

INFORME AUDITORÍA O SEGUIMIENTO

Fecha: 30 de junio 2022

Ciudad: Acacias – Meta

Nombre de Auditoría / Seguimiento: seguimiento al procedimiento de bienes inmuebles

Vigencia de Auditoría / Seguimiento: 2022

Introducción

La Oficina de Control Interno, en ejercicio de las facultades legales otorgadas por la Ley 87 de 1993, modificada por la Ley 1474 de 2011, el Decreto 2145 de 1999 y sus modificaciones; los Decretos 019, 2482 y 2641 de 2012, el Decreto 943 de 2014, el Decreto 648 de 2017 y las Circulares Normativas establecidas por la Entidad, el estatuto de Auditoría Interna y la guía de auditoría para entidades públicas emitida por el DAFP en su versión No 2, tiene como función realizar la evaluación independiente y objetiva al Sistema de Control Interno, a los procesos, procedimientos, actividades y actuaciones de la administración, con el fin de determinar la efectividad del Control Interno, el cumplimiento de la gestión institucional y los objetivos de la Entidad, produciendo recomendaciones para asesorar al Representante Legal en busca del mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno. En cumplimiento al plan de acción aprobado para el año 2022, la Oficina de Control Interno realizó la evaluación al proceso de bienes muebles – inmuebles, cuyo propósito principal de seguimiento, fue verificar la existencia y efectividad de los controles, la correcta administración de los riesgos y efectuar las recomendaciones necesarias en pro del mejoramiento continuo del proceso, lo cual redundará en el cumplimiento de la Misión y los Objetivos Institucionales.

1. Objetivo General

Verificar que el Proceso de Bienes inmuebles den cumplimiento a los requisitos legales y que esto permita a los usuarios de la información tomar de decisiones en condiciones de menor incertidumbre en la Alcaldía Municipal de Acacias.

2. Objetivos Específicos

1. Evaluar el procedimiento de Bienes inmuebles y las herramientas que se utilizan.
2. Realiza revisión del inventario físico de manera aleatoria de los activos fijos de una oficina de la administración municipal y su rotulación.



3. Presentar informe de auditoría de seguimiento en lo que comprende a la administración de bienes muebles e inmuebles con los respectivos resultados y sugerencias del procedimiento.

3. Alcance

A efectos de cumplir con los objetivos propuestos, este seguimiento tiene el propósito de verificar, cotejar la eficacia, la eficiencia y la efectividad, cumpliendo los lineamientos dispuestos por la normatividad aplicable.

La cobertura del informe es la revisión del de los procedimientos a los procesos de bienes muebles e inmuebles de la Alcaldía Municipal de Acacias.

Se realiza la auditoria de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas. Esas normas requieren que el examen sea realizado con independencia mental para garantizar la imparcialidad y objetividad de sus juicios, que proceda con diligencia y cuidado profesional, que su trabajo sea técnicamente planeado y supervisado, que se realice un apropiado estudio y evaluación del sistema de control interno para establecer el grado de confianza que le merece y así determinar la extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría a aplicar.

4. Metodología

Se tiene como base de trabajo el plan General de Control Interno 2022, y por guía de trabajo el Plan de Acción de Control Interno 2022.

La metodología del seguimiento incluye la planeación general y el desarrollo detallado y ejecución del seguimiento, Esto se realiza con el fin de llevar un control, monitoreo y seguimiento de cumplimiento, responsabilidad, eficacia, eficiencia y efectividad de cada una de las dependencias de la Administración Municipal de Acacias – Meta.

Para el desarrollo del trabajo se llevaron a cabo actividades encaminadas a conocer los procedimientos guías e instructivos, las políticas y en general toda la estructura organizacional de los bienes muebles e inmuebles, como se especifica en los anexos.

5. Resultados

La Oficina de Control, siguiendo lo descrito en el Plan General de Control Interno 2022, Proceso de Gestión de Control Interno, (Plan de Acción 2022), evidenció y evaluó el cumplimiento de la Secretaría Administrativa y Financiera del Municipio de Acacias – Meta, en lo pertinente al procedimiento de bienes muebles e inmuebles de la Administración:

Revisado el Drive de la Administración se logran evidenciar tres (3) procedimientos establecidos

GADM - PD - 10 Realizar traslados de Elementos entre Dependencias

GADM - PD - 11 Baja de los bienes muebles



GADM - PD - 06 Realizar control de bienes inmuebles.

La Oficina de Control Interno, en cumplimiento de los objetivos específicos:

Evaluar el procedimiento de inventario de activos fijos y las herramientas que se utilizan.

**PROCEDIMIENTO REALIZAR TRASLADOS DE ELEMENTOS ENTRE DEPENDENCIAS -
GADM – PD – 10**

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	EVIDENCIA
1. Solicitudes de Traslado de las Dependencias Cuando una dependencia considera que uno o varios de sus elementos devolutivos pueden ser entregados para el servicio de otra dependencia, allega un oficio a la oficina de almacén informando el traslado que se desea realizar.	Almacenista	Oficio
2. Registro en el Sistema : Registra en el sistema de almacén el traslado del bien indicado la dependencia y el responsable de quien entrega y recibe.	Profesional Universitario	Registro del Bien Programa SYSMAN
3. Impresión de Documento : Una vez registrado el movimiento se imprimen dos copias del documento, con el cual se realiza el traslado y verificación física de los elementos o bienes, verificando sus placas.	Profesional Universitario	Comprobante Traslado
4. Archivo de Documento Archiva una copia del traslado en la carpeta de cada uno de los funcionarios involucrados en el traslado.	Almacenista	Registro del Bien

Con el propósito de hacer cotejo físico de información se audito en la Dependencia de Almacén con prueba aleatoria del procedimiento en mención, se pudo evidenciar la entrega formal a funcionarios. El inventario a cargo de cada funcionario fue formalmente entregado por medio de un formato en donde se diligenció los datos de cada funcionario como nombre, número de documento, cargo, la dependencia a la que pertenece y la fecha de entrega. En cuanto a la información referente a los activos incluye datos como placa, nombre, descripción, serie, estado, ubicación, valor individual y valor total del inventario, además se cumple con lo establecido para el traslado de los mismos.

Dicho formato tiene validez al contar con las firmas pertinentes por parte del funcionario responsable.



Sin embargo, evaluado el formato GADM – PD – 10 en la actividad 1 se encuentra que no solo se hace traslado entre dependencias sino entre funcionarios, por tanto, sería viable mencionar traslado entre responsables y no traslado a las dependencias.

GADM - PD - 11 Baja de los bienes muebles

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	EVIDENCIA
1. Identificación de bienes muebles El funcionario responsable del bien mueble justificará la baja del mismo mediante el diligenciamiento del formato de la solicitud de baja con sus respectivos anexos.	Funcionario responsable del bien mueble	GADM - F - 01 Solicitud de baja de bien mueble GADM - F - 02 Ficha Técnica cuando se requiera Fotografías
2 Recepción y Validación de la solicitud de baja El funcionario encargado del Almacén recibirá la documentación que será validada, para luego presentarla ante el Comité de bajas, quienes finalmente emitirán concepto en el cual se establecerá el destino final de los bienes muebles.	Almacenista General P.U. con funciones adscritas a la Secretaría Administrativa y Financiera	GADM - F - 01 Solicitud de baja de bien mueble y sus anexos
3. Análisis, trámite y gestión de la solicitud El Comité de bajas analizará las solicitudes y mediante acta quedará estipulada la decisión a tomar, en caso de aceptar la baja se realizarán los respectivos actos administrativos en donde se soporte la baja definitiva de los bienes muebles. De lo contrario, es decir si es rechazada la solicitud, el funcionario que administra los inventarios del municipio comunicará por escrito al funcionario responsable de la custodia del bien mueble las	Comité de Bajas de bienes muebles del Municipio de Acacias	GADM - F - 01 Solicitud de baja de bien mueble GSIG – F – 33 Acta de Reunión GTHU – F – 01 Listado de Asistencia Actos administrativos



características específicas del bien y el valor comercial del mismo, para que el cuentadante proceda a reponer el bien o consignar el valor del bien cuando sea el caso.		
4. Baja definitiva El Profesional Universitario de acuerdo al acto administrativo expedido por el Alcalde Municipal, realizará la baja definitiva del sistema contable de la Administración y procederá a ejecutar el destino final establecido de los bienes muebles los cuales pueden ser desmantelamiento, venta, donación, destrucción de bienes muebles, sacrificio de semovientes	P.U. con funciones adscritas a la Secretaría Administrativa y Financiera	Registro de Salida de Elementos Acto Administrativo
5. Venta de los bienes muebles El desmantelamiento, venta, donación, destrucción de los bienes muebles se realiza según la resolución municipal No. 448 de 2013, en sus Art. 18 y 20. En el decreto 1082 de 2015 se encuentra normado dicho procedimiento.	P.U. con funciones adscritas a la Secretaría Administrativa y Financiera	Acta del Procedimiento Acto Administrativo

En marco de seguimiento al proceso se realizó verificación del mismo en el área de Almacén como referencia se toma lo dispuesto en resolución 448 de 2013 y al archivo existente en el área de Almacén.

En el archivo de la Dependencia se evidencia que en el año 2021 se reactivó y se realizaron en dos ocasiones Comité de Bajas con sus respectivas actas y actos administrativos. A la fecha de este seguimiento no se ha realizado comité de bajas para el año 2022.

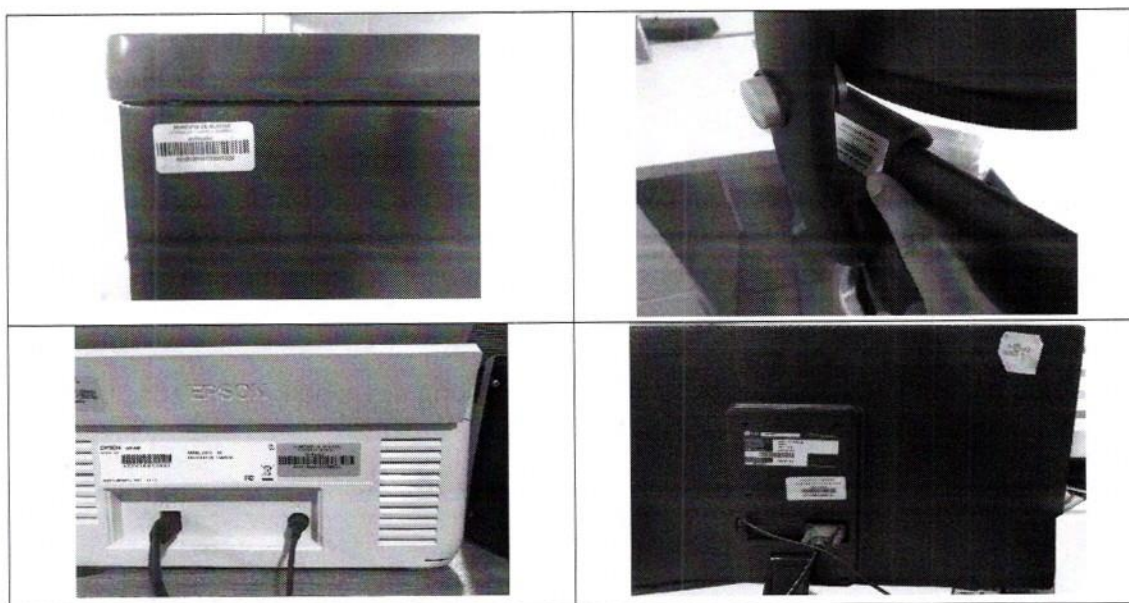
GADM - PD – 06 Procedimiento Realizar control de bienes inmuebles.

Se procedió a revisar los inventarios físicos de la Oficina de Control Interno, con el fin de evidenciar su rotulación.

Se logra evidenciar que los activos identificados fueron rotulados, por medio de una placa física tipo sticker, que fue elaborada de acuerdo a las necesidades de la Administración, esta fue ubicada en el mismo lugar para cada tipo de activo, lo que va a permitir identificar más rápido y fácil un elemento en particular. Se tuvo especial cuidado en el diseño y en buscar un material duradero y resistente a través del tiempo.

Una vez realizada la toma de inventario físico y luego de analizar el resultado, se obtuvo el total por tipo de activo. Quedando distribuido el valor total del inventario de activos fijos que tiene actualmente la Oficina de Control Interno.

Placa física tipo sticker.



6. Conclusiones

Una vez terminado el Seguimiento al procedimiento de bienes muebles-inmuebles de la Alcaldía de Acacias 2022 se determina que:

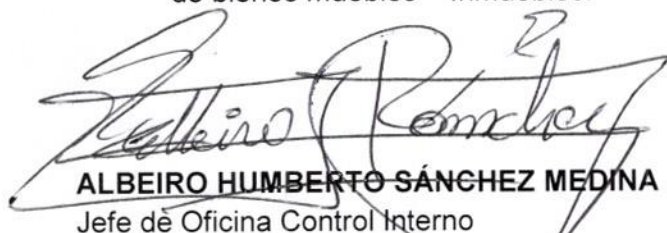
Por lo observado, en el área auditada existen controles establecidos para el manejo y control administrativo de los bienes de propiedad de la Alcaldía, como lo es la administración de los bienes mediante inventarios. Se logra observar la identificación de los elementos mediante un sticker con un código único, lo cual facilita el análisis de ciertas características como lo son: la vida útil, su ubicación y el funcionario responsable de su asignación.



7. Recomendaciones

Teniendo en cuenta los resultados anteriores la Oficina de Control Interno se permite hacer las siguientes y oportunas acciones de mejora:

1. Fomentar la cultura de control a todo el personal que hace parte de la Alcaldía independientemente del nivel jerárquico y tipo de contrato, con el fin de aumentar la conciencia de control del cuidado de los bienes y seguir optimizando toda la estructura organizacional.
2. Se recomienda realizar una mesa de trabajo con el fin de concertar actualizaciones de los procedimientos y actividades establecidas en la normatividad interna para el proceso de bienes muebles – Inmuebles.



ALBEIRO HUMBERTO SÁNCHEZ MEDINA
Jefe de Oficina Control Interno



JOSÉ BERNABÉ SUÁREZ FUENTES
Profesional Oficina Control Interno

Proyectó: José Bernabé Suárez Fuentes - Profesional oficina de control interno
Revisó: Albeiro Humberto Sánchez Medina - Jefe Oficina de Control Interno

