca baja del bien; y b) si el valor residual del bien supera el valor en libros

PR-022 Preparación de estados financieros. Actividad 1. Identificar transacciones. *Identificar los hechos o transacciones que afectan la estructura financiera, económica o social, descargando del Goobi el balance de prueba o los auxiliares de cuentas.*

Recomendación:

- Documentar las actividades de control relacionadas con el proceso de Gestión de Recursos Financieros - Contabilidad, en el flujo de actividades del procedimiento, con la inclusión de los 6 elementos de control dado por la Guía de Administración del Riesgo y el Diseño de Controles (DAFP, 2018).
- Realizar capacitaciones a cerca de las políticas de operación contable de la Entidad al personal con incidencia en los procesos contables.

Connotación: Administrativa.

Nª19

DEFICIENCIAS EN EL DISEÑO DE CONTROL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Responsable de las acciones de mejora: SAF

Se evidenciaron deficiencias en el diseño de los controles establecidos en los diferentes procedimientos del Proceso de Gestión de Recursos Financieros - Contabilidad que se encuentran en el SIG, los cuales deben servir para mitigar las causas que hacen que los riesgos se materialicen y su estructuración debe ajustarse a los parámetros establecidos en la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas del DAFP (2018), así:

RIESGO. 2. Clasificación incorrecta de los hechos económicos por no tener estos, correspondencia con sus atributos contables.

1. **Actividad de control analizada.** PR-022. Preparación de estados financieros. Actividad de control Actividad 4. EVALUAR TRANSACCIONES Y CLASIFICACIÓN Evaluar que la totalidad de los hechos sean de conocimiento del área contable y el cumplimiento de todos los elementos que le son propios a la cuenta en la cual se va a clasificar la actividad de acuerdo con las características de la operación.

   Diseño de control. No se determina directamente la evidencia que soporta la actividad de control realizada.

2. **Actividad de control analizada**. PR-022.Preparación de estados financieros. Actividad 5. UBICACAR LA CUENTA EN EL CATALOGO GENERAL DE CUENTAS. Ubicar la cuenta a que corresponde la transacción en el catálogo General de cuentas de acuerdo con la naturaleza.

   Diseño de control. No se determina directamente la evidencia que soporta la actividad de control realizada.

RIESGO 3. Sobrestimación y/o subestimación del valor monetario de los hechos económicos según su naturaleza.

3. **Actividad de control analizada.** PR-022 Preparación de estados financieros. Actividad 7. AJUSTES Y RECLASIFICACION - Realizar en los casos que ameriten ajustes y reclasificaciones.

   Diseño de control. En el control establecido no se define la periodicidad con la que se realizan las verificaciones con la finalidad de detectar omisiones o errores en los registros para realizar los ajustes necesarios.

RIESGO 10. Prevaricato.

4. **Actividad de control analizada.** Matriz de riesgos de corrupción. El profesional de contabilidad verifica las conciliaciones de la información de las demás áreas que alimentan el

proceso contable, conforme con el procedimiento PR-022 Preparación de Los Estados Financieros y los instructivos IN-063 Conciliación Convenios Recursos Recibidos, IN-064 Convenios Conciliación Convenios Entregados, IN-065 Conciliación Contabilidad Cartera, IN-066 Conciliación Contabilidad Inventarios, IN-067 Conciliación SIPROJ. En caso de encontrar diferencias de información en las conciliaciones entre áreas, solicita soportes y justificación. Como evidencia quedan las conciliaciones y los estados financieros del Instituto.

Diseño de control. No se define la periodicidad, no se detalla el propósito y no se definen actividades a desarrollar para corregir desviaciones.

Normatividad o Criterio:

Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas del DAFP v4, de octubre de 2018: Numeral 3.2 Evaluación de riesgos, 3.2.2 Valoración de los controles – diseño de controles.

Recomendación:

- Documentar las actividades de control relacionadas con el proceso de Gestión Contractual, en el flujo de actividades del procedimiento, con la inclusión de los 6 elementos de control dado por la Guía de Administración del Riesgo y el Diseño de Controles (DAFP, 2018).

Connotación: Administrativa.

9. PLAN DE MEJORAMIENTO

La Subdirección Administrativa y Financiera y la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico, junto con los responsables de los procesos, suscribirán un Plan de Mejoramiento con las acciones a seguir en cada una de las observaciones presentadas, y lo enviarán a esta Asesoría dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al recibo del Informe Final de Auditoría.

La Asesoría de Control Interno realizará seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento con el fin de asegurar que hayan sido tomadas las acciones definidas por el auditado y corregidos los hallazgos u observaciones.

10. ANEXOS

ANEXO 1 MAPAS DE RIESGOS
ANEXO 2 MUESTRAS REALIZADAS AL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
ANEXO 3 MUESTRA TOMA FÍSICA
ANEXO 4 RELACIÓN DE BIENES FALTANTES
ANEXO 5 RELACIÓN DE BIENES SIN PLACA DE INVENTARIO

ANEXO 6 BIENES OBSOLETOS EN BODEGA
ANEXO 7 INADECUADO RECONOCIMIENTO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.
ANEXO 8 ESCRITURA PÚBLICA 4448
ANEXO 9 REGISTRO FOTOGRÁFICO
ANEXO 10 DEFICIENCIAS DE PLANEACIÓN
ANEXO 11 INEXACTITUD DE PARTIDAS CONTABLES
ANEXO 12 INCONSISTENCIAS EN LA REALIZACIÓN DEL PROCESO DE BAJA