

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

Fecha: 07 de junio del 2023

Ciudad: Acacias – Meta

Nombre de Auditoría: auditoria área de almacén municipal.

Vigencia de Auditoría: del 1 de julio al 31 de diciembre del 2022.

Introducción

La Oficina de Control Interno del Municipio de Acacias, con fundamento en las facultades otorgadas por el artículo 267 de la Constitución Política, Ley 87 de 1993, y en cumplimiento de lo estipulado en el Decreto 648 de 2017, en lo concerniente a los roles de enfoque hacia la prevención y evaluación, seguimiento, y en cumplimiento de lo estipulado en el Decreto 943 de 2014 (implementación del ítem 2.2 “Componente de Auditoría Interna” del Manual Técnico del Modelo estándar de Control Interno para el estado Colombiano – MECI 2014) y del Programa Anual de Auditoria vigencia 2023, se realizó auditoria a las actividades que realiza el proceso gestión Administrativa y Financiera área de servicios administrativos en el manejo de almacén municipal, ingreso de bienes y elementos, manejo y control de inventarios, salida definitiva por baja, durante la vigencia 2022.

La oficina de Control Interno, encargada de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, verificó mediante la auditoría realizada la aplicabilidad de los procedimientos relacionados con el proceso sujeto de auditoria, mapa de riesgo, establecidos para el cumplimiento de las metas u objetivos del Municipio de Acacias.

En el desarrollo de la auditoria se pudieron establecer importantes resultados, en cuanto a la aplicación de los procedimientos que le compete al área de Almacén, el cumplimiento de las normas, lineamientos y protocolos, formatos preestablecidos que lo desarrollan; se realizó el seguimiento y evaluación en materia de inventarios, en cuanto al aspecto procedimental y documental, establecidos para el ingreso, egreso, conservación, custodia, mantenimiento, calibración, administración y dada de baja de bienes.

Así mismo, se observaron aspectos determinantes en cuanto a las líneas de comunicación, control y mitigación de riesgos, acciones preventivas, como actividades que deben ir coordinadas entre la Secretaria Administrativa y Financiera con el área de Almacén; lográndose así mismo advertir aspectos determinantes para la gestión y debido funcionamiento de esta dependencia. En este orden de ideas, el presente informe, además de la verificación y seguimiento efectuado, compila los aspectos relevantes como las fortalezas y debilidades evidenciadas, al igual que las recomendaciones que tienen como propósito específico buscar la implementación de acciones de mejora y/o controles, las cuales fueron plasmadas en el plan de mejoramiento con las debilidades relevantes.

1. Objetivo General

Verificar las actividades que realiza el proceso gestión administrativa y gestión de servicios administrativos en el manejo de almacén municipal, ingreso de bienes y elementos, manejo y control de inventarios, salida definitiva por baja, con el fin de determinar su cumplimiento durante la vigencia 2022 en su segundo Semestre.

2. Objetivos Específicos

2.1 Revisar la gestión y cumplimiento de los lineamientos normativos y/o organizacionales, procedimentales y documentales, establecidos para el ingreso, egreso, conservación, custodia, mantenimiento, calibración, administración y dada de baja de bienes al Almacén Municipal.

2.2 Verificar en forma selectiva (muestra aleatoria y representativa) la ejecución de los procedimientos para el ingreso y egreso de bienes al almacén Municipal.

2.3 Verificar el cumplimiento y la aplicación de los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión en el almacén Municipal.

2.4 Verificar la realización periódica de inventarios físicos de bienes del Municipio de Acacias.

2.5 Verificar en forma selectiva la actualización y registro de los ingresos y salidas en el sistema SYSMAN de la Alcaldía de Acacias.

2.6 Verificar el cumplimiento en el procedimiento aplicado para la baja de bienes, reportes, actas y actos administrativos.

2.7 Verificar la coherencia entre la información reportada y registrada en la plataforma SYSMAN por el área de almacén Municipal y el inventario físico.

2.8 Verificar el cumplimiento y la aplicación del procedimiento de estudios de mercado.

3. Alcance

Efectuar Auditoria Interna al Almacén Municipal de la Alcaldía de Acacias, Vigencia 2022 Semestre II, que tiene como propósito verificar la gestión de los procedimientos y actividades relacionadas con el Proceso/Gestión del mismo, así como el cumplimiento de la normatividad expedida para el efecto, en aras de mitigar las debilidades e implementar las acciones preventivas y correctivas que propendan por el mejoramiento continuo.

4. Conclusiones

FORTALEZAS

- Se tienen documentados los diferentes procedimientos que integran la Gestión Administrativa, área almacén municipal.
- El área cuenta con unos procedimientos definidos y estos a su vez tiene estipulados y relacionados formatos aprobados por el Sistema Integrado de Gestión
- La plataforma SYSMAN cuenta con Manual para Almacén, lo que permite conocer todos los procedimientos para cada uno de los movimientos propios de las acciones diarias del área.
- La disposición en la atención de los requerimientos efectuados por el equipo auditor, para la mejora continua de los procedimientos al interior del área fue pertinente y eficiente.

5. Hallazgos

A continuación, se relaciona los hallazgos finales resultado de la auditoria:

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO
1	Se evidenciaron inconsistencias en los inventarios individuales, pues actualmente existen bienes y devolutivos a nombre de funcionarios que ya no pertenecen a la administración municipal. De igual manera, se evidencian bienes en uso de las diferentes dependencias que no han sido asignados al funcionario de planta responsable.
2	La falta de comunicación al área del Almacén de los respectivos movimientos o traslados del personal (que se presentan con motivo de situaciones administrativas), impidiendo que esta área realice los respetivos descargues y actualizaciones al inventario (responsables de los activos fijos) del Municipio de Acacias, lo cual requiere que el líder del área en este caso el almacenista municipal establezca controles con el fin de subsanar esta debilidad y velar por el cumplimiento de la normatividad vigente.

6. Recomendaciones

Teniendo en cuenta los resultados anteriores la Oficina de Control Interno se permite hacer las siguientes recomendaciones:

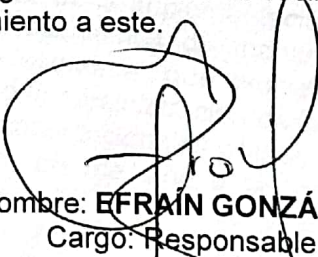
1. Se recomienda realizar actividades de inducción y capacitación a todos los funcionarios y contratistas adscritos al área de almacén sobre las normas que aplican a sus procedimientos, formatos y/o el Sistema Integrado de Gestión, así como el deber de ejercer autocontroles en la ejecución de las mismas.
2. Se recomienda socializar la información de las campañas de fomento a la cultura de autocontrol con todo el personal que hace parte del área (funcionarios de carrera

administrativa y contratistas), con el fin de aumentar el conocimiento y/o interiorización de los Manuales, Procedimientos y Formatos que los rige.

3. Desarrollar procesos o actividades tendientes a evaluar constantemente el sistema de información (Oficina TIC, Almacén municipal y contabilidad), teniendo en cuenta que existen debilidades encontradas en la generación de información del software SYSMAN.
4. Crear estrategias que mejoren la comunicación entre el área del Almacén y el área de Talento Humano conforme a los respectivos movimientos o traslados del personal (que se presentan con motivo de situaciones administrativas), para que así esta área realice los respetivos descargues y actualizaciones al inventario (responsables de los activos fijos) del Municipio de Acacias.
5. El equipo auditor reconoce en los funcionarios del área de almacén el esfuerzo por mantener organizados los archivos a su cargo, hecho corroborado por la facilidad de su ubicación; sin embargo, la optimización del sistema archivístico no se consigue, si la misma área no realiza procesos para sensibilizar, capacitar e incentivar el autocontrol que debe asumir todo el personal de planta y contratistas respecto a la importancia y al valor de los archivos, así como la permanente asesoría por parte de la profesional de archivo del municipio y seguimiento que debe ofrecer el profesional universitario a cargo, estableciendo la infraestructura adecuada para la producción, recepción, el almacenamiento y conservación de la información o documentación.
6. Se recomienda al área de almacén dar cabal cumplimiento a la Ley General de Archivo y sus normas reglamentarias tanto externas como internas.
7. Continuar con la búsqueda del fortalecimiento institucional y mejora continua de los procedimientos aprobados para el área de almacén municipal.
8. Revisar y/o actualizar el normograma del proceso de apoyo, gestión administrativa en periodos no mayor a 4 meses.
9. Se solicita suscribir el respectivo PLAN DE MEJORAMIENTO en el formato (GCIN-F-07 V7) y allegar a este despacho la siguiente semana de recibido este informe, con el fin de realizar el respectivo seguimiento a este.



Nombre: **ANGIE BARRETO RINCÓN.**
Cargo: Responsable de Auditoria



Nombre: **EFRAÍN GONZÁLEZ QUITIAN.**
Cargo: Responsable de Auditoria

Proyectó: Efraín González - Angie Barreto – profesional de apoyo OCI
Revisó: Albeiro Humberto Sánchez Medina - Jefe De Oficina de control Interno