



INFORME DE AUDITORIA ITNERNA A LA GESTION DE RECURSOS FISICOS

No. 013

NOVIEMBRE DE 2017

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
LIGIA GAITAN BERNAL	LIGIA GAITAN BERNAL	LIGIA GAITAN BERNAL
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION.....	3
2. OBJETIVO.....	3
3. ALCANCE:.....	3
4. MARCO NORMATIVO.....	3
5. DESARROLLO DEL INFORME	4
5.1.1. CONTEXTUALIZACION DE LAS FUNCIONES DE LA GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS EN LA CSC.....	4
1) SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.....	4
2) PROFESIONAL ALMACENISTA GENERAL.....	4
5.2. EL PROCESO GESTION DE RECURSOS FISICOS EN EL SGC.....	5
6. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	5
6.1. OBSERVACIONES:.....	6
7. CONCLUSIONES:.....	6

1. INTRODUCCION

En cumplimiento del Plan Anual de Auditoría vigencia 2017 y de conformidad con el rol de evaluación y seguimiento de la Oficina de Control interno se presenta el informe de la auditoría interna de gestión realizada al proceso de Recursos Físicos de la Corporación Social de Cundinamarca, para lo cual se aplicaron Normas de Auditoría en el análisis de la información el cual tuvo como objetivo verificar el cumplimiento del procedimiento de los procedimientos del Proceso de Apoyo de Gestión de Recursos Físicos, coadyuvando al fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la Entidad.

2. OBJETIVO

1. Establecer el cumplimiento de las funciones de Gestión de Recursos Físicos de acuerdo con la normatividad vigente, tanto interna como externa.

3. ALCANCE:

Todas las actuaciones relacionadas con el Proceso de Apoyo de Gestión de Recursos Físicos Vigencia 2017.

4. MARCO NORMATIVO.

- ✓ Decreto 270 de 2015
- ✓ Ley 87 de 1993.
- ✓ Decreto 1083 de 2015
- ✓ Decreto 648 de 2017
- ✓ Ley 1474 de 2001
- ✓ Ley 734 de 2002

5. DESARROLLO DEL INFORME

5.1.1. CONTEXTUALIZACION DE LAS FUNCIONES DE LA GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS EN LA CSC.

Se desarrolla la auditoría con la comunicación de inicio del proceso auditor, previa contextualización del Proceso de Apoyo de la Gestión de Recursos Físicos al interior de la Entidad, para lo cual se estableció que estas funciones, según el Manual Específico de Funciones de la Entidad se estableció lo siguiente:

1) SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.

Resolución No. 0270 de 2015 Sección 6.1 Nal. 1) “Adoptar sistemas o mecanismos para mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Corporación, verificando que estén debidamente asegurados, vigilando su cobertura, vigencia y coordinar las actividades encaminadas a la actualización de los inventarios de los bienes devolutivos entregados a quienes prestan sus servicios a la Corporación. 17) Coordinar y controlar las actividades relacionadas con proveedores, adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento de la Entidad dentro de los tiempos y parámetros establecidos.

2) PROFESIONAL ALMACENISTA GENERAL.

Resolución No. 0270 de 2015 Sección 6.4 – **Propósito General:** Dirigir y responder por la administración de los elementos que ingresen y egresen del Almacén, garantizando la oportunidad en los suministros que requieran las dependencias para su funcionamiento. - Nal. 1) “Responder por la administración del Almacén General de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos tecnológicos establecidos en el Sistema de Información Existente Novasoft”. 2) Realizar análisis de información con el fin de aportar a la toma de decisiones de la Gerencia para el manejo de recursos físicos de la Entidad. 3) Ejecutar las actividades encaminadas a la actualización de los inventarios de los bienes devolutivos entregados a quienes presten sus servicios en la Corporación. 4) Preparar y presentar la superior inmediato, el informe de todos los bienes que deban darse de baja, anexando el proyecto del acto administrativo, para una vez surtido el trámite realizar el registro en el Sistema de Información. NOVASOFT. 5) Preparar y presentar el plan de compras de los materiales y suministros que requieran las dependencias para su funcionamiento y elaborar los estimativos por dependencia, y demás información sobre el catálogo de elementos de NOVASOFT, para la elaboración de los términos de referencia, de conformidad con las normas, reglamentos internos y procedimientos establecidos., entre otras.

5.2. EL PROCESO GESTION DE RECURSOS FISICOS EN EL SGC.

La Entidad tiene determinado dentro del Sistema de Gestión de Calidad un Proceso de Apoyo de Gestión de Recursos Físicos , donde se encuentran cuatro procedimientos así:

CSC-GRF-PR-01. Administración Recursos Físicos.

CSC-GRF-PR-03. Trámite de Pagos de Siniestros

CSC-GRF-PR-04. Renovación de Seguros.

CSC-GRF-PR-01. Administración del Parque Automotor.

Es de anotar que los Procedimientos 03 y 04 no corresponden directamente a funciones de la Gestión de Recursos Físicos, ya que tiene que ver directamente con actividades misionales que corresponden a otros procesos, esta observación ha sido reiterativa de la Oficina de Control Interno sin que a la fecha sea tenida en cuenta por los dueños del proceso.

Una vez revisado el Mapa de Riesgos del Proceso se identificaron 4 riesgos asociados a las actividades del proceso, evidenciándose que existen otros potenciales riesgos que se pueden generar en ejercicio de estas actividades, por lo que se recomienda revisarlos y actualizarlos

6. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Es de anotar que se revisaron aleatoriamente algunas actividades propias de este proceso y se encontraron las siguientes situaciones:

6.1. OBSERVACIONES:

- 1) Se evidencia que no se han realizado las actividades propias para la elaboración del Plan de Compras, como base para el Plan de adquisiciones de la vigencia.
- 2) En muestra selectiva se evidenció que se hace el registro de manera oportuna de los elementos adquiridos por la Entidad.
- 3) Los inventarios de los funcionarios y/o contratistas que ingresan no se realiza de forma oportuna. Evidencia: No hay inventarios individuales de los siguientes funcionarios: Juan Carlos Díaz Rojas, Liliana Marcela Chaparro, Mario Orlando Ballén (fuente: Reporte de Almacén)
- 4) No Existe un estricto control de los inventarios de los funcionarios que salen a vacaciones y/o licencia o son trasladados. Evidencia: Inventarios Individuales: Smith Ramírez, Yiseth Patricia Martínez, Doris Mejía, Rocío Tinoco. (Fuente Reporte de Inventarios Individuales).
- 5) Durante la vigencia 2017, no se realizó toma física de inventarios de acuerdo a la normatividad vigente.
- 6) No se evidencia Ficha Técnica actualizada de los bienes inmuebles propiedad de la Entidad.
- 7) Se deben revisar el procedimiento y la caracterización del proceso y adecuarlos a las funciones relacionadas con este proceso, para determinar que hacer en los casos de hurto o pérdida de elementos.

7. CONCLUSIONES:

- 1) Es de anotar que a la fecha no todos los inventarios individuales se encuentran actualizados..
- 2) Se tiene un buen manejo y administración del almacén registrando oportunamente la salida y entrada de almacén.

- 3) Con fundamento en las observaciones presentadas en el presente informe se concluye que la Gestión de Recursos Físicos es adecuada, sin embargo se deben formular acciones para la mejora continua de este proceso.

Cordialmente,

LIGIA GAITAN BERNAL
Jefe Oficina de Control Interno.