



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR

OFICINA DE CONTROL INTERNO

**INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN DE
MEJORAMIENTO ALMACEN**

Código: GC-FPEV-012

Versión: 1

Fecha: 5-04-2010

Página: 1 de 9

INFORME SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO

PROCESO: ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FISICOS

DEPENDENCIA: Oficina de Almacén-Secretaria General

ANGELICA MARIA OLARTE BECERRA
Jefe Oficina Asesora de Control Interno de Gestión

EQUIPO DE AUDITORÍA

**AMPARO DE LA CRUZ DAZA
NADIA GUERRA FERNANDEZ
MARGARET ARZUAGA MENDOZA
ALVARO CABAS SAMBRANO
ALVARO SIERRA LAMBIASE**

Valledupar, 25 abril de 2016



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR

OFICINA DE CONTROL INTERNO

**INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN DE
MEJORAMIENTO ALMACEN**

Código: GC-FPEV-012

Versión: 1

Fecha: 5-04-2010

Página: 2 de 8

INDICE

	PAG	
1.1 Objetivo del seguimiento		1
1.2 Alcance de la Auditoría		1
1.3 Desarrollo		1
1.4 Conclusiones		6
1.5 Recomendaciones		6



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR

OFICINA DE CONTROL INTERNO

**INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN DE
MEJORAMIENTO ALMACEN**

Código: GC-FPEV-012
Versión: 1
Fecha: 5-04-2010
Página: 3 de 8

1.1 Objetivo General de la Auditoría

Efectuar el seguimiento al plan de mejoramiento producto de la auditoría llevada a cabo al proceso de Administración de los recursos físicos, en lo concerniente al procedimiento Gestión de Recursos, en la vigencia del 2015.

1.2 Alcance de la Auditoría

Revisar las carpetas de entradas y salidas de almacén en el periodo del mes diciembre del 2015 a marzo 2016; además efectuar una entrevista con el jefe de almacén con el fin de verificar algunas actuaciones, basados en las evidencias respectivas.

1.4 Desarrollo

En visita realizada a la oficina de Almacén, por delegación de la Dra. Angélica Olarte Becerra, Jefe de la Oficina de Control Interno, a través del memorando GC-CI-MEM-049 del 11 de abril de 2016, con el fin de efectuar seguimiento a las acciones de mejora del plan de mejoramiento suscrito con esta dependencia en la vigencia del 2015, se concluyó lo siguiente:

Observación N° 1 (Informe Auditoría 2015)

Al verificar los controles existentes en la oficina de Almacén con respecto de las revisiones hechas al inventario de la bodega por el responsable de esta oficina, se pudo establecer la no existencia de actas de inventarios suscritas por el Jefe de Almacén, antes de la fecha en la cual se reportó la pérdida de los elementos (24 de marzo de 2015).

Al respecto la jefa de almacén manifiesta que no están las actas de inventario mensual de los meses de enero y febrero de 2016, solo tiene la de marzo, la cual quedó en nuestra oficina como evidencia.

La debilidad continua toda vez que las actas son mensuales, como lo estipula el numeral 7.4 Actualización de Inventarios, del procedimiento Gestión de Recurso, identificado con el Código: GC-PPA-002 Versión: 2 Fecha: 17-09-08.

Se debe mejorar esta falencia, toda vez que los inventarios mensuales de la bodega se constituyen en un elemento de control preventivo, que permite detectar cualquier desviación o posible pérdida de bienes o elementos a tiempo.

26



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR

OFICINA DE CONTROL INTERNO

**INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN DE
MEJORAMIENTO ALMACEN**

Código: GC-FPEV-012
Versión: 1
Fecha: 5-04-2010
Página: 4 de 8

Observación N° 2 (Informe Auditoria 2015)

El formato de salida número 6 del 12 de febrero de 2014, solicitado por Sindy Marcela Jiménez Ojeda de la Secretaría de Salud, quien ejercía como contratista para esa fecha (Contratos 0673 y 01163 del 2014), está solicitando y recibiendo los elementos, esta situación es contraria al manual de procedimiento, el cual establece en uno de sus apartes "el formato solicitud de pedido a almacén debidamente firmado o autorizado por el responsable de la oficina solicitante".

Sobre este aspecto, en la evaluación llevada a cabo por el grupo auditor se determinó lo siguiente:

Existen solicitudes de almacén suscritas por contratistas, lo anterior riñe con el manual de procedimiento. Entre estas tenemos solicitud sin código de correspondencia de febrero 02 de 2016, suscrita por Lucenith Villero Payares, contratista de Secretaria General.

Cabe observar que la solicitud tiene fecha de febrero 02 de 2016, y el comprobante de salida N° 19 del 18 de enero de 2016. Se observa que la salida de los elementos es anterior a la fecha de solicitud, situación que no es normal y se debe corregir en lo sucesivo.

Comprobante de Salida número 2 de fecha 15 de enero de 2016, quien recibe es Fernando Fernández Bastidas, contratista de la oficina de Protocolo.

La falencia se sigue presentado solicitamos tomar las medidas para que las solicitudes al almacén y salidas de almacén deben ser firmadas por personal de planta, ya sea por el jefe de la oficina o la persona de planta que este delegue.

Citamos también la entrada de almacén N° 436 del 24 de diciembre de 2015, en la entrada de almacén se relacionan dos (2) facturas.

Facturas:

2 Factura N° 0517 SM	\$ 8,380,000
3 Factura (Cuenta Cobro N° 0642)	\$ 3,220,000

En la citada entrada se equivocaron en el valor unitario de los trofeos del sexto premio los cuales según las factura N° 0642 de septiembre 2 /2015 es 75,000 y lo relacionan por 85,000.



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR

OFICINA DE CONTROL INTERNO

**INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN DE
MEJORAMIENTO ALMACEN**

Código: GC-FPEV-012
Versión: 1
Fecha: 5-04-2010
Página: 5 de 8

Observación N° 3 (Informe Auditoria 2015)

Al verificar la entrada de almacén N° 255 del 28 de octubre de 2014, constatamos que no se encuentra el soporte de la factura de venta, sino un acta parcial con el N° 004, perteneciente a la firma Parques y Didácticos el Educador, a través del contrato 2013-02-1052. Lo anterior riñe con el Manual de Procesos y Procedimientos Código: GC-PPA-002.

Con referencia a este punto, se verificó, que todos los soportes tienen la factura, pero se encontraron las siguientes debilidades:

El comprobante de entrada de consumo N° 13 del 23 de marzo de 2016, el cual se compone de unos elementos por valor de \$ 495.000. Al compararlo con la factura número 192, por valor de \$ 574,000, se presenta una diferencia de \$ 79,200 correspondiente al IVA.

La diferencia reside en que la entrada de almacén no tiene el IVA incluido, lo cual se presta a confusión y puede generar riesgos de inexactitud en las cifras de almacén.

Entrada al almacén número 14 del 31 de marzo de 2016, factura N° 1315, el número de la factura se encuentra escrito a mano. Lo anterior va en contravía del literal d del Artículo 617 del Estatuto Tributario; los requisitos que debe tener una factura que son:

ARTICULO 617 Estatuto Tributario.

REQUISITOS DE LA FACTURA DE VENTA. Para efectos tributarios, la expedición de factura a que se refiere el artículo 615 consiste en entregar el original de la misma, con el lleno de los siguientes requisitos:

- a. Estar denominada expresamente como factura de venta.
- b. Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
- c. Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
- d. Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
- e. Fecha de su expedición.
- f. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- g. Valor total de la operación.
- h. El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
- i. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR

OFICINA DE CONTROL INTERNO

**INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN DE
MEJORAMIENTO ALMACEN**

Código: GC-FPEV-012
Versión: 1
Fecha: 5-04-2010
Página: 6 de 8

Observación N° 4 (Informe Auditoria 2015)

El Jefe de Almacén es designado supervisor en los contratos: 0847, 0881, 0883, 0913 de la vigencia 2014, en lo atinente al cargo de Almacenista General expresa el Manual de funciones implementado a través de la Resolución 004070 de octubre del 2009: "coordinar con el interventor asignado por la Gobernación del Cesar, la verificación del objeto contractual de las compras realizadas, con el fin de asegurarse que el bien o elemento adquirido cumple con lo especificado en el contrato"; por esta razón se contraviene lo expresado en el manual de funciones.

Se determinó que en la vigencia del 2016, hasta la fecha del seguimiento, no se encontraron contratos donde sea supervisor.

La Oficina de Control Interno recomienda hacer los ajustes a los proyectos de manual de procedimientos y el Decreto manual de funciones para que el jefe de almacén no funja como supervisor en contratos de suministro, al recibir bienes a los cuales además de custodiar y vigilar la entrega y salidas les debe verificar su calidad; y manejar posteriormente sus entregas parciales a las secretarías y oficinas de la entidad.

Es conveniente asignar a otro funcionario o personal de la secretaría General, las funciones de supervisor.

Esta situación se aprecia, en el pliego de condiciones de la selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a través del procedimiento de subasta inversa presencial No. SASI-SGR-001-2016, donde en unos de sus apartes contempla "Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato, acorde con la cláusula de forma de pago, previa recibo a satisfacción del almacenista general de la administración departamental. Con el visto bueno e informe del supervisor".

1.4 CONCLUSIONES:

- Faltaron las actas de inventario de bodega de los meses de enero y marzo del 2016, meses tomados como base en el informe.
- Se presentan debilidades en la factura como la numeración consecutiva a manuscrito, y la no inclusión del IVA en entrada almacén.
- Debilidades en cuanto a la aplicación de normas archivísticas en las carpetas de entradas y salidas.



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR

OFICINA DE CONTROL INTERNO

**INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN DE
MEJORAMIENTO ALMACEN**

Código: GC-FPEV-012
Versión: 1
Fecha: 5-04-2010
Página: 7 de 8

1.5 RECOMENDACIONES

- Dentro de las actividades realizadas en el seguimiento, a las acciones de mejora del plan de mejoramiento suscrito con la oficina de Almacén en la vigencia del 2015, se revisaron las carpetas contentivas de las entradas y salidas de almacén, teniendo en cuenta la aplicabilidad de la Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos y del Manual de Gestión Documental de la Gobernación del Cesar, aprobado mediante Resolución N° 004919 del 15 de octubre de 2015, damos las siguientes recomendaciones:
 - Ubicar el rótulo en la esquina superior derecha de la carpeta.
 - Foliar cada una de las carpetas de acuerdo a lo dispuesto en el Manual de Gestión Documental, pagina 17. Con la foliación se determina la cantidad de folios que contiene la carpeta, que deben ir descritos en el Rotulo que la identifica.
 - Darle cumplimiento al punto 2.3 Depuración Documental, del Manual de Gestión Documental pagina 15, retirando todos los objetos metálicos como grapas, ganchos de legajar y clip.
 - Cada carpeta debe contener 200 folios, máximo 210 folios.
 - En las salidas de almacén debe aparecer suscrito el nombre y apellido de quien firma, toda vez que hay salidas donde no se aprecia la persona que las suscribe, lo anterior nos permite identificar el funcionario y la oficina. Ejemplo: comprobante de salidas de consumo número 3 del 15 enero de 2016, a favor de la Fundación Caribe en la sociedad del conocimiento, no se identifica con la firma de quien recibe. Además, la autorización para las solicitudes de elementos debe venir autorizada por el responsable de la oficina, es el principio de control que hay que tener en cuenta.
 - Se deben actualizar y estandarizar los formatos de solicitud de pedidos al Almacén, por parte de las sectoriales y oficinas, toda vez que se presentan en varias formas.
 - Según el manual de procesos y procedimientos administración de los recursos físicos en la política de operación, menciona en el código "GC-PPA-002 versión 2 que solo el jefe o quien el designe podrá reclamar un objeto o documento de almacén" es importante conocer mediante un oficio firmado por el jefe y si es posible anexarlo a la entrada o salida para estar seguros que la persona que firma es la que se designó



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR

OFICINA DE CONTROL INTERNO

**INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN DE
MEJORAMIENTO ALMACEN**

Código: GC-FPEV-012

Versión: 1

Fecha: 5-04-2010

Página: 8 de 8

para evitar que otra persona diferente pueda obtener un objeto de almacén y evitar cualquier desviación o posible pérdida de bienes o elementos a tiempo.

- Efectuar los inventarios mensuales a la bodega para verificar las existencias de elementos y bienes, para evitar, riesgos de perdida de bienes tal como lo establece el manual de procedimientos.
- Fortalecer la gestión archivística de la Ley 594 del 2000, de la oficina, apoyándose en las oficina de Archivo, quien dará las directrices de la manera como mejorar el archiva y organización de las carpetas de entradas y salidas de Almacén.
- **Controles:** Para que se cumplan con los pedidos de papelería y elementos de oficina, estas deben estar respaldadas por el contrato o factura y archivarlos en una carpeta identificada donde estará el número del comprobante de entrada de consumo que recomendamos que sea una por cada factura. Es el único control dentro del procedimiento que se ha utilizado en la actual vigencia, cuando se inicie la contratación en la vigencia actual, se les dará aplicación los demás existentes.

**Responsable del Proceso Auditoria
Interna**

ANGELICA MARIA OLARTE BECERRA
Oficina Asesora de Control Interno