



MEMORANDO

Para: Diana Carolina Zarate
Directora de Bienes para la Seguridad, Convivencia y Justicia

De: Oficina De Control Interno

Fecha: 25-10-2017

Radicado asociado: 20171300126503

Asunto: Informe Definitivo Auditoria Interna No. 27 Auditoria Especial de Bienes.

Respetada Doctora,

De manera atenta, les informo que la Oficina de Control Interno, con fundamento en la Resolución 001 de 2001, Manual de procedimientos administrativos de la Alcaldía Mayor de Bogotá "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital", Decreto 413 de 2016, y el Programa Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno establecido para la vigencia 2017, adelantó la Auditoría Especial de Bienes, el día 20 de octubre de 2017 en reunión de cierre se socializaron las observaciones, donde la Dirección de Bienes y de Dirección de Recursos Físicos, presentaron las respectivas aclaraciones, dando como resultado el siguiente informe.

Cordialmente,


OSCAR ANDRES GARCIA PRIETO
Jefe Oficina de Control Interno

Anexos: N/A
Copia: N/A
Proyectó: Karol Parraga Hache Profesional Universitario
Revisó: Oscar Garcia Jefe OCI
Archivado en: Oficina y nombre de la serie y/o subserie documental



1. Informe Definitivo de Auditoría Interna N- 27 PAA Vigencia 2017 Fecha de presentación 24 de Octubre de 2017.

2. Proceso o Tema Auditado :

Bienes administrados de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

3. Objetivo Auditoría:

Verificar la existencia, el manejo y la custodia de los bienes a cargo de la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. Adicionalmente se revisara el cumplimiento del procedimiento de "Recepción, Entrada y Salida de Bienes con el código PD-FD-7 y Contrato de Comodato PD-FC-2".

4. Alcance de la Auditoría y limitaciones:

La auditoría se realizó para el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2017 a 31 de julio de 2017, realizando una muestra aleatoria a las entradas de almacén, actas de verificación, actas de recibo y entrega a satisfacción, relación bienes asegurados. Para el procedimiento "Recepción, Entrada y Salida de Bienes". La auditoría no incluyó el tema de bienes pendientes de entrega por parte del FVS en Liquidación.

5. Líder de Proceso/ Dependencia	6. Equipo Auditor
Julia Elena González Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental Diana Carolina Zarate Directora de Bienes	Karol Andrea Parraga Hache (Auditora Líder) Miguel Eduardo Cortes Cortes (Equipo Auditor)

7. Criterios Utilizados

Procedimiento Recepción, Entrada y Salida de Bienes PD-FD-7.
Procedimiento Toma de Inventarios PD-FD-10.
Procedimiento Contrato de Comodato PD-FC-2
Resolución 001 de 2001 Manual de Procedimientos Administrativos
Régimen de Contabilidad Pública
Decreto 413 de 2017 "Establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones"

8. Metodología

1. Solicitar listado de entradas y salidas de almacén realizadas para el periodo del 01 de enero a 31 de julio de 2017.
2. Realizar entrevistas a las responsables del proceso a través de prueba de recorridos.
3. Verificar los estados contables y conciliaciones de las entradas y salidas de almacén para el periodo del 01 de enero a 31 de julio de 2017.



4. Verificación de los procedimientos vigentes y documentos asociados en el Sistema Integrado de Gestión.
5. Envío a la Dirección de Bienes de cuestionario para conocer el grado de cumplimiento de las funciones asignadas en el Decreto 413 de 2016.
6. Solicitud Base de Datos de Bienes Asegurados, Parque Automotor, Bienes administrados por la Dirección de Bienes, Sabana de Inventarios.
7. Identificación de hallazgos y oportunidades de mejora.
8. Elaborar un informe preliminar de la Oficina de Control Interno

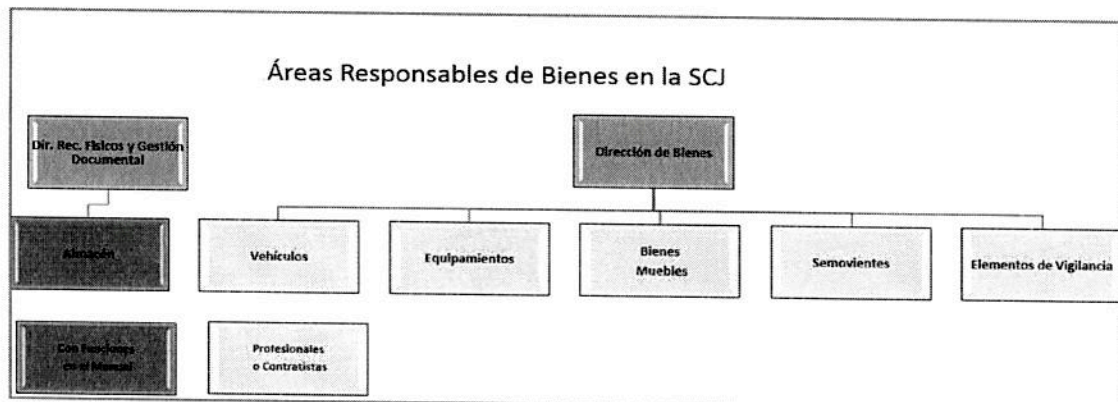
9. Observaciones

Fortalezas

- La Entidad cuenta con los procedimientos asociados al manejo y administración de bienes y han sido debidamente socializados por correo electrónico y publicados en la intranet.
- Desde la Dirección encargadas del tema de bienes se han venido adelantando reuniones con el Fondo de Vigilancia en Liquidación para agilizar el trámite de traspaso de la totalidad de los bienes, que deben ser administrados por la Secretaria Distrital de Seguridad, y ha garantizado su correcto registro.

Bienes de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

Para el desarrollo de esta auditoría y con el fin de hacer una revisión de la administración de bienes por los responsables, se remitió un cuestionario a la Dirección de Bienes, para que adelantara un ejercicio autónomo de autoevaluación por parte de esa área con relación a las actividades relacionadas con las funciones establecidas en el artículo 24 del Decreto 413 de 2016, además, se hizo prueba de recorrido en el área de almacén de acuerdo a las funciones establecidas en la Resolución 001 de 2016 de la SCJ. Como resultado, se observa que para el manejo de bienes, la entidad cuenta la Dirección de recursos Físicos y Gestión Documental, donde se encuentra el Almacenista¹ con personal de apoyo, y la Dirección de Bienes cuenta con personal de apoyo en su mayoría contratistas.



Fuente: Elaborado por la Oficina de Control Interno

¹ Almacenista: Funcionario de libre nombramiento y remoción



La Dirección de Bienes viene adelantado las funciones establecidas en el Decreto 413 de 2016 además, cuenta con los siguientes procedimientos "Contrato de Comodato" y "Mantenimiento del Parque Automotor a cargo de la SDSCJ". Y se encuentra en construcción de (5) procedimientos, así las cosas, el estado de los bienes de propiedad y/o bajo la administración de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, e identificados por la Dirección de Bienes:

No.	DESCRIPCIÓN	TOTAL BIENES
1	Bienes de propiedad del FVS bajo administración de la Secretaría de Seguridad Convivencia y Justicia.	3750
2	Bienes adquiridos a partir del 1 de octubre de 2016.	3565
3	Bienes adquiridos a partir del 1 de octubre de 2016 que a la fecha han sido entregados a las agencias.	2321

Fuente: Información remitida y elaborada por la Dirección de Bienes

En la Dirección de Recursos físicos y Gestión documental, se encuentra el área de Almacén, quien tiene dentro de sus funciones formular el registro de los inventarios y Almacén en todo lo concerniente a ingresos y salidas, además verificar que se efectuó el perfeccionamiento de los ingresos, tanto material y real, como administrativo y contable de los bienes adquiridos por la entidad a través de ordenes o contratos de compraventa, convenios interadministrativos de donación, traslado o de comodato, con corte a 31 de julio de 2017, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en sus estados contables refleja los siguientes valores de los Bienes adquiridos para la Secretaría:

Bienes Adquiridos (Propios y pendientes de comodato)

CODIGO	CUENTA	Cantidad	SALDO A 31/07/2017
1635	BIENES MUEBLES EN BODEGA	333	12.475.094.057
1640	EDIFICACIONES ²	1	8.369.680.611
1670	EQUIPO DE COMUNICACION Y COMPUTO	1.617	6.909.595.831
1637	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO NO EXPLOTADOS	168	2.165.837.326
1675	EQUIPO DE TRANSPORTE USO PERMANENTE	5	916.426.240
1680	EQUIPO COMEDOR COCINA Y DESPENSA	27	132.034.520
1665	MUEBLES Y ENSERES EQUIPO OFICINA	51	111.975.672
1655	MAQUINARIA Y EQUIPO	19	88.123.000
1660	EQUIPO MEDICO Y CIENTIFICO	3	23.397.000
1610	SEMOVIENTES	3	2.646.000
SUBTOTAL PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO			31.194.810.257,39

² Bien correspondiente alojamientos de Brigada 13 los cuales a la fecha del informe fue ajustado a la respectiva cuenta, por lo tanto, no es un bien de la Entidad sino una mejora en bien ajeno.



1970	INTANGIBLES	10	1.012.351.757
1910	CARGOS DIFERIDOS		360.923.839
SUBTOTAL INTANGIBLES		10	1.373.275.595,95

Bienes Entregados (Policía, Ejército, Fiscalía, FDL y demás)

CODIGO	CUENTA		SALDO A 31/07/2017
8347	BIENES ENTREGADOS A TERCEROS	2.327	58.500.254.064,49
SUBTOTAL BIENES ENTREGADOS EN COMODATO		2.327	58.500.254.064,49

Fuente: Almacén

SITUACIONES IDENTIFICADAS EN LA AUDITORIA

9.1. Aseguramiento de Bienes.

La Dirección de Bienes tiene a su cargo la supervisión del contrato de seguros a partir del mes de Julio y cuenta con un grupo encargado de manejar todo el tema de aseguramiento de los bienes a cargo de la Entidad, a su vez cuenta con una base de datos que le permite llevar el control de los bienes asegurados a favor de la Secretaría Distrital de Seguridad, sin embargo, en el desarrollo o ejecución de la auditoria se presentó una inquietud frente a (11) vehículos con SOAT de la Entidad por ser (10) asignados a la Fiscalía General de la Nación y (1) a la Secretaría de Gobierno, toda vez que estos son directamente responsables del aseguramiento; la Dirección de Bienes aclara que los pertenecientes a la Fiscalía son vehículos nuevos y el SOAT es adquirido desde concesionario a nombre de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, y para el vehículo de la Secretaría de Gobierno está estipulado en la cláusula del comodato que estaba a cargo del FVS y por subrogación paso a la SCJ. **Lo anterior no requiere plan de mejoramiento.**

Recomendaciones

- Priorizar la aprobación, publicación del procedimiento de aseguramiento en el Sistema Integrado de Gestión dando inicio formal a su aplicación.
- Continuar con la implementación de controles que permitan garantizar el proceso de aseguramiento y desaseguramiento de los bienes a cargo de la Entidad.

9.2. Base de datos con información de los bienes de la Entidad bajo la administración de la Dirección de Bienes

Se evidenció que la Dirección de Bienes, aunque cuenta con una base de datos en excel, la administración de los bienes adquiridos³, no poseen registros de toda la información en un solo sistema, que permita identificar valor de los mismos, estado del bien dado en comodato, tiempo

³ Decreto 413 de 2016. Artículo 24, Literal b "Administrar los bienes muebles adquiridos por la Secretaría para destinarlos al fortalecimiento de la capacidad operativa de las autoridades de seguridad, convivencia y justicia y coordinar con la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental de la Subsecretaría de Gestión Institucional lo relacionado con el ingreso, movilidad, reintegro y destino final.



del comodato, último seguimiento, supervisores. Que de seguridad razonable de los datos de los bienes de manera visibles y controlables.

Al respecto la Dirección de Bienes manifiesta: La Dirección de Bienes ha diseñado un plan de trabajo para la identificación y administración de bienes de propiedad y/o a cargo de la Secretaría de Seguridad Convivencia y Justicia, a la fecha las actividades realizadas son: En primera instancia el reconocimiento de bienes se origina cuando los mismos son ingresados al almacén y estos pueden provenir de una adquisición nueva o ser trasladados del Fondo de Vigilancia en Liquidación

El reconocimiento de los bienes se desarrolla a partir de la construcción de una la base de datos en Excel donde se encuentran las siguientes:

- BASE DE DATOS PARQUE AUTOMOTOR.
- BASE DE DATOS INMUEBLES EN ADMINISTRACIÓN.
- BASE DE DATOS BIENES ADQUIRIDOS POR LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA. (CONSTRUIDA POR EL ÁREA DE ALMACÉN)

De acuerdo a la información mencionada anteriormente se inicia la fase de administración de bienes la cual contempla la prestación de servicios tales como aseguramiento, mantenimientos, combustible, pagos de servicios públicos, etc.,

Respuesta de la OCI: Se acepta la respuesta y esta Oficina realizara seguimiento a la construcción y puesta en marcha de la base de datos en Acces con la inclusión de los ítems propuestos por la OCI con el fin de robustecer las bases de datos elaboradas, tener mayor control de los bienes y contemplar la planeación de mantenimientos, adecuaciones, reposición de equipos para futuros procesos contractuales. **Lo anterior no requiere plan de mejoramiento.**

9.3. Bienes en bodega

A 31 de julio de 2017 las subcuentas de Propiedad Planta y Equipo; relacionadas con la misionalidad de la Entidad, presentan un saldo de \$31.194.8 millones de pesos, sin embargo, se observó un saldo en la cuenta 1635 Bienes muebles en bodega por \$ 12.457 millones, las cuales no han sido trasladado a sus respectivas cuentas y asignadas a responsables.

Al respecto la Dirección de Bienes manifiesta: Dentro de las acciones se tienen contempladas las siguientes:

- En el manual de procedimientos de COMODATOS se estableció que el área de almacén debe reportar periódicamente a la Dirección de Bienes las entradas de almacén para evitar este tipo de situaciones futuras.
- En reunión celebrada el día 11 de octubre se solicitó a la Dirección de Recursos Físicos y gestión documental la entrega periódica de las entradas al almacén con el fin de verificar que bienes no son objeto de comodato y los que si para realizar su respectivo comodato.

Respuesta de la OCI: la Oficina de Control Interno realizará seguimiento del plan de trabajo propuesto para los bienes en bodega, expuestas en la reunión de cierre, **se recomienda**



documentar o incluir el plan de acción en el plan de mejoramiento interno teniendo así un sustento y soporte que explique el saldo en la cuenta “1635 Bienes muebles en bodega”. De acuerdo al procedimiento Plan de mejoramiento PD-SM-2.

9.4 Registro de Entradas y Salidas de Almacén

En prueba de recorrido se observó que con corte a 31 de Julio se ha cargado solo la información de los meses de octubre y noviembre de 2016 a los aplicativos del inventario de propiedad planta y equipo y movimiento de almacén (SAE Almacén, SAI Inventarios), por lo tanto, el control se lleva a través de hoja de cálculo Excel.

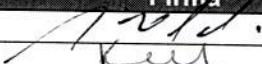

Al respecto el área de Almacén manifiesta: En la reunión de cierre el almacenista y su equipo manifestaron que han venido adelantando un plan de acción encaminado a normalizar las cifras teniendo en cuenta los plazos establecidos por la Dirección de Recursos Físicos.

Respuesta OCI: Se acepta la respuesta, sin embargo se recomienda continuar con el plan de acción adelantado por el área de Almacén teniendo en cuenta que se acerca el cierre anual y la maduración de los plazos para la implementación del nuevo marco normativo de contabilidad.

La Oficina de Control Interno realizará seguimiento del plan de trabajo que se está adelantando por parte de Almacén, expuestos en la reunión de cierre, **se recomienda documentar o incluir el plan de acción en el plan de mejoramiento interno teniendo así un sustento y soporte la inclusión de los bienes en los aplicativos (SAE y SAI). De acuerdo al procedimiento Plan de mejoramiento PD-SM-2.**

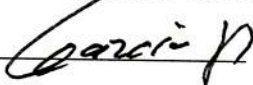
10. Conclusiones Generales

El análisis de resultados de esta auditoria permite concluir que las actividades adelantadas por las diferentes direcciones que se encargan de la administración de bienes, está ajustado a los procedimientos vigentes en el Sistema Integrado de Gestión, sin embargo, es prioritario el tema del manejo de la cuenta de Bodega, con el fin de evitar posibles hallazgos de los entes de Control, toda vez que la Entidad no está dentro de la misión poseer bienes en bodega.

Audidores	Firma	Fecha
Miguel Eduardo Cortés Cortés		24/10/17
Karol Andrea Parraga Hache		24/10/17

11. Jefe Oficina de Control Interno

Nombre: Oscar Andrés García Prieto



Fecha: 24 de octubre de 2017