

**INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL**

**PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

**INFORME DE AUDITORÍA**

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	31	Mes:	10	Año:	2019
------------------------------	------	----	------	----	------	------

<b>Tipo de Auditoría:</b>	Auditoría Interna de Gestión
<b>Proceso:</b>	Proceso Nivel de Apoyo - Administración de Bienes e Infraestructura
<b>Líder de Proceso:</b>	Juan Fernando Acosta Mirkow- Subdirector de Gestión Corporativa
<b>Responsable Operativo:</b>	Deivi Octavio Pineda Parra
<b>Objetivo de la Auditoría:</b>	Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables a las actividades del proceso de Administración de Bienes e Infraestructura y sus procedimientos asociados.
<b>Alcance de la Auditoría:</b>	Actividades realizadas por el Proceso de Gestión de Bienes e Infraestructura entre el 1 de julio de 2018 al 30 de junio de 2019.
<b>Criterios de la Auditoría:</b>	<p>Manual de funciones de la entidad, caracterización, planes, procedimientos, instructivos, inventarios y demás documentos pertenecientes al proceso, así como la normatividad vigente aplicable al mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 80 del 28 de octubre de 1993 por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.</li> <li>• Ley 87 del 29 de noviembre de 1993 por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado.</li> <li>• Ley 42 del 26 de enero 1993, Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen</li> <li>• Ley 1474 del 12 de julio de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.</li> <li>• Decreto 371 del 30 de agosto de 2010, Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital</li> <li>• Resolución 01 del 20 de septiembre de 2001, 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.</li> <li>• Resolución 119 del 12 de marzo de 2002, Por la cual se establece el procedimiento para el manejo y aprovechamiento de residuos de bienes fungibles, susceptibles de ser reciclados.</li> <li>• Ley 734 del 5 de febrero de 2002, Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.</li> <li>• Resolución 553 del 6 de diciembre de 2005, Por la cual se establece el procedimiento para el aprovechamiento del papel no reutilizable con potencial recuperable, producido en los diferentes procesos institucionales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.</li> <li>• Resolución 533 de 2015. Por la cual se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones.</li> <li>• Resolución 620 de 2015. Por la cual se incorpora el Catálogo General de Cuentas al Marco normativo para entidades de gobierno.</li> </ul>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

## INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

### PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

#### INFORME DE AUDITORÍA

- Resolución 113 de 2016. Por la cual se incorpora la Norma de impuesto a las ganancias y se modifica la Norma de acuerdo de concesión desde la perspectiva de la entidad concedente, en las Normas para el Reconocimiento, Medición, Presentación y Revelación de los hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno del Régimen de Contabilidad Pública.
- Resolución 193 de 2016. Por la cual se expide el Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable.
- Resolución 468 de 2016. Por medio de la cual se modifica el Catálogo General de Cuentas al Marco normativo para entidades de gobierno.
- Resolución 525 de 2016. Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable.
- Resolución 693 de 2016. Por la cual se modifica el cronograma de aplicación del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, incorporado al Régimen de Contabilidad Pública mediante la Resolución 533 de 2015, y la regulación emitida en concordancia con el cronograma de aplicación de dicho Marco Normativo.
- Resolución 706 de 2016. Por la cual se establece la información a reportar, los requisitos y los plazos de envío a la Contaduría General de la Nación.
- Resolución 598 de 2017. Por la cual se modifica el Catálogo General de Cuentas del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.
- Resolución 113 de 2018. Por la cual se prorroga el plazo indicado en la Resolución No. 706 de diciembre 16 de 2016 (modificada por la Resolución No. 043 de febrero 8 de 2017 y 097 de marzo 15 de 2017), para el reporte de la información financiera, económica, social y ambiental a través del Sistema Consolidador de Hacienda de Información Pública - CHIP, correspondiente al periodo enero - marzo de 2018.
- Instructivo 002 de 2015. Instrucciones para la Transición al Marco Normativo para entidades de gobierno.
- Instructivo 003 del 01 de diciembre de 2017. Instrucciones relacionadas con el cambio del periodo contable 2017-2018, el reporte de información a la Contaduría General de la Nación y otros asuntos del proceso contable.
- Directiva 007 del 7 de junio de 2016; Lineamientos para la Implementación del Nuevo Marco Normativo de Regulación Contable Pública Aplicable a Entidades de Gobierno en Bogotá Distrito Capital.
- Directiva 001 del 9 de febrero de 2017; Actualización Directiva No. 007 de 2016 "Lineamientos para la implementación del Nuevo Marco Normativo de Regulación Contable Pública aplicable a Entidades de Gobierno en Bogotá Distrito Capital"
- Cartas Circulares de 2016, de la Dirección Distrital de Contabilidad – Lineamientos para la implementación de las nuevas normas contables.
- Manual de Procedimientos administrativos y contables para el manejo de los bienes en los entes públicos del distrito capital.
- Manual de Procedimientos. Plan General de la Contabilidad Pública.
- Resolución 668 del 27 de septiembre de 2013, Por cual se adopta el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo de los bienes en los entes públicos del Distrito capital expedido por el Contador General de Bogotá, D. C., mediante Resolución No. 001 de 2001 y se crea formalmente el Comité de Inventarios del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural - IDPC.
- Acuerdo 01 de 2019, Por el cual se modifica la estructura organizacional y las funciones del IDPC

## INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

### PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

#### INFORME DE AUDITORÍA

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo 02 de 2019, Por el cual se modifica la planta de personal del IDPC</li> <li>• Proceso Administración de Bienes e Infraestructura y sus procedimientos.</li> <li>• Demás Normas y Decretos reglamentarios aplicables al proceso.</li> </ul>
<b>Pruebas de Auditoría utilizadas:</b>	Verificación documental Inspección
<b>Métodos de Muestreo:</b>	No se realizó muestreo, se revisó la información entregada por la dependencia.

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre						
Día	25	Mes	09	Año	2019	Desde	25/09/2019	Hasta	23/10/2019	Día	25	Mes	10	Año	19
							D / M / A		D / M / A						

Asesor de Control Interno	Auditor Líder	Equipo Auditor
Eleana Marcela Páez Urrego	Eleana Marcela Páez Urrego	Eleana Marcela Páez Urrego Liliana María Calle Carvajal

#### RESUMEN EJECUTIVO

#### DESCRIPCIÓN HALLAZGOS

##### FORTALEZAS - CONFORMIDADES - CUMPLIMIENTOS

- Actualización de los manuales y formatos
- Disposición del personal auditado, durante el desarrollo del proceso.
- Conocimiento que tiene el personal sobre la administración de bienes.
- El Plan de Mantenimiento se ha ejecutado de acuerdo a lo programado.

##### OPORTUNIDADES DE MEJORA

- Es necesario realizar una nueva toma de inventarios, teniendo en cuenta los traslados de oficinas que se han efectuado
- Revisar la formulación de los riesgos conforme a las recomendaciones realizadas en los seguimientos a POA
- Ordenar la información que hace parte del archivo documental de la dependencia
- Si bien se cuenta con la información de los siniestros, es importante que los mismos se encuentren

**OPORTUNIDADES DE MEJORA**

debidamente identificados con sus soportes.

**OBSERVACIONES - CUMPLIMIENTOS PARCIALES**

- Entrega parcial de la documentación para el desarrollo de la Auditoría
- No se evidencia socialización a los usuarios sobre la apropiación y cuidado de los bienes que hacen parte del inventario
- Los equipos están siendo guardados o almacenados en bodega sin contar con un concepto técnico que evidencie su obsolescencia o daño.
- Si bien existen formatos para pedido de elementos de consumo, traslado de activos, entrega de implementos, entre otros, estos no cuentan con instructivos y/o no están definidas las responsabilidades para la elaboración de estos documentos.
- Dentro de la nueva Caracterización no se evidencia la Resolución 001 de 2001, pues si bien esta se encontraba en proceso de actualización, estaba vigente al momento de la normalización de la caracterización.
- No hay una relación de artículos que facilite la manera de efectuar el pedido y que haya uniformidad al momento de realizarlo.

**NO CONFORMIDADES - INCUMPLIMIENTOS**

No.	Requisito	Descripción No Conformidad
1	Resolución 001 de 2001 Capítulo 3- de de Ingreso o Altas Almacén Procedimiento Administrativo 3.1	<p><b>“Comprobante de Entrada al Almacén o Bodega</b></p> <p><i>El comprobante de Ingreso o entrada al Almacén o Bodega, es el documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al Almacén o Bodega de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en Almacén y efectuar los asientos en Contabilidad.</i></p> <p><i>Debe ser preparado y legalizado por el responsable del Almacén, con base en el contrato o acto administrativo y demás soportes pactados en la negociación, en original y número de copias requeridas de conformidad con lo establecido en los procedimientos internos diseñados por la entidad, y debe contener como información básica, la siguiente,</i></p> <p><i>*Nombre de la entidad</i></p> <p><i>*Lugar y fecha;</i></p> <p><i>*Número consecutivo;</i></p> <p><i>*Identificación de la bodega a la cual ingresan los bienes;</i></p> <p><i>*Concepto del ingreso que origina la novedad o transacción;</i></p>

**NO CONFORMIDADES - INCUMPLIMIENTOS**

No.	Requisito	Descripción No Conformidad
		<p><i>*Nit o Documento de Identidad, nombre del Proveedor y lugar de procedencia.</i></p> <p><i>*Número y fecha de emisión de la Factura, o documento equivalente, o el correspondiente documento que soporta la transacción;</i></p> <p><i>*Número del contrato, orden de compra o prestación de servicios y fecha;</i></p> <p><i>*Tipo de bien. Código de clasificación interna, número o placa asignada y descripción del bien o elemento (Modelo, Marca, Serie, si a ello hubiere lugar);</i></p> <p><i>*Unidad de medida;</i></p> <p><i>*Cantidad;</i></p> <p><i>*Valor o costo de adquisición unitario y total;</i></p> <p><i>*Nombre y firma del responsable del Almacén y Bodega;</i></p> <p><i>*Observaciones si a ello hubiere lugar".</i></p> <p><b>Ingresos al Almacén 2019</b></p> <p>Revisadas las carpetas facilitadas por el Almacén, se pudo evidenciar que las entradas que se relacionan a continuación no cuentan con el soporte correspondiente, esto es, la factura:</p> <p><b>Consumo:</b> E-1, E-2, E-7, E-12, E-17, E-19, E-20, E-21, E-22, E-24, E-26, E-27, E-28, E-31 (no se evidenció la E-25)</p> <p><b>Devolutivos:</b> E-1, E-4, E-6, E-19.</p> <p>Las siguientes entradas de devolutivos se realizaron con acta de entrega: E-1, E-4, adicionalmente la E-8 se efectúa con oferta de compraventa.</p> <p><b>Ingresos al Almacén 2018</b></p> <p>Revisadas las carpetas facilitadas por el Almacén, se pudo evidenciar que las entradas que se relacionan a continuación no cuentan con el soporte correspondiente, esto es, la factura:</p> <p><b>Consumo:</b> E-7, E-9, E-11, E-13, E-15, E-16, E-17, E-18, E-19, E-20, E-21, E-22, E-23, E-24, E-25, E-26, E-27.</p> <p>La Entrada Número 26 está repetida y por dos valores diferentes, así:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) \$1.368.548</li> <li>2) \$ 656.004</li> </ol>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURAL, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

## INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

### PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

#### INFORME DE AUDITORÍA

#### NO CONFORMIDADES - INCUMPLIMIENTOS

No.	Requisito	Descripción No Conformidad
		<p><b>Devolutivos:</b> E-5, E-6, E-8, E-28, E-47, E-48, E-49, E-50, E-51, E-52, E-53, E-54, E-56, E-57, E-60, E-64.</p> <p>Posterior a la reunión de cierre, el encargado del almacén, en correo electrónico del 29 de octubre de 2019 indica “<i>En la carpeta "Soportes movimientos" están los archivos de entrada con sus respectivos soportes. Se anota que los comprobantes que no se ubicaron en físico, son comprobantes no utilizados o anulados</i>”, no obstante, no se demostró que dichos comprobantes fueron anulados o el motivo de su no utilización, motivo por el cual el hallazgo se mantiene.</p>
2	Resolución 001 de 2001 Capítulo 3- Ingreso o Altas de Almacén 3.2.9 Ingreso Por Sobrantes .3.2.11. Ingreso a Partir de Compensaciones. 3.2.12. Ingreso Por Reposición	<p><i>“3.2.9 Ingreso por Sobrantes: De determinarse a través del responsable del Almacén y Bodega o por información de un funcionario o ente de control, que existen sobrantes de bienes o elementos en Almacenes o bodegas o en alguna dependencia, por efectos de excedentes de producción o identificados en la realización de tomas físicas, inventarios o revisiones rotativas o periódicas, procederá a levantar el informe correspondiente como soporte para realizar el registro de ingreso al Almacén y a la Contabilidad, el soporte oficial será el acta respectiva.</i></p> <p><i>Para este procedimiento el Almacenista deberá:</i></p> <ol style="list-style-type: none"><li><i>1. Efectuar una revisión para comprobar que no se trata de elementos compensados, o que están bajo responsabilidad de otro funcionario, o que pertenecen al inventario de otra oficina o entidad.</i></li><li><i>2. Si los bienes encontrados se encuentran en la bodega y se determina que son sobrantes se debe efectuar la entrada correspondiente a cargo del responsable de la bodega; pero si dichos sobrantes se encuentran en uso, simultáneamente al ingreso se emitirá la salida directamente a las cuentas Propiedades, Planta y Equipo en bienes en servicio a cargo de quien los está utilizando.</i></li><li><i>3. Los sobrantes se valorizarán teniendo en cuenta su estado, el valor de mercado, o el que fije el funcionario designado para tal fin o por perito conocedor de la materia.”</i><p>(...)</p><p><i>“3.2.11. Ingreso a partir de Compensaciones: La compensación se produce cuando se completa el número de bienes faltantes con bienes sobrantes de similares características físicas o técnicas, tales como: Clase, modelo, precio, etc., que hubieran podido generar confusión en los recibos o salidas de almacén.</i></p><p><i>La compensación deberá ser efectuada por el responsable del Almacén y Bodega, previo concepto favorable emitido por el Comité de Inventarios. En este caso se dará ingreso a bodega de la cantidad sobrante compensada y se efectuará la baja del faltante por la misma cantidad.</i></p><p><i>Los faltantes que no fuera posible compensar deben quedar a cargo del responsable al cual se le habían suministrado.”</i></p></li></ol>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

## INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

### PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

#### INFORME DE AUDITORÍA

#### NO CONFORMIDADES - INCUMPLIMIENTOS

No.	Requisito	Descripción No Conformidad
		<p><i>“3.2.12. Ingreso por Reposición: Consiste en reemplazar por otros iguales o de similares características, los bienes faltantes o los que han sufrido daño por causas derivadas del mal uso o indebida custodia, que han sido descargados de los registros y se ha constituido la responsabilidad al funcionario que los tenía a cargo.</i></p> <p><i>Para la entrada de bienes por reposición, cuando el responsable los entregue en condiciones de similitud, marca, modelo, calidad, clase, medida y estado de los que falten, se deberá dar cumplimiento a los siguientes requisitos:</i></p> <ol style="list-style-type: none"><li><i>1. El responsable de los faltantes emitirá solicitud escrita, dirigida al responsable del Almacén y Bodega, al Representante Legal o a quien el delegue, ofreciendo los bienes que va a reponer, indicando el detalle de estos.</i></li><li><i>2. Mediante concepto técnico del funcionario administrativo que se designe, en donde se acredite que los bienes ofrecidos reúnen las mismas características de los faltantes, para lo cual se considerarán los aspectos técnicos, uso, estado y conveniencia, se aceptará o rechazará la solicitud.</i></li><li><i>3. Aceptada la solicitud se suscribirá acta entre el responsable del Almacén y Bodega y quien entrega, para proceder a dar ingreso al Almacén, donde se dejará constancia del valor de factura de compra o el que resulte a partir de reconocido avalúo técnico. El acta y demás documentos tenidos en cuenta en el proceso se deberán anexar al comprobante de entrada, simultáneamente se elaborarán los registros contables y de Almacén correspondientes al bien reemplazado.</i></li></ol> <p><i>El responsable del Almacén y Bodega de la entidad informará de la novedad a las autoridades disciplinarias o fiscales para los efectos legales correspondientes.</i></p> <p><i>No fue posible llevar a cabo la revisión por cuanto no fue entregada la información de inventarios del SIIGO por parte de la dependencia</i></p>
3	Resolución 001 de 2001 Capítulo 3- Ingreso o Altas de Almacén. Permanencia de los bienes en la entidad de 4. 4.1. Traslado de Bodega a Servicio	<p><i>Procedimiento Administrativo</i></p> <ol style="list-style-type: none"><li><i>1. Toda salida o traslado de bienes del Almacén o Bodega, con destino a las dependencias, funcionarios o terceros, se hará previo pedido por parte de funcionarios autorizados. Simultáneamente con la entrega de los bienes, el responsable de bodega expedirá el comprobante de salida y exigirá la firma por parte de la persona que recibe los bienes.</i></li></ol> <p><i>A su recibo, el destinatario del bien, verificará las características y cantidades contra lo contemplado en el comprobante de salida. Si lo encuentra conforme deberá firmar dicho comprobante y registrar el número de documento de identidad, como prueba de recibo a satisfacción.</i></p> <p><i>Cuando se trate de entrega de bienes a entidades o personas jurídicas, la firma en el comprobante será la del Representante Legal o de la persona que éste autorice</i></p>

**NO CONFORMIDADES - INCUMPLIMIENTOS**

No.	Requisito	Descripción No Conformidad
		<p><i>por escrito, anotando además el número de su documento de identidad.</i></p> <p><i>2. Para la entrega se debe realizar un alistamiento que comprende: conteo, confrontación de las denominaciones, descripción, especificaciones, cantidades y operaciones aritméticas, entre otras, con las aprobadas en la solicitud de bienes proporcionada por el Almacén. Esta información debe ser igual a la registrada en el comprobante de traslado o salida de almacén y en los movimientos de Almacén, en las tarjetas de estantería o murales si se llevan y en los registros del sistema de kárdex, al igual que la información presentada a contabilidad y al área de control de inventarios.</i></p> <p><i>3. La requisición se anexará al comprobante de salida o traslado, para cotejar y verificar la correlación entre lo entregado y lo solicitado.</i></p> <p><i>4. El comprobante de salida debe ser registrado en el sistema de control de bienes en Almacén o Bodega y en el de control de bienes en servicio, en la misma fecha de la entrega, con el fin de mantener actualizados los movimientos y saldos.</i></p> <p><i>5. Cuando se produzcan solicitudes que la bodega no pueda satisfacer totalmente, el comprobante de salida se hará por los elementos efectivamente despachados. Se dejará constancia del motivo por el cual no se pudo cumplir a cabalidad con la solicitud o pedido.</i></p> <p><i>6. En ningún caso se permite la salida de bienes basados en órdenes verbales, vales o recibos provisionales. Si esto ocurriese, la responsabilidad por desacato de la norma, recaerá exclusivamente sobre el responsable del Almacén y Bodega.</i></p> <p><i>7. El responsable del Almacén y Bodega no tiene facultades para decidir el cambio de destinatario que figure en la solicitud, ni para cambiar o reemplazar los elementos por otros similares.</i></p> <p><i>8. La entrega de los bienes que se haga a los funcionarios, para el cumplimiento de las funciones para las que fueron contratados, se hará directamente a la persona indicada en el comprobante de salida quien con su firma y número de identificación, se hará responsable y legalizará el recibo de los elementos.</i></p> <p><i>9. La entrega de los bienes con destino a la dependencia de uso general del equipo de trabajo en cumplimiento del deber, se hará directamente a la persona responsable de la dependencia o área, quien respaldado por el Representante Legal o su Delegado - Director Administrativo o Responsable de Almacén - creará mecanismos de control que le permitan custodiar y preservar los bienes recibidos según lo indicado en el comprobante de salida o traslado y por él firmado en señal de recibo a satisfacción.</i></p> <p><i>10. Los responsables del Almacén y Bodega no podrán hacer firmar un comprobante de salida si no han entregado los bienes que en él figuran. De igual manera no podrán expedir constancias de deuda o compromisos de posterior entrega de bienes no despachados.</i></p> <p><i>11. No es permitido a los responsables de Almacén y Bodega mantener en depósito bienes o elementos cuya salida ha sido perfeccionada.</i></p>



**NO CONFORMIDADES - INCUMPLIMIENTOS**

No.	Requisito	Descripción No Conformidad
		<p><i>Tampoco podrá almacenar bienes objeto de pruebas periciales desfavorables al proveedor, ya que éstos, una vez se haya producido el concepto técnico que resuelva su no aceptación, deberán ser devueltos inmediatamente.</i></p> <p><i>12. El comprobante de salida no puede presentar tachaduras, enmendaduras, intercalaciones o adiciones.</i></p> <p><i>13. Copia del comprobante de traslado se le entregará al destinatario de los bienes. Para el caso de elementos devolutivos, el comprobante se constituye en el documento base para incluir los bienes en los inventarios individuales.</i></p> <p><i>14. En caso de existir objeciones para firmar el comprobante en señal de aceptación, éstas deberán presentarse de manera inmediata y por escrito, a fin de gestionar con prontitud la legalización definitiva.</i></p> <p><i>15. Legalizada la operación, el comprobante de traslado debidamente firmado en señal de aceptación de entrega y recibo, será base fundamental para crear la carpeta individual del funcionario, archivo que reposará en el Almacén o área de control de inventarios. Este documento será reemplazado en la medida en que se actualice como consecuencia de las operaciones y movimientos de bienes a cargo del destinatario a quien siempre se le entregará su copia respectiva.”</i></p> <p>Salidas de Almacén 2018 y 2019</p> <p>Las salidas no cuentan con los soportes respectivos.</p>
4	<p>Resolución 001 de 2001. Capítulo 5. Egreso o Salida Definitiva de los Bienes de la Entidad.</p> <p>5.6.2. Baja de Bienes Inservibles</p> <p>5.6.2.1. Procedimiento Administrativo.</p>	<p><i>“B. Procedimiento para la baja de bienes tipificados como inservibles”</i></p> <p><i>“(…) El responsable del almacén y bodega, su delegado, o quien haga sus veces, al momento de reunir una cantidad representativa de bienes con características de inservible o en el periodo que determine la entidad, basado inicialmente en una inspección física, emitirá un informe al superior inmediato de la necesidad de poner a consideración del comité la realización de una baja de bienes tipificables como inservibles.</i></p> <p><i>Recibida la comunicación se solicitará a quien corresponda (Representante Legal o delegado, o Director Administrativo) nombrar funcionario <b>que reúna cualidades técnicas</b> que le permitan constatar el estado de inservibilidad de los bienes, inspección que de acuerdo al grado de dificultad deberá ser hecha por personal experto interno o externo quienes se basarán en técnicas precisas, en este último caso, con previa contratación...” (subrayado y negrilla propia).</i></p> <p><i>El concepto emitido debe determinar con certeza el grado de utilidad que tiene el bien y deberá definir a cuáles de los elementos se les solicitará la baja definitiva...”</i></p> <p>Se evidencia que se realizó la baja de bienes a través de la Resolución No. 334 del 20 de junio de 2018, no obstante, se pudo comprobar que algunos elementos no fueron objeto de concepto por parte de un técnico, los cuales se pudieron verificar en el anexo del 14 de marzo identificado como “<i>Lista de Bienes en Condición de Obsolescencia no Útiles para el IDPC</i>”, entre ellos, los relacionados en los siguientes ítems: 15, 16, 25, 27 a 52, 55 a 58, 62,</p>

NO CONFORMIDADES - INCUMPLIMIENTOS		
No.	Requisito	Descripción No Conformidad
		63 a 66, 244, 245, 255, 256, 264, 269 a 273, 402 (teclados sin cantidad), 409 a 422, 426 a 430 y 436.
5	Resolución 001 de 2001- Capítulo 4. Permanencia de los Bienes en la Entidad. 4.6. Salida o Traslado de Bienes entregados a través de Contratos de Comodato.	<p>Una vez revisados los expedientes contentivos de los contratos de comodato, se pudo evidenciar lo siguiente:</p> <p><b>Contrato 609/2007:</b> -No se observó informe de supervisión del contrato. *Posterior a la reunión de cierre, la dependencia aporta “informe de visita inmueble asuntos judiciales (parqueadero), de noviembre de 2013 y teniendo en cuenta que el comodato es del año 2007, quedarían faltando informes de supervisión, por lo tanto se mantiene el hallazgo.</p> <p><b>Contrato 250/2017:</b> -No se evidencia informes de supervisión desde el 30 de marzo de 2018 hasta la fecha, esto teniendo en cuenta que en la cláusula CUARTA, numeral 4.5 indica “<i>Mínimo trimestralmente o cuando el supervisor del contrato así lo requiera, se realizará una visita técnico administrativa al inmueble objeto del comodato a efectos de verificar sus condiciones...</i>” * Posterior a la reunión de cierre, la dependencia aporta 5 informes de “visita inmuebles” elaborados por el contratista Juan Carlos Alvarado (contratista de la entidad), dado que este no ostenta la calidad de supervisor del referido inmueble, se mantiene el hallazgo.</p> <p><b>Contrato 58/2008:</b> -No se evidencia informes del estado del inmueble *Si bien adjuntan informe, este tiene fecha 2/10/2019 (por fuera de la muestra de auditoría), además está firmado por Sandra Palacios Arce y Juan Carlos Alvarado Peña (contratistas de la entidad) y si bien estos pueden certificar el estado del inmueble, no son supervisores del contrato en mención.</p> <p><b>Contrato 316/2018:</b> -Si bien existen informes de supervisión, el que corresponde del 15/10/2018 al 10/04/2019, tiene una imprecisión de fecha, pues quedó 10/04/2018, además está firmado por Deivi Octavio Pineda Parra, y hay que tener en cuenta que para el periodo correspondiente de octubre de 2018 a marzo de 2019 el señor Pineda fungía como Contratista, por lo tanto no podía ser supervisor. * Posterior a la reunión de cierre, la dependencia aporta un nuevo informe corrigiendo la fecha y firmado por el subdirector de Gestión Corporativa. -No se evidencia informe de supervisión de abril a la fecha, esto teniendo en cuenta que en el numeral 5 de la cláusula TERCERA indica (...) “<i>Mínimo trimestralmente o cuando el supervisor del contrato así lo requiera, se realizará</i></p>

**NO CONFORMIDADES - INCUMPLIMIENTOS**

No.	Requisito	Descripción No Conformidad																																																																																
		<p><i>una visita técnico administrativa al inmueble objeto del comodato a efecto de verificar sus condiciones de preservación (...)</i>”.</p> <p>* Posterior a la reunión de cierre, la dependencia aporta Informe Número 4 que corresponde del 11 de abril al 25 de julio de 2019 firmado por el subdirector de Gestión Corporativa, por lo tanto se elimina el hallazgo.</p> <p><b>Contrato 266/2004:</b></p> <p>-Se evidencia acta de terminación anticipada y de común acuerdo del contrato de comodato, no obstante, no se observa acta de recibido del inmueble.</p> <p>* Posterior a la reunión de cierre, la dependencia aporta acta de entrega y recibo del inmueble suscrita el 01/03/2018 y firmada por Blanca Lucero Cuervo Pérez de la Secretaría Distrital de la Mujer y Juan Carlos Alvarado Peña del IDPC, por lo tanto, se elimina este hallazgo.</p>																																																																																
6	Resolución 001 de 2001- Capítulo 4. Permanencia de los Bienes en la Entidad.4.8. Bienes de Consumo Controlado- Cargos Diferidos	<p>-El 22 de octubre se llevó a cabo un conteo a 63 productos o elementos de consumo, el cual fue comparado con el inventario generado por el SIIGO, encontrando algunas diferencias, así:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>Saldo Almacén</th> <th>Conteo CI</th> <th>Diferencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>BANDAS DE CAUCHO No 33</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>-1</td> </tr> <tr> <td>LAPIZ BORRADOR DE TINTA</td> <td>67</td> <td>68</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>CD GRABABLE (CD-R)</td> <td>28</td> <td>78</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>CINTA PARA CALCULADORA</td> <td>28</td> <td>30</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>ESFERO TINTA NEGRA</td> <td>5</td> <td>4</td> <td>-1</td> </tr> <tr> <td>ESFERO TINTA ROJA</td> <td>252</td> <td>244</td> <td>-8</td> </tr> <tr> <td>ESFERO TINTA AZUL</td> <td>30</td> <td>22</td> <td>-8</td> </tr> <tr> <td>GRAPA GALVANIZADA PARA COSEDORA 26/6</td> <td>8</td> <td>10</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>GRAPA COSEDORA INDUSTRIAL 23/10</td> <td>13</td> <td>11</td> <td>-2</td> </tr> <tr> <td>MARCADOR TINTA NEGRA PARA SUPERFICIES 2-4MM</td> <td>19</td> <td>18</td> <td>-1</td> </tr> <tr> <td>MINAS HB DE 0.7MM</td> <td>5</td> <td>8</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>PAPEL BOND BLANCO CARTA 75G</td> <td>13</td> <td>6</td> <td>-7</td> </tr> <tr> <td>DVD GRABABLE (DVD-R)</td> <td>51</td> <td>100</td> <td>49</td> </tr> <tr> <td>NOTAS ADHESIVAS PEQUEÑAS 1.5x2 IN</td> <td>187</td> <td>168</td> <td>-19</td> </tr> <tr> <td>BANDERITAS ADHESIVA REMOVIBLE 1x4 CM</td> <td>245</td> <td>294</td> <td>49</td> </tr> <tr> <td>GUANTE EN NITRILO TALLA S</td> <td>2</td> <td>8</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>CARTUCHO DE TINTA NEGRA F9J68A 728</td> <td>6</td> <td>5</td> <td>-1</td> </tr> <tr> <td>CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 48MMx100M</td> <td>15</td> <td>19</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>PAPEL BOND PARA PLOTTER 91x50M</td> <td>7</td> <td>10</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table> <p>Así mismo se evidencia que algunos elementos no fue posible identificarlos en el inventario del SIIGO, es el caso de una (1) perforadora industrial, repuestos de bisturí, celuguias.</p>	DESCRIPCIÓN	Saldo Almacén	Conteo CI	Diferencia	BANDAS DE CAUCHO No 33	3	2	-1	LAPIZ BORRADOR DE TINTA	67	68	1	CD GRABABLE (CD-R)	28	78	50	CINTA PARA CALCULADORA	28	30	2	ESFERO TINTA NEGRA	5	4	-1	ESFERO TINTA ROJA	252	244	-8	ESFERO TINTA AZUL	30	22	-8	GRAPA GALVANIZADA PARA COSEDORA 26/6	8	10	2	GRAPA COSEDORA INDUSTRIAL 23/10	13	11	-2	MARCADOR TINTA NEGRA PARA SUPERFICIES 2-4MM	19	18	-1	MINAS HB DE 0.7MM	5	8	3	PAPEL BOND BLANCO CARTA 75G	13	6	-7	DVD GRABABLE (DVD-R)	51	100	49	NOTAS ADHESIVAS PEQUEÑAS 1.5x2 IN	187	168	-19	BANDERITAS ADHESIVA REMOVIBLE 1x4 CM	245	294	49	GUANTE EN NITRILO TALLA S	2	8	6	CARTUCHO DE TINTA NEGRA F9J68A 728	6	5	-1	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 48MMx100M	15	19	4	PAPEL BOND PARA PLOTTER 91x50M	7	10	3
DESCRIPCIÓN	Saldo Almacén	Conteo CI	Diferencia																																																																															
BANDAS DE CAUCHO No 33	3	2	-1																																																																															
LAPIZ BORRADOR DE TINTA	67	68	1																																																																															
CD GRABABLE (CD-R)	28	78	50																																																																															
CINTA PARA CALCULADORA	28	30	2																																																																															
ESFERO TINTA NEGRA	5	4	-1																																																																															
ESFERO TINTA ROJA	252	244	-8																																																																															
ESFERO TINTA AZUL	30	22	-8																																																																															
GRAPA GALVANIZADA PARA COSEDORA 26/6	8	10	2																																																																															
GRAPA COSEDORA INDUSTRIAL 23/10	13	11	-2																																																																															
MARCADOR TINTA NEGRA PARA SUPERFICIES 2-4MM	19	18	-1																																																																															
MINAS HB DE 0.7MM	5	8	3																																																																															
PAPEL BOND BLANCO CARTA 75G	13	6	-7																																																																															
DVD GRABABLE (DVD-R)	51	100	49																																																																															
NOTAS ADHESIVAS PEQUEÑAS 1.5x2 IN	187	168	-19																																																																															
BANDERITAS ADHESIVA REMOVIBLE 1x4 CM	245	294	49																																																																															
GUANTE EN NITRILO TALLA S	2	8	6																																																																															
CARTUCHO DE TINTA NEGRA F9J68A 728	6	5	-1																																																																															
CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 48MMx100M	15	19	4																																																																															
PAPEL BOND PARA PLOTTER 91x50M	7	10	3																																																																															

NO CONFORMIDADES - INCUMPLIMIENTOS		
No.	Requisito	Descripción No Conformidad
		<p>También se encontró dentro del inventario SIIGO la relación de los siguientes cartuchos, no obstante, al momento de hacer el conteo no fueron evidenciados y son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1- CARTUCHO DE TINTA AMARILLA C4813A 11</li> <li>2- CARTUCHO DE TONER NEGRO 52D4X00</li> <li>1- CARTUCHO DE TONER NEGRO 7115A 2613A 2624A</li> <li>1- CARTUCHO DE TONER CIAN CE261A</li> <li>3- CARTUCHO DE TONER MAGENTA CE263A</li> <li>2- CARTUCHO DE TONER NEGRO CE260A</li> </ul>
7	Resolución 001 de 2001 4.2 Traslado entre dependencias o usuarios	Si bien se cuenta con los soportes de los traslados realizados, no fue posible corroborar los mismos, teniendo en cuenta que no se entregaron los inventarios individuales.
8	Manual General para la Administración de Bienes e Infraestructura Código BI-M1 Versión 1 numeral 13.1.3	<p>En reunión efectuada el 22 de octubre de 2019, se solicitó la proyección al plan de compras para la vigencia 2019, tal y como lo estipula el numeral 13.1.3. <b>MANUAL GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INFRAESTRUCTURA</b>, para lo cual, a través de correo electrónico del 23 de octubre se remite el catálogo presupuestal del gasto 2019, no obstante, no se evidencia el análisis de la rotación o movimiento de bienes; así como la identificación de las necesidades por Unidad de Gestión.</p> <p><i>(...) “Según el Procedimiento para proyectar el Consumo, se deben realizar las siguiente actividades: ejecutar el sistema de control de inventarios ABC; consultar con los Jefes de las Unidades de Gestión que bienes de consumo adicionales al listado, tienen proyectado usar para adelantar las labores diarias; consolidar un nuevo listado de bienes con probabilidad de consumo para el año entrante; realizar un sondeo de mercado para comparar la variación de los precios actuales con los contratados en el año en culminación; remitir la información obtenida a la Subdirección de Gestión Corporativa y Servicios Generales”.</i></p> <p>* Posterior a la reunión de cierre, la dependencia aporta Ficha técnica de artículos de aseo y cafetería, de artículos de ferretería y de papelería, no obstante, no se está cumpliendo con los criterios descritos en el numeral 13.1.3 del Manual, motivo por el cual el hallazgo se mantiene.</p>
9	Resolución 001 de 2001- Capítulo 4. Permanencia de los Bienes en la Entidad. 4.10. Toma física o inventario. 4.10.1.3. Informes a emitir para	<p><b>“4.10.1.3. Informes a emitir para formalizar el proceso de toma física en la entidad - Inventario Físico</b></p> <p><i>En los informes deben quedar relacionados todos los elementos de consumo y devolutivos que se tengan en bodega y los bienes devolutivos en servicio, de propiedad y a cargo de la entidad con corte a la fecha de realizada la toma física o 31 de diciembre de cada año como lo contemplan las normas:</i></p> <p><i>La relación debe estar ordenada por dependencias y responsables de su uso o</i></p>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

## INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

### PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

#### INFORME DE AUDITORÍA

#### NO CONFORMIDADES - INCUMPLIMIENTOS

No.	Requisito	Descripción No Conformidad
	formalizar el proceso de toma física en la entidad - Inventario Físico	<p><i>custodia y seguir los parámetros de clasificación y codificación contable de los bienes, atendiendo la clase, grupo, cuenta, subcuenta, auxiliar y denominación.</i></p> <p>1. <i>Detalle por bien:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li><i>*Fecha y precio de adquisición o costo histórico; si no es posible, entonces su valor de reposición técnicamente establecido;</i></li><li><i>*Número de placa o código asignado,</i></li><li><i>*Descripción o nombre del bien o elemento,</i></li><li><i>*Fecha de activación o puesta en servicio</i></li><li><i>*Vida útil,</i></li><li><i>*Costo ajustado</i></li><li><i>*Depreciación acumulada</i></li><li><i>*Depreciación acumulada ajustada</i></li><li><i>*Valor actual</i></li></ul> <p>2. <i>Resumen de los saldos de cada una de las cuentas contables y el total de su sumatoria.</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li><i>*Ajuste por inflación acumulados al 31 de diciembre para el año que se realiza el inventario</i></li><li><i>*Depreciación acumulada</i></li><li><i>*Ajustes por inflación a la depreciación</i></li><li><i>*Valores actualizados a 31 de diciembre.</i></li></ul> <p>3. <i>Actualización del código de cada uno de los bienes que tienen existencias al momento de la toma física, de acuerdo con el catalogo desarrollado por la entidad y homologado con lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública.</i></p> <p>4. <i>Entre otros informes que se deben presentar, son aquellos que permitan recoger transacciones, datos y sucesos observados al momento de realizar la toma física.</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li><i>*Traslados realizados entre dependencias y funcionarios.</i></li><li><i>*Listado definitivo de bienes inservibles, servibles no utilizables, obsoletos y de aquellos que requieren reparación</i></li><li><i>*Listado definitivo de sobrantes y faltantes para que la Dirección General ordene se inicie la investigación administrativa o el proceso de responsabilidad a que haya lugar. Informe que debe pasar inmediatamente al responsable de contabilidad.</i></li><li><i>*Conciliación final, la que se realizará en conjunto con el área de contabilidad, se realiza a partir del resultado de la toma física y su confrontación con la información</i></li></ul>

**NO CONFORMIDADES - INCUMPLIMIENTOS**

No.	Requisito	Descripción No Conformidad
		<p>de almacén y bodega (kárdex, inventarios individuales) y los registros contables</p> <p>Para efectuar la conciliación se debe tener claridad en:</p> <p><u>Sobrantes Justificados:</u> Si aparecen elementos sobrantes, originados por omisiones o errores en los registros, se deben incorporar en forma inmediata, elaborando un comprobante de entrada, el cual se soporta en el acta de la diligencia, verificando previamente la veracidad del hecho. Si los bienes se encuentran en servicio, se efectuará adicionalmente la salida correspondiente para dejarlos a cargo de la dependencia o funcionario que los esté utilizando</p> <p><u>Sobrantes No Justificados:</u> De encontrarse sobrantes cuyo origen no se puede determinar, se procede a su valorización y elaboración de la entrada, con las respectivas observaciones, y se elaborará el correspondiente registro en el sistema, tarjetas de kárdex o listados de control de bienes y sistema contable, tomando como soporte el acta y el inventario físico en que se estableció.</p> <p>Si la valorización requiere de conocimiento técnico o científico especializado, se realizará mediante la actuación de un perito que reúna las calidades para tal fin, de no existir personal capacitado dentro de la entidad para realizarlo, mediante autorización del Representante Legal se hará la contratación correspondiente.</p> <p><u>Faltantes Justificados:</u> Si al final del procedimiento se concluye que hay faltantes, pero ellos tienen como origen posibles errores u omisiones en los registros, plenamente comprobados y documentados, se procede a efectuar los registros y ajustes del caso, dejando consignado expresamente el error u omisión que originó el hecho en el acta y en el comprobante correspondiente. El comprobante llevará el visto bueno del funcionario responsable o delegado para el proceso.</p> <p><u>Faltantes No Justificados:</u> Cuando existan elementos faltantes no justificados o que no sea procedente o viable su compensación, en el informe final de inventario se dejará constancia del hecho, para que el Responsable del Almacén traslade oficialmente al comité de inventarios el resultado de las averiguaciones y la información o descargos iniciales presentados por el usuario o responsable del bien, documentación ésta, que será tenida en cuenta por el comité para evaluar cuantitativa y cualitativamente el grado de importancia y así avalar la solicitud del Responsable del Almacén y Bodega de dar traslado a la oficina de investigaciones disciplinarias o a quien haga sus veces al interior de la entidad, de acuerdo con los procedimientos de responsabilidades desarrollados.</p> <p>Determinado que el faltante se encuentra a cargo de funcionarios que adelantan actividades de gestión fiscal, por la custodia o uso de los mencionados bienes, se informará de tal situación al Organismo de Control Fiscal, mediante oficio acompañado de los documentos soporte de acuerdo con lo establecido por el Manual de Responsabilidades emitido por la Secretaria de Hacienda del D. C. o por lo definido en los procedimientos de cada entidad.</p> <p><u>Compensaciones:</u> Las compensaciones de faltantes, con sobrantes que se presenten simultáneamente, se realizarán previa autorización del Representante Legal o del funcionario que él delegue para tal fin ó del comité de inventarios. En tal evento debe existir similitud entre los elementos en cuanto a características</p>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

## INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

### PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

#### INFORME DE AUDITORÍA

#### NO CONFORMIDADES - INCUMPLIMIENTOS

No.	Requisito	Descripción No Conformidad
		<p><i>físicas, técnicas, clase, modelo, precio, etc, que hubieran podido originar confusión en los recibos o salidas de los bienes.</i></p> <p><i>Para registrar la incorporación de sobrantes y la eliminación de faltantes, deberán producirse los comprobantes de entrada y salida en forma simultánea Los que quedaran soportados con la copia del acta de valoración y pronunciamiento emitida por el comité de inventarios y en la que se recocen los sobrantes y faltantes del ejercicio y se determina realizar los correspondientes ajustes.</i></p> <p><i><u>Responsabilidades:</u> De conformidad con la ley, es deber de los servidores públicos vigilar y salvaguardar los bienes y valores encomendados, cuidar que sean utilizados debida y racionalmente según los fines a que han sido destinados y responder por la conservación de documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda y administración, rendir oportunamente cuenta de su utilización y poner en conocimiento del superior inmediato los hechos que puedan perjudicar la administración, en relación con el manejo de bienes.</i></p> <p><i>Son responsables administrativa y fiscalmente todas las personas que administren, custodien, manejen, reciban, suministren o usen elementos de propiedad del Distrito Capital, de otras entidades o de particulares puestos al servicio del Distrito.</i></p> <p><i>Los informes del inventario anual, tendrán como mínimo los siguientes destinos:</i></p> <p><i>*Copia para la Oficina de Contabilidad.</i></p> <p><i>*Copia para el Almacén o la oficina de inventarios o la que haga sus veces.”</i></p> <p><i>No fue posible llevar a cabo la revisión por cuanto no fue entregada la información de inventarios individuales del SIIGO por parte de la dependencia.</i></p> <p><i>*Posterior a la reunión de cierre, la dependencia aporta el inventario de los bienes en servicio, sin embargo es preciso indicar, que este se entregó vencida la etapa de ejecución de auditoría, motivo por el cual se mantiene el hallazgo.</i></p>
10	<p>Resolución 001 de 2001- Capítulo 4. Permanencia de los Bienes en la Entidad. 4.10. Toma física o inventario 4.10.1. Procedimiento Administrativo</p>	<p><b>“Procedimiento Administrativo</b></p> <p>1. Para el levantamiento de la información de los bienes en servicio, se diseñará una plantilla de recolección de información, la que contendrá por lo menos los siguientes campos: Fecha de elaboración del inventario, funcionario responsable de los elementos, área o ubicación, descripción del bien, número de placa o código, marca, serie, estado, nombre y firma de quien recoge la información y nombre y firma del funcionario que la suministra.</p> <p>2. Se consultará el sistema de kárdex perfectamente actualizado en lo que se refiere a la ubicación y responsables y definir así el recorrido, esta información podrá ser actualizada en coordinación con la oficina de Recursos humanos, mediante una hoja de trabajo general donde se determinen las dependencias y los</p>

**NO CONFORMIDADES - INCUMPLIMIENTOS**

No.	Requisito	Descripción No Conformidad
		<p><i>funcionarios que pertenecen o desempeñan las funciones en la entidad.</i></p> <p><i>En la hoja de trabajo se tendrá en cuenta la codificación por dependencias y funcionarios, datos que alimentarán el sistema de control de inventarios.</i></p> <p><i>3. Todo proceso de inventario debe efectuarse por sdes, (sic) dentro de las sedes por pisos, dentro de los pisos por dependencias y dentro de las dependencias por funcionario.</i></p> <p><i>4. Se procede a efectuar la verificación física elemento a elemento, cada vez que se verifique un elemento deberá ser marcado a través de un mecanismo que permita identificar que se realizó su conteo.</i></p> <p><i>El conteo se registrará o verificará en la planilla diseñada para tal fin, el primer grupo de conteo efectúa el primer recorrido marcando con distintivos los bienes o áreas inventariadas o retirando de la tarjeta el desprendible marcado con el número uno si se utiliza.</i></p> <p><i>El segundo grupo de conteo de igual forma efectúa el segundo recorrido. Si se realiza con tarjetas se tomará la colilla marcada con el número dos (2), su realización es decisión de la entidad, depende de los resultados del primer conteo, su verificación versus datos del sistema de información o kárdex y de contabilidad.</i></p> <p><i>5. Durante el inventario o toma física deberán complementarse o adherirse las placas a los bienes que no las tengan. Los números a adherir si el sistema lo permite serán los que correspondan en el sistema o de lo contrario se asignará uno del consecutivo anulando el anterior, sin dejar de actualizar el registro de quien tiene a cargo la responsabilidad del bien.</i></p> <p><i>Igualmente se debe completar la información faltante en las plantillas, relacionando todos los bienes que se encuentren en el lugar o dependencia, confirmando que todos queden incluidos y evitando el doble conteo.</i></p> <p><i>Durante el proceso de conteo se identificará los bienes que requieran reparación, los bienes servibles pero no utilizables en la entidad, los inservibles u obsoletos, entre otros.</i></p> <p><i>6. Realizado el conteo físico se procede a cotejar la información recogida en el proceso y registrada en las tarjetas o listados. contra los registros de kárdex o sistemas de control de bienes que se tienen en el Almacén o en el área de bienes en servicio, de acuerdo con la dependencia, funcionario, contratista o tercero y contra lo registrado en contabilidad, estableciendo las cantidades y montos de las diferencias que pueden resultar en sobrantes y faltantes.</i></p> <p><i>Esta labor se realiza mediante trabajo de escritorio, consiste en comparar los dos listados y establecen las coincidencias y diferencias que se presentan entre ellos. A los códigos de los elementos en los cuales se encuentren diferencias se les efectuará un conteo de verificación, con el fin de determinar en forma definitiva, los faltantes y sobrantes reales. Se marcará con otro distintivo las áreas o bienes verificados.</i></p> <p><i>Se debe dejar constancia de que todos los elementos sometidos a recuentos,</i></p>





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

## INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

### PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

#### INFORME DE AUDITORÍA

#### NO CONFORMIDADES - INCUMPLIMIENTOS

No.	Requisito	Descripción No Conformidad
		<p>quedarán bajo la responsabilidad del funcionario que al momento los tiene a cargo y en el evento de no identificarse funcionario alguno, se registrarán provisionalmente a cargo del responsable del área o de quien los tenga en uso, hasta aclarar lo sucedido.</p> <p>7. Terminado el proceso se valoran los sobrantes y faltantes detectados, se elaborarán los comprobantes de ajuste y se presentarán junto con el informe definitivo del proceso al comité de inventarios, quien estudiará la viabilidad de su realización.”</p> <p>Si bien se entregó la toma física de inventarios individual, no se remitió el informe de resultados de esta actividad, en el cual se deben incluir las diferencias encontradas.</p> <p>-No fue entregado el plan General e Individual de Inventarios.</p> <p>-La mayoría de los inventarios de la toma física está sin firmas de los usuarios responsables y del encargado del almacén, excepto los siguientes que cuentan con la firma del usuario pero no del responsable del almacén:</p> <p>Maria Antonieta García, Ángela Santamaría, Mauricio Martínez, Gloria Carrillo, Johana Galindo, Marcela Trisancho, Gina León, Carolina Corredor, Mónica Ángel, Marcela García Sierra, Carlos Arturo Rojas, Juan Felipe Espinosa, Juan Sebastián Carranza, Ana María Collazos.</p> <p>* Posterior a la reunión de cierre, la dependencia aporta nuevamente la toma física y se corrobora que exceptuando los ya mencionados, los inventarios individuales se encuentran sin firmas, motivo por el cual se mantiene el hallazgo</p> <p>Igualmente se evidencia que no se aportó la toma física de todas las dependencias del IDPC.</p> <p>* Posterior a la reunión de cierre, la dependencia aporta la toma física de todas las sedes, por lo tanto se retira este hallazgo.</p>
11	Resolución 001 de 2001. Capítulo 5. Egreso o Salida Definitiva de los Bienes de la Entidad. 5.6.1. Baja de Bienes Servibles no Utilizables.	<p><b>“5.6.1.1. Parámetros para determinar cuando un bien no es útil para la entidad</b></p> <p>En la categoría de bienes servibles no utilizables se agrupan aquellos bienes que ya han cumplido con la función principal para la cual fueron adquiridos o que han perdido utilidad para la entidad, siendo susceptibles únicamente de traspaso o traslado a otra entidad, aprovechamiento por desmantelamiento, venta, permuta o dación en pago.</p> <p>Las razones por las cuales un bien se convierte en no útil para la entidad, se</p>

**NO CONFORMIDADES - INCUMPLIMIENTOS**

No.	Requisito	Descripción No Conformidad
		<p>origina en una o varias de las siguientes circunstancias:</p> <p><b>*Bienes tipificados como no útiles estando en condiciones de prestar un servicio:</b> Son aquellos bienes que aún estando en buenas condiciones físicas y técnicas no son requeridos por la entidad para su funcionamiento.”</p> <p>No fue posible llevar a cabo la revisión del inventario existente de bienes inservibles por cuanto no fue entregada la información por parte de la dependencia.</p>

**CONCLUSIONES DE AUDITORIA**

(Detallar si el proceso cumple con los requisitos establecidos, es eficaz, eficiente y efectivo)

Se evidencia que la Entidad ha realizado acciones para fortalecer el proceso de Gestión de Bienes e Infraestructura, no obstante, como se observó durante la ejecución de la auditoría se siguen presentando debilidades, las cuales en algunos casos son reiterativas, por lo tanto se recomienda de manera general fortalecer el autocontrol en el proceso y hacer uso efectivo de las herramientas del Sistema Integrado de Gestión, tales como matriz de riesgos, indicadores, planes de acción y planes de mejora, lo cual permitirá al proceso dejar documentada la trazabilidad de las acciones realizadas en pro del fortalecimiento continuo.

**RECOMENDACIONES**

(Aplica únicamente para Auditorías de Gestión)

- Es necesario actualizar la documentación a la luz de la Resolución DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019.
- Se recomienda unificar conceptos con el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, adoptado mediante la Resolución DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019 y tenerla en cuenta dentro del normograma del proceso.
- Se recomienda tener en cuenta los mecanismos de control y seguimiento permanente de los bienes sugerido en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1, “Los Entes y Entidades pueden utilizar herramientas administrativas, adicional a la toma física: el seguimiento a la relación de bienes individualizados, la información detallada de la ubicación, el estado de los mismos que reposa en los sistemas de información, la realización de muestras aleatorias o rotativas, la verificación de forma periódica, entre otras; con el fin de mantener actualizadas las cantidades que componen su relación de bienes y el control de los mismos, detallando los que se encuentran en servicio, los que se encuentran en bodega, los entregados y recibidos en comodato, en calidad de préstamo, los que presenten alguna situación especial, entre otros”.
- Es necesario aplicar los procedimientos establecidos en la normatividad vigente en materia de administración de bienes, particularmente, el procedimiento de bajas y toma física.

**RECOMENDACIONES**

(Aplica únicamente para Auditorías de Gestión)

- Se recomienda realizar una revisión de la TRD y definir cómo se debe manejar la documentación del proceso.
- Es importante contar con conceptos técnicos para la baja de todos los bienes que lo requieran.
- Es primordial dar cumplimiento a lo establecido en los comodatos de la Entidad, así mismo, realizar seguimiento periódico a los mismos.
- Se sugiere realizar conteos o arqueos periódicos a los bienes consumibles para corroborar la coherencia entre el inventario físico y el incluido en el sistema.

Este documento corresponde a los resultados del Informe Preliminar presentado y aprobado mediante acta de fecha 25-10-2019 con el Líder del Proceso Juan Fernando Acosta Mirkow y Responsable Operativo Deivi Octavio Pineda Parra

\_\_\_\_\_  
**AUDITOR LIDER (Firma)**

\_\_\_\_\_  
**ASESOR CONTROL INTERNO (firma)**

No Radicado de entrega

20191200053803

FECHA DE ENTREGA

31

10

2019

**RELACION DE ANEXOS**

(Relacionar los anexos necesarios para dar claridad al informe)

No se cuenta con anexos