 <p>UAECD Catastro Bogotá</p>	<p>INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO</p>
---	---

Seleccionar tipo de Informe:

Evaluación Seguimiento Auditoría de Gestión

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorías de la vigencia 2020, a continuación, se presentan los resultados del Informe “Auditoría de Inventarios”, dirigido al director de la UAECD con copia a las áreas o procesos involucrados.

Proceso de: Gestión de Servicios Administrativos.

Subproceso: Gestión de Bienes e Inventarios.

NOMBRE DEL INFORME:

Auditoría Gestión de Inventarios.

1. OBJETIVO GENERAL

Verificar el manejo de los inventarios de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar la toma física de inventario de la vigencia 2019.
- Confrontar saldos contables frente a la toma física 2019 y sus novedades.
- Verificar traslado y entrega de elementos, bajas y pérdidas de elementos devolutivos de la UAECD, con corte a abril 30 de 2020.

3. ALCANCE

Se verificó información de Gestión de Inventarios de septiembre de 2019 a abril 30 de 2020.

4. MARCO NORMATIVO O CRITERIOS DE AUDITORÍA

- Resolución 193 del 05/05/2016, de la CGN, “*por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la Evaluación del control interno contable*”.
- Manual de procedimientos administrativos y contables, para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distrital, Secretaría Distrital de Hacienda 30 septiembre 2019 v1.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





UAECD
Catastro Bogotá

INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

- Normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos de las entidades de gobierno, CGN, anexo Resolución 425 del 2019.
- Subproceso Gestión de Bienes e Inventarios, código 07-SP-01, versión 2 del 17/05/2019.
- Procedimiento Administración Bienes Muebles, Código 07-01-PR-01. Versión 4.
- Procedimiento Traslado y Entrega Elementos Devolutivos, Código 07-01-PR-02. Versión 4.
- Procedimiento Baja de Elementos Devolutivos, Código 07-01-PR-04. Versión 5.
- Procedimiento Toma Física de Inventarios, Código 07-01-PR-05. Versión 3 del 21/08/2019.
- Procedimiento Perdida Elementos Devolutivos, Código 07-01-PR-06. Versión 2.
- Documento Técnico Manual de Apoyo SAE. Sistema De Administración de Elementos”. Código 07-01-DT-01. Versión 1.
- Documento Técnico Manual de Apoyo SAI. Sistema de Administración de Inventarios”. Código 07-01-DT-02. Versión 1.
- Documento Técnico Reglamento uso Recursos Físicos y Funcionamiento de las instalaciones de la UAECD”. Código 07-02-DT-01. Versión 04.
- Instrumento de baja y disposición final de elementos”. Código 07-01-IN-01. Versión 1.

5. METODOLOGÍA

La auditoría se realizó dentro del marco de las normas internacionales de auditoría, la cual incluyó: planeación, ejecución, generación y comunicación del informe con las conclusiones y recomendaciones, que permitirán contribuir al mejoramiento del Sistema de Control Interno de la UAECD.

Para la auditoría se estableció el siguiente equipo: Carmen María Sanabria Alarcón, como líder de la auditoría, Astrid Yasmin Villanueva, como parte del equipo auditor y José Manuel Berbeo, como apoyo, y la coordinación del jefe de la OCI, Johny Navas Flores.

Para la planeación de la auditoría se revisó el Subproceso Gestión de Bienes e Inventarios, código 07-SP-01 y los cinco procedimientos que lo componen, con el fin de estructurar las listas de verificación que se aplicaron. La auditoría incluyó la revisión y verificación de los riesgos y controles asociados al proceso y los de corrupción, con el fin de determinar la aplicación del plan de manejo y su efectividad.

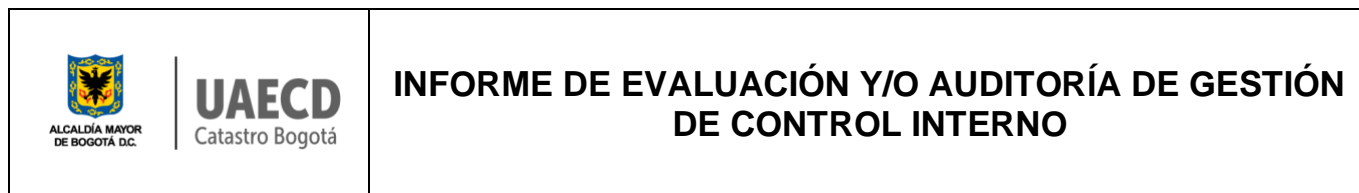
La reunión de apertura fue efectuada de manera virtual, el día 11 de mayo de 2020, con presencia de la Subgerente Administrativa y Financiero, el Contador, el encargado del grupo de Inventarios, el jefe de Control Interno y el equipo auditor, en la misma se explicó el programa de la auditoría y se dio aclaración a las inquietudes presentadas por el Subgerente Administrativo y Financiero. Así mismo, se determinó que el canal de comunicaciones para la auditoría sería el encargado grupo de Inventarios.

La ejecución de la auditoría se adelantó con base en la siguiente información que fue compartida por el enlace el 12/05/2020, así: Actas de comité de inventarios de junio 01 de 2019 a abril 30 2020, inventario de elementos devolutivos en servicio por áreas 2019, inventario de elementos no explotados 2019, reporte elementos SAI –

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





SAE, reporte boletín de almacén a 30 de abril de 2020, elementos de baja que estaban en proceso del mismo periodo y conciliación contable de las cuentas almacén.

6. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

6.1. Verificación Procedimiento Toma Física de Inventarios, código 07-01-PR-05, v.2. para la vigencia 2019.

Situación evidenciada:

Del Procedimiento “Toma Física de Inventario”, código 07-01-PR-05, v3, se verificaron 12 actividades establecidas, incluyendo las tres de control (Actividades 7, 9 y 10), para la toma de inventario vigencia 2019, que se llevó a cabo entre el 18 de septiembre y 15 de octubre de 2019, para lo cual se revisaron los siguientes soportes:

- Acta Comité de Inventario del 06/09/2019, en la cual se aprobó el respectivo “Cronograma” para la toma física de inventario. (Actividades 1 y 2 del procedimiento).
- En la misma acta, ítem "3. Ordenar la toma física de inventarios y conformación del equipo de trabajo", se presentó la conformación del equipo de trabajo - toma física. “Coordinador o responsable del inventario: técnico designado: Zaida Pilar Chaparro. Supervisores - personal de la SAF, del almacén o grupo de inventarios, que conocen los bienes, realizan levantamiento de información y marcación con placa de activos fijos de los bienes muebles a tomar en el inventario: Martha Janeth García, Yufrey Alonso Guzmán, Carlos Ernesto Munera, Jairo Sánchez Cruz, Carlos Alberto Hernández, Oscar Javier Parra, Eliana Marcela Buitrago, Pedro Luis Luque y Zaida Pilar Chaparro. Grupo de conteo: un funcionario de cada área encargado de revisar el levantamiento de información realizado por la SAF, aprobarlo e informar oficialmente a la SAF los responsables a los que se asignará cada puesto de trabajo”. (Actividad 3 del procedimiento).
- Memorando 2019IE1638 del 16/09/2019, asunto "Toma física de inventarios UAECD", dirigido a Dirección, Gerentes, Subgerentes y Jefes de Oficina, en el que se informa que la toma física se llevará a cabo entre el 18 de septiembre y 15 de octubre de 2019, de acuerdo con el cronograma aprobado, y se indica a los jefes que deben designar a un funcionario e informar a la SAF por correo a más tardar el 18 de septiembre. Se observa planilla con la relación de los funcionarios de los grupos de la SAF y las diferentes áreas. (Actividades 4 y 5 del procedimiento).
- Para el desarrollo de la Actividad 6 “Realizar toma física de inventario”, se observó la presentación realizada al equipo que realizaría la toma física, dando los lineamientos para ésta: cómo se debía realizar el conteo, el registro, marcación de activos, entrega de informes para consolidación, verificación de la marcación, así como las fechas para la toma. Se evidenciaron los archivos en excel “Toma física 2019 general informe final Piso 2 11 12 – Zaida”, “TOMA FÍSICA 2019 GENERAL”, “Formato Toma física Elementos Consumo 30-09-2019”, utilizados para llevar a cabo la toma y verificación del inventario.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





UAECD
Catastro Bogotá

INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

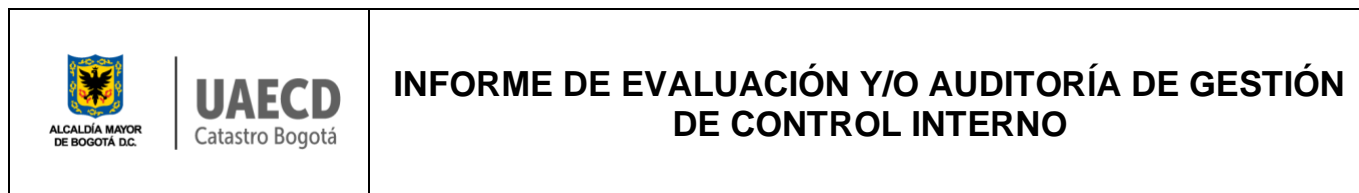
- En cuanto a la actividad de control 7, “*Conciliar información planillas toma física contra información en SAI*”, no fue posible determinar con precisión si la misma se llevó a cabo, por la persona designada como Coordinador o responsable del inventario 2019. No obstante lo anterior, en Acta 5 del 23/12/2019, punto “4 *Actualización General de Inventarios*”, se menciona que los nuevos funcionarios de la entidad: Encargado de Almacén y Técnico de inventarios, procedieron a realizar una revisión del inventario general de la entidad frente a la información registrada en el aplicativo SAI (Sistema de Administración de Inventario) y una vez recibida la información en excel de la toma física 2019 con sus respectivas planillas de soporte, se procede a analizar la información frente al SAI para verificar la existencia y estado actual de los activos de la entidad, encontrando novedades como: “*Existen muchos elementos donde el funcionario que los utiliza es diferente al funcionario que aparece registrado en el SAI como responsable del elemento*”, “*Hay elementos que han sido trasladados físicamente de un puesto de trabajo a otro y no se ha actualizado su registro en el SAI ni se ha general el respectivo comprobante de traslado*”, entre otros.
- Con respecto a la actividad de control 9, “*Informe por dependencia y entregado al Coordinador de la toma física.*”, en la cual se pregunta si hubo elementos faltantes durante la toma física, se revisaron los informes anexos del memorando con radicado 2020IE67301 del 17/01/2020 del Sugerente Administrativo y Financiero al Contador de la entidad, así: “1. *Informe toma física por Dependencias 2019*”, “2. *Informe toma física Bodega y elementos de consumo 2019*” y “3. *Informe Final Toma física de Inventarios 2019*”, en los cuales se informa que no se presentaron faltantes ni diferencias en la toma física de inventarios 2019.
- Actividad de control 10, “*Elaborar informe final toma física y presentar al Comité de Inventarios*”, en el Acta No. 5 de Comité de Inventarios del 23/12/2019, se evidencia que, a pesar de haber realizado la toma física entre el 18 de septiembre y el 12 de octubre de 2019, no había sido posible entregar el informe final debido a que, desde agosto de 2019, se presentaba la vacancia temporal del cargo Profesional Encargado de Almacén y desde octubre de 2019, la vacancia temporal del cargo Técnico de Inventarios, “*Por lo tanto desde octubre de 2019 no hubo avance en la consolidación de la información y presentación del respectivo informe.*”. Dado lo anterior, se evidencia en el acta en mención el compromiso de entregar el informe de la toma física de inventario al área contable antes de terminar la vigencia 2019, sin embargo, como se indicó en el punto anterior, el mismo fue entregado el 17 de enero de 2020, dado cumplimiento a la Actividad 12 “*Remitir copia del informe final de la toma física al área contable de la Subgerencia Administrativa y Financiera*” y fue incluido en los estados financieros con corte a 31 de diciembre de 2019.

6.2. Verificación Procedimiento Administración de Bienes Muebles, código: 07-01-Pr-01. Atender los requerimientos en cuanto a los elementos de consumo devolutivos e intangibles de la UAECD, con el fin de custodiar y controlar el ingreso, permanencia y egreso de los bienes conforme a las necesidades de los procesos para el normal desarrollo de la entidad conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente:” El manejo del almacén se efectúa teniendo en cuenta lo estipulado en “*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*” de la Secretaría Distrital de Hacienda y las Resoluciones No. 533 del año 2015 y 484 de 2017 que incorporan el nuevo marco normativo para entidades del sector público y Resolución 2030 de 29/12/2017 de la Alcaldía Mayor de Bogotá “*Por medio de la cual se establece y adopta el Manual de Políticas Contables de la entidad*”.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





Situación evidenciada

Se observó, con base a la información remitida por la Subgerencia Administrativa, que la administración y control de los bienes de consumo y devolutivos tangibles fue realizado por el Profesional de Inventarios encargado (almacén) y por el Auxiliar Administrativo de bodega mediante el programa sistematizado de inventarios de la Entidad SAI, el cual fue actualizado con base en la política contable de propiedad, planta y equipo, para ser incluidos en los estados financieros del cierre de año al 31 diciembre 2019. Este informe de toma física por dependencias vigencia 2019, fue enviado dentro de los quince días hábiles del mes de enero del 2020, previa solicitud del área contable y con base en el formato establecido para tal fin. Adicionalmente, se observó el documento de conciliación de propiedad planta y equipo e intangibles con corte al 31 de marzo de 2020 con un saldo en libros de \$15.016.348.840,52 frente a un saldo de almacén \$15.016.348.840,52 para dar por cumplido que no se halló ninguna diferencia como lo evidencia el siguiente documento emitido. **Ver Anexo Imagen No. 1. Conciliación propiedad planta y equipo e intangibles con corte al 31 de marzo de 2020.** (pág. 15 el presente informe).

6.3. Verificación toma física de inventario frente a estados financieros con corte a abril 30 de 2020

6.3.1. Cuenta contable 16750201 Equipos y máquinas para transporte.

El equipo auditor procedió a la verificación de los elementos inscritos en la cuenta contable 16750201 “Equipos y máquinas para transporte”, en la que se encuentran registrados 27 vehículos y 4 que están para entrega a instituciones gubernamentales. (Ver tabla No. 2).

Situaciones observadas respecto al inventario de vehículos.

El equipo auditor efectuó conteo físico entre el 09 al 17 de junio de 2020, verificando frente al inventario general suministrado por la Subgerencia Administrativa y Financiera, que los elementos estuvieran identificados con su respectiva placa de inventario, que las descripciones de las características del equipo correspondieran con lo registrado en dicho inventario y el estado del elemento, encontrando elementos sin placa como lo refleja la siguiente tabla, incumpliendo lo establecido en el Procedimiento Administración de Bienes Muebles, código **07-01-PR-01**, dispone en el numeral 5. Condiciones de operación, “*Imprimir y colocar placas a los elementos: Imprimir y colocar la placa de inventarios a los elementos*”.

Se evidencia que en el listado de elementos del inventario están relacionadas las placas que le corresponden a cada vehículo, pero al verificarlas físicamente no las tienen colocadas.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	 UAECD Catastro Bogotá	<h2 style="margin: 0;">INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO</h2>
---	--	---

Imagen No. 1. Conciliación propiedad planta y equipo e intangibles con corte al 31 de marzo de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL CONCILIACIÓN PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO E INTANGIBLES					
BIENES EN SERVICIO Y BODEGA FECHA CORTE 31 DE MARZO DE 2020					
CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA	SALDO BALANCE DE PRUEBA	SALDO ALMACÉN	SALDOS CONCILIADOS	OBSERVACIÓN
1635031601	BIENES MUEBLES EN BODEGA - Libros de Biblioteca y Estudio	24.062.199,84	24.062.199,84	-	
1635040701	BIENES MUEBLES EN BODEGA - Equipo de Comunicación	0,00	0,00	-	
1635042101	BIENES MUEBLES EN BODEGA - Equipo de computación	2.926.962,00	2.926.962,00	-	
16370701	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO NO EXPLOTADOS - Equipo de Construcción	58.127.446,00	58.127.446,00	-	
16371002	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO NO EXPLOTADOS - Equipos de computación	7.572.771,00	7.572.771,00	-	
16371007	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO NO EXPLOTADOS - Equipos de comunicación	6.889.918,00	6.889.918,00	-	
166501	MAQUINARIA Y EQUIPO - Equipo de construcción	240.097.784,00	240.097.784,00	-	
166002	EQUIPO MÉDICO Y CIENTÍFICO - Equipo de laboratorio	55.542.006,00	55.542.006,00	-	
166501	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA - Muebles y enseres	671.584.607,00	671.584.607,00	-	
16659009	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA - Otros muebles, enseres y equipo de oficina - Libros de biblioteca y estudio	113.992.558,00	113.992.558,00	-	
167001	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN - Equipo de comunicación	107.098.829,59	107.098.829,59	-	
16700221	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN - Equipo de computación - Máquinas y equipos de computación de datos	4.305.179.573,75	4.305.179.573,75	-	
16750201	EQUIPOS DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN - Terrestre - Equipos y máquinas para transporte	1.114.622.000,00	1.114.622.000,00	-	
SUBTOTAL BIENES EN SERVICIO		8.707.898.656,18	8.707.898.656,18	-	
1870	INTANGIBLES	8.308.652.186,34	8.308.652.186,34	-	
197007	Licencias	1.341.764.972,43	1.341.764.972,43	-	
197008	Software	6.966.887.212,91	6.966.887.212,91	-	
TOTAL BIENES EN SERVICIO		16.018.348.840,62	16.018.348.840,62	-	

SALDOS TOTALES CONCILIADOS		
CONTABILIDAD	ALMACÉN	DIFERENCIA
16.018.348.840,62	16.018.348.840,62	-


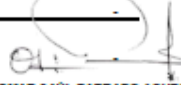


 FRANCISCO ESPITIA LÓPEZ Nombre Responsable Gestión Contable Cargo: Contador	 OMAR SAÚL PARRADO AGUDELO Nombre Responsable Almacén Cargo: Profesional Universitario 219-04
---	--

Tabla N° 1. Relación de Activos inconsistencias en placas

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso 2
 Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
 Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	 UAECD Catastro Bogotá	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO
---	--	--

No.	PLACA INVENTARIO	DESCRIPCION	OBSERVACIONES	IT	PLACA INVENTARIO	DESCRIPCION	OBSERVACIONES
1	515	NISSAN SENTRA SUPER	Acta No 2 . del 21/06/2019, enajenación a título gratuito municipio de Sopó	17	15402	DAIHATSU TERIOS	Sin observaciones
2	624	CHEVROLET	Sin observaciones	18	15403	DAIHATSU TERIOS	Sin placa de inventario
3	709	CHEVROLET	Sin observaciones	19	15404	DAIHATSU TERIOS	Sin observaciones
4	712	CHEVROLET	Acta No 2 . del 21/06/2019, enajenación a título gratuito Institución Educativa Timba	20	15405	DAIHATSU TERIOS	Sin observaciones
5	714	CHEVROLET	Sin observaciones	21	22814	CHEVROLET	Acta No 2 . del 21/06/2019, placa antigua 14343 enajenación a título gratuito municipio de Cabrera
6	15308	VEHICULO	Acta No 2 . del 21/06/2019, enajenación a título gratuito municipio El Espino, sin placa inventario	22	24160	RENAUL DUSTER	Sin placa de inventario
7	15310	CHEVROLET	Sin observaciones	23	24161	RENAUL DUSTER	Sin placa de inventario
8	15393	DAIHATSU TERIOS	Sin observaciones	24	24162	RENAUL DUSTER	Sin placa de inventario
9	15394	DAIHATSU TERIOS	Sin observaciones	25	24163	RENAUL DUSTER	Sin placa de inventario
10	15395	DAIHATSU TERIOS	Sin observaciones	26	24164	RENAUL DUSTER	Sin placa de inventario
11	15396	DAIHATSU TERIOS	Según verificación inventario físico no coincide la placa 18120	27	24165	RENAUL DUSTER	Sin placa de inventario
12	15397	DAIHATSU TERIOS	Sin observaciones	28	24166	RENAUL DUSTER	Sin placa de inventario
13	15398	DAIHATSU TERIOS	Sin observaciones	29	24167	RENAUL DUSTER	Sin placa de inventario
14	15399	DAIHATSU TERIOS	Sin observaciones	30	24168	RENAUL DUSTER	Sin placa de inventario
15	15400	DAIHATSU TERIOS	Sin observaciones	31	24169	RENAUL DUSTER	Sin placa de inventario
16	15401	DAIHATSU TERIOS	Sin observaciones				

Fuente: Elaboración propia equipo auditor. Listado Inventario General Inventarios – Subgerencia Administrativa y Financiera

6.3.2. Cuentas contables 163503000 Muebles y Enseres y, Equipos de Oficina, 163504000 Equipo de computación y 166000000 Equipo médico científico.

Situaciones observadas respecto al inventario seleccionado de bienes muebles.

Se realizó toma física de inventario de bienes muebles en la Unidad según muestra (equivalente al 10% del total de activos con corte a 30 de abril de 2020), entre los que se encontraban muebles, enseres y equipos de oficina (sillas, mesas, paneles entre otros), equipos de computación (computadores, mouse, teclados, tokens, servidores, equipo de seguridad informática entre otros), equipos de comunicación (Televisores) y equipos médicos científicos (Equipo de órganos sentidos, fonendoscopio, silla de ruedas), con inconsistencia en las placas asignadas.

Tabla No. 2, Relación de bienes muebles con inconsistencias en identificación placas.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso 2
 Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
 Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





UAECD
Catastro Bogotá

INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

NMB_RESP	DESCRIPCION	PLACA	MARCA	MODELO	NUMERO_SERIAL	OBSERVACIONES
ADA CRISTINA MELO FORERO	ARCHIVADOR		NA	NA	NA	No coincide: 18522
LIGIA ELVIRA GONZALEZ MARTINEZ	COMPUTADOR		LENOVO	M710S	MJ068Q56	No coincide placa: 23637
LIGIA ELVIRA GONZALEZ MARTINEZ	COMPUTADOR		LENOVO	M710S	MJ068EWG	No coincide placa: 23585
ADA CRISTINA MELO FORERO	PANEL DE ALUMINIO		NA	NA	NA	No coincide: 18623
LIGIA ELVIRA GONZALEZ MARTINEZ	PANTALLA DE VIDRIO		NA	NA	NA	No coincide: 18739
MAURICIO GARCIA BUITRAGO	ARCHIVADOR	18438	NA	NA	NA	Sin placa
RUBEN DARIO BOJACA ROJAS	SILLA	19171	NA	NA	NA	No coincide placa: 19206
JOHN JAIRO ACOSTA JIMENEZ	TECLADO	21395	HP	KU-0316	BAUHR0IVB0PHY	No coincide placa: 23556
FREDY LEONARDO VARON GARCIA	CPU	21198	HP	XM856AV#	2JA1370C14	No coincide placa: 24121
ALDEMAR GUZMAN YARA	MOUSE	21632	HP	265986-011	FATSK0M670Z2R0	Sin placa
DIEGO MAURICIO DIAZ MORALES	MOUSE	21606	HP	265986-011	FATSK0MAU0Z2QK	Sin placa
OSCAR ADRIAN REY LEAL	ORGANIZADOR	23451	NA	NA	NA	Sin placa
OSCAR ADRIAN REY LEAL	ORGANIZADOR	23430	NA	NA	NA	Sin placa
OSCAR ADRIAN REY LEAL	ORGANIZADOR	23452	NA	NA	NA	Sin placa
ANDREA NAYETH VELA MOLINA	ARCHIVADOR	18094	NA	NA	NA	Sin placa
LUZ MERY COTRINA ROMERO	ARCHIVADOR	18102	NA	NA	NA	Sin placa
YENNY ALEXANDRA AHUMADA SANCHEZ	SILLA	18944	NA	NA	NA	No coincide placa: 18870
ROSALBIRA FORIGUA ROJAS	ARCHIVADOR	17986	NA	NA	NA	No coincide placa
ROSALBIRA FORIGUA ROJAS	ARCHIVADOR	18141	NA	NA	NA	No coincide placa: 17982
HIRINA CEBALLOS SALGADO	SILLA	19726	NA	NA	NA	No coincide placa: 19095
ROSALBIRA FORIGUA ROJAS	SILLA	18071	NA	NA	NA	No coincide placa: 23786
JHON JAIRO SANCHEZ ORJUELA	SILLA	18074	NA	NA	NA	Sin placa
ROSALBIRA FORIGUA ROJAS	MOUSE	22308	ACER	M-U0037-0	DC112110940402D36HS02 HS	No coincide placa: 23609
ADRIANA MARIA CASTAÑO ACOSTA	CPU	21147	HP	NA	NA	no coincide la placa, 16495
ALICIA ALAIS QUINTERO	TECLADO	23742	GENIUS	NA	NA	no se ubico
ALICIA ALAIS QUINTERO	MOUSE	23055	GENIUS	NA	NA	no se ubico
ALICIA ALAIS QUINTERO	MOUSE	23830	NA	NA	NA	no coincide la placa, 23639
ALICIA MARROQUIN PEÑA	ARCHIVADOR	18358	NA	NA	NA	sin placa
ALICIA MARROQUIN PEÑA	SILLA	19014	NA	NA	NA	sin placa
EDGAR ESTEVENS ESPAÑOL MORALES	ARCHIVADOR	18296	NA	NA	NA	no coincide la placa, 18346
EDGAR ESTEVENS ESPAÑOL MORALES	MONITOR	16523	LENOVO	NA	NA	no se ubico
EDGAR ESTEVENS ESPAÑOL MORALES	CPU	16501	LENOVO	NA	NA	no se ubico
EDGAR ESTEVENS ESPAÑOL MORALES	PANTALLA DE VIDRIO	19830	NA	NA	NA	sin placa
EDGAR ESTEVENS ESPAÑOL MORALES	PANTALLA DE VIDRIO	19862	NA	NA	NA	no coincide la placa, 20096
EDGAR ESTEVENS ESPAÑOL MORALES	PERCHERO	20212	NA	NA	NA	no coincide la placa, 20217
FLOR EMILIA HOYOS PEDRAZA	SILLA	19788	NA	NA	NA	no coincide la placa, 23805
FLOR EMILIA HOYOS PEDRAZA	MOUSE	22232	ACER	NA	NA	no se ubico
JAIIME MARTINEZ SOLANO	SILLA	19778	NA	NA	NA	no coincide la placa, 19154
JEAN PIERRE RIAÑO MELO	PERCHERO	20218	NA	NA	NA	no se ubico
JULIAN IGNACIO GARZON MARTINEZ	CPU	21113	HP	NA	NA	no coincide la placa, 22046
MANUEL TIBERIO BOLIVAR OSPINA	SILLA	18716	NA	NA	NA	sin placa
MARIA FERNANDA FONSECA MORALES	CPU	21179	HP	NA	NA	no coincide la placa, 21162
MARTHA EUGENIA ZAMBRANO MANTILLA	PANEL DE ALUMINIO	19552	NA	NA	NA	no coincide la placa, 19508
NAYIVER GUEVARA ROJAS	MOUSE	23840	NA	NA	NA	no coincide la placa, 23588
NIDIA BEATRIZ PEÑA ARDILA	PANTALLA DE VIDRIO	20118	NA	NA	NA	sin placa
REINALDO VASQUEZ SILVA	SILLA	19077	NA	NA	NA	sin placa
YENNY ROSSIO MARTINEZ PINEDA	PANTALLA DE VIDRIO	23459	NA	NA	NA	no coincide la placa, 20060

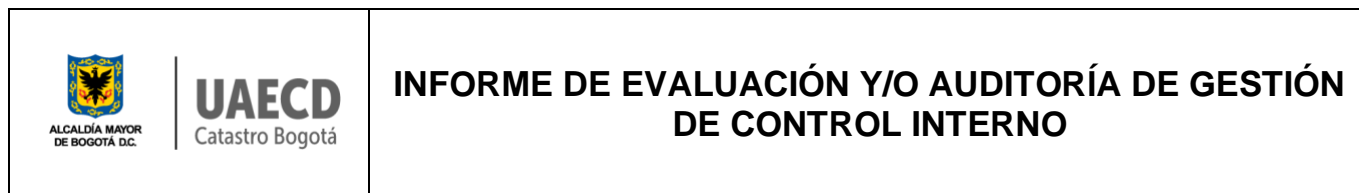
Fuente: Elaboración equipo auditor, información conteo físico aleatorio.

6.3.3. Cuenta contable 51117406 Token

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





Situaciones observadas respecto al inventario seleccionado de Token

En cuanto a los Token, no fue posible su verificación por el aislamiento obligatorio decretado por el gobierno nacional por motivo del Covid_19, según información suministrada por el profesional encargado de los inventarios, están bajo custodia de la persona asignada por UAECD.

Hallazgos

(AC) A partir de la Auditoría de Gestión de Inventario 2020, se evidenció que existen elementos que no cuentan con placa de inventario de activo que permita el control de estos bienes, lo anterior incumpliendo lo establecido en el numeral 5 del procedimiento **07-01-PR-01** Administración de bienes muebles, en cuanto a que “...*Los activos fijos que ingresen al almacén, deben identificarse con una placa autoadhesiva, en la cual aparece un código de barras y el número consecutivo asignado dentro del inventario...*”, así como lo dispuesto en la Resolución 001 de 2001, en el numeral 2.3.3 Administración y Control de los Bienes – Funciones...*el funcionario encargado del área será responsable por la recepción, organización, custodia, manejo, conservación, administración y suministro, de los bienes de propiedad y a cargo de la entidad.*, lo que podría generar diferencias entre saldos contables y el inventario físico, así como la pérdida de elementos no registrados.

(AC) A partir de la Auditoría de Gestión de Inventario 2020, se evidenciaron inconsistencias en cuanto a que existen placas asignadas que no coinciden con las placas registradas en el inventario oficial de la entidad (aplicativo SAI), lo anterior incumpliendo lo establecido en el numeral 5 del procedimiento **07-01-PR-01** Administración de bienes muebles, en cuanto a que “...*Los activos fijos que ingresen al almacén, deben identificarse con una placa autoadhesiva, en la cual aparece un código de barras y el número consecutivo asignado dentro del inventario...* lo que podría conllevar a la materialización del riesgo “*Posible pérdida o hurto de bienes devolutivos, en beneficio propio o particular*”, y al incumplimiento a lo establecido en el “*Manual de procedimientos Administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, Secretaría Distrital de Hacienda 30 septiembre 2019 v1, Numeral 3.1.1. Procedimiento Administrativo para el ingreso de bienes.*”

Observaciones realizadas por la SAF, al informe preliminar enviado el 30 de junio del 2020, por la OCI.

SAF: La SAF mediante correo del 06/07/20, envía las siguientes observaciones realizadas al informe preliminar:

“6.3.2 Cuenta contable 163503000 Muebles y enseres y equipos de oficina

SAF: “*Elementos sin placa: Generalmente las placas de los elementos tienden a caerse por varias causas*”:

1. *Con la limpieza de los elementos que normalmente se realiza a diario por el personal de aseo, las placas se van borrando y se despegan.*
2. *Por el tiempo de uso y el aire hace que se acabe el pegante y se despeguen la placas.*
3. *Precisamente es una de las actividades a realizar en la toma física anual de inventario: Colocar placas despegadas y reemplazar aquellas borradas y/o deterioradas.*

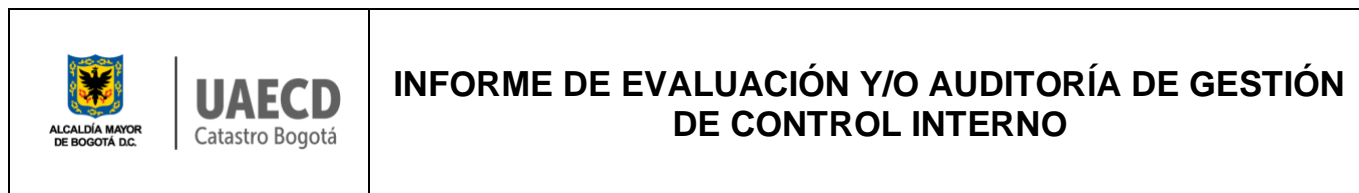
Sillas:

1. *Muchas veces las mueven de puesto y por lo tanto no coinciden con el responsable del puesto.*

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





2. Hay funcionarios que tienen a su nombre varias sillas, porque “atienden público”.

No se ubican elementos: Elementos pequeños como Mouse y Teclado a veces los funcionarios los guardan dentro del archivo bajo llave.

No coincide la placa: sucede por varias razones:

1. Hubo traslado de funcionario del puesto de trabajo y no se hizo el traslado en el sistema SAI.
2. Los elementos han sido movidos del puesto de trabajo, sin avisar al área de inventarios de la SAF.”

La SAF hace observaciones a la tabla 2, donde dice “no coincide la placa”, aclarando las inconsistencias presentadas por la OCI en el levantamiento de inventarios.

OCI: Al realizar su análisis se confirma el hallazgo, porque se evidenciaron inconsistencias, en placas asignadas que no coinciden con las placas registradas en el inventarios oficial de la entidad (aplicativo SAI), está incumpliendo con establecido en el numeral 5 del procedimiento **07-01-PR-01** Administración de bienes muebles, en cuanto a que “...Los activos fijos que ingresen al almacén, deben identificarse con una placa autoadhesiva, en la cual aparece un código de barras y el número consecutivo asignado dentro del inventario... lo que podría conllevar a la materialización del riesgo “Posible pérdida o hurto de bienes devolutivos, en beneficio propio o particular”. y al “Manual de procedimientos Administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, Secretaría Distrital de Hacienda 30 septiembre 2019 v1.”

Numeral 3.1.1. Procedimiento Administrativo para el ingreso de bienes: “como herramienta de control, se les asigna un código de identificación secuencial que puede ser número, alfanumérico o de barras que facilite el control dentro y fuera de los Entes o Entidades, el cual es adherido mediante rótulo o placa si las condiciones o características lo permiten. Si no es posible adherir el rótulo o placa al bien, el número de identificación se puede adherir al comprobante de ingreso y se procede a realizar la identificación de manera virtual, código que aparece en el sistema de información o aplicativo, para efectos de su control. La identificación física o virtual queda en el sistema, permitiendo el seguimiento del bien tanto en bodega, como en servicio, a cargo de usuarios, áreas, contratistas, beneficiarios de contratos de comodato o convenios interadministrativos, entre otros”.

Lo anterior, tiene una repercusión en los reportes oportunos y adecuados al área de contabilidad, relacionada con saldos y movimientos de las novedades presentadas en la gestión de bienes, para efectos de generación de sus informes financieros al cierre del período.

6.4. Verificación Procedimiento baja de elementos devolutivos Código: 07-01-PR-06, Dar de baja los bienes devolutivos de la entidad conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente: “Manual de procedimientos Administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, Secretaría Distrital de Hacienda 30 septiembre 2019 v1.”



6.4.1. Revisión Actas Comité de Inventarios:

Situación Evidenciada:

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso 2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	 UAECD Catastro Bogotá	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO
---	---	---

El equipo auditor procedió a realizar el conteo físico a los vehículos del 9 al 17 de junio del 2020, evidenciando incumplimiento con lo estipulado en el Acta No.5 del comité de Inventarios del 23/12/2019, punto 2, por cuanto 3 de los vehículos aún figuran en el listado de inventarios enviado por la SAF, y estos fueron aprobados para su retiro y disposición final, en el acta No.2 del 21 de junio del 2019, así:

Tabla No. 3, Vehículos autorizados para adjudicación Acta No. 02, del 21/06/2019.

PLACA ACTIVO	DESCRIPCIÓN	ENTIDAD	OBSERVACIÓN
515	VEHICULO NISSAN SENTRA	MUNICIPIO DE SOPO	ADJUDICADO BAJO MODALIDAD DE ENAJENACIÓN A TÍTULO GRATUITO
15308	VEHICULO CHEVROLET	MUNICIPIO DE EL ESPINO	ADJUDICADO BAJO MODALIDAD DE ENAJENACIÓN A TÍTULO GRATUITO
712	VEHICULO CHEVROLET	INSTITUCION EDUCATIVA TIMBA	ADJUDICADO BAJO MODALIDAD DE ENAJENACIÓN A TÍTULO GRATUITO SIN PLACA DE ACTIVO
22814	VEHICULO CHEVROLET	MUNICIPIO DE CABRERA	ADJUDICADO BAJO MODALIDAD DE ENAJENACION A TITULO GRATUITO

Fuente: Elaboración propia equipo auditor. Información enviada por la SAF

6.4.2. Verificación Inventario elementos No Explotados.

De acuerdo con la información reportada por la Subgerencia Administrativa y Financiera, se observa que existen elementos no explotados que, a pesar de haberse efectuado el retiro del inventario y de contabilidad, aún permanecen en el Almacén en espera de realizar el respectivo trámite para su entrega. El Acuerdo No.167 del 2005 “*Por el cual se ordena el traslado o traspaso de los equipos de cómputo, señalados como bienes servibles no utilizables de las entidades distritales a las instituciones públicas educativas distritales*”, indica en la siguiente tabla:

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
 Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
 Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co




 UAECD Catastro Bogotá	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO
--	--

Tabla No. 4, Muestra elementos no explotados dados de baja que aún permanecen en bodega.

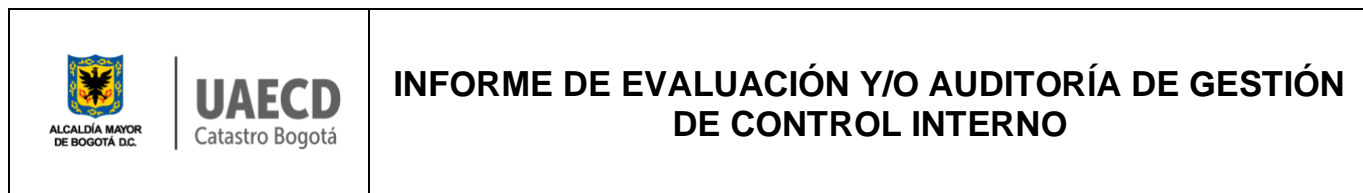
Item	Placa	Elemento	Marca	Serial	Estado	Motivo	Valor histórico	Valor Depreciación	Valor en Libros
1	14372	COMPUTADOR	DELL	FB8ZGB1	BUENO	Obsolescencia	3.578.020	3.578.020	0
2	14373	COMPUTADOR	DELL	JQQXGB1	BUENO	Obsolescencia	3.578.020	3.578.020	0
3	14375	COMPUTADOR	DELL	5B8ZGB1	BUENO	Obsolescencia	3.578.020	3.578.020	0
4	14378	COMPUTADOR	DELL	5FGOHB1	BUENO	Obsolescencia	3.578.020	3.578.020	0
5	14379	COMPUTADOR	DELL	7JYXGB1	BUENO	Obsolescencia	3.578.020	3.578.020	0
6	14380	COMPUTADOR	DELL	GFG0HB1	BUENO	Obsolescencia	3.578.020	3.578.020	0
7	14387	COMPUTADOR	DELL	FRQXGB1	BUENO	Obsolescencia	3.578.020	3.578.020	0
8	14391	COMPUTADOR	DELL	8GG0HB1	BUENO	Obsolescencia	3.578.020	3.578.020	0
9	14392	COMPUTADOR	DELL	GB8ZGB1	BUENO	Obsolescencia	3.578.020	3.578.020	0
10	14394	COMPUTADOR	DELL	GQQXGB1	BUENO	Obsolescencia	3.578.020	3.578.020	0
1	15479	MONITOR	LENOVO	V1YKV17	BUENO	Obsolescencia	304.967	304.967	0
2	15606	MONITOR	LENOVO	V1YKT89	BUENO	Obsolescencia	304.967	304.967	0
3	15607	MONITOR	LENOVO	V1YKT70	BUENO	Obsolescencia	304.967	304.967	0
4	15608	MONITOR	LENOVO	V1YKT60	BUENO	Obsolescencia	304.967	304.967	0
5	15609	MONITOR	LENOVO	V1YKY39	BUENO	Obsolescencia	304.967	304.967	0
6	15610	MONITOR	LENOVO	V1YKT69	BUENO	Obsolescencia	304.967	304.967	0
7	15611	MONITOR	LENOVO	V1YKV40	BUENO	Obsolescencia	304.967	304.967	0
8	15612	MONITOR	LENOVO	V1YKT68	BUENO	Obsolescencia	304.967	304.967	0
9	15613	MONITOR	LENOVO	V1YKT66	BUENO	Obsolescencia	304.967	304.967	0
10	15614	MONITOR	LENOVO	V1YKV77	BUENO	Obsolescencia	304.967	304.967	0
1	15480	TECLADO	LENOVO	970589	BUENO	Obsolescencia	69.403	69.403	0
2	15730	TECLADO	LENOVO	970625	BUENO	Obsolescencia	69.403	69.403	0
3	15731	TECLADO	LENOVO	41553120697	BUENO	Obsolescencia	69.403	69.403	0
4	15733	TECLADO	LENOVO	970612	BUENO	Obsolescencia	69.403	69.403	0
5	15734	TECLADO	LENOVO	969355	BUENO	Obsolescencia	69.403	69.403	0
6	15735	TECLADO	LENOVO	969257	BUENO	Obsolescencia	69.403	69.403	0
7	15736	TECLADO	LENOVO	968363	BUENO	Obsolescencia	69.403	69.403	0
8	15737	TECLADO	LENOVO	970575	BUENO	Obsolescencia	69.403	69.403	0
9	15738	TECLADO	LENOVO	970611	BUENO	Obsolescencia	69.403	69.403	0
10	15740	TECLADO	LENOVO	970590	BUENO	Obsolescencia	69.403	69.403	0
1	15859	MOUSE	LENOVO	LZ9302207XK	BUENO	Obsolescencia	28.000	28.000	0
2	15860	MOUSE	LENOVO	LZ93002207TF	BUENO	Obsolescencia	28.001	28.001	0
3	15861	MOUSE	LENOVO	LZ930320ENG	BUENO	Obsolescencia	28.002	28.002	0
4	15862	MOUSE	LENOVO	LZ9302207X6	BUENO	Obsolescencia	28.003	28.003	0
5	15863	MOUSE	LENOVO	LZ930320CQA	BUENO	Obsolescencia	28.004	28.004	0
6	15865	MOUSE	LENOVO	LZ9303203CJ	BUENO	Obsolescencia	28.005	28.005	0
7	15866	MOUSE	LENOVO	LZ9302209NB	BUENO	Obsolescencia	28.006	28.006	0
8	15867	MOUSE	LENOVO	LZ930320EQU	BUENO	Obsolescencia	28.007	28.007	0
9	15868	MOUSE	LENOVO	LZ9303203D6	BUENO	Obsolescencia	28.008	28.008	0
10	15869	MOUSE	LENOVO	LZ9302207TN	BUENO	Obsolescencia	28.009	28.009	0

Fuente: Elaboración equipo auditor.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
 Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
 Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





Hallazgo

(AC) A partir de la Auditoría de Gestión de Inventario 2020, se encontraron elementos registrados en el listado de devolutivos, a pesar de existir un acta de autorización de baja, afectando los estados financieros, en el rubro “Propiedad Planta y Equipo” por cuanto los valores se siguen reconociendo contablemente, incumpliendo así el procedimiento lo establecido en la Resolución 001 de 2001, en el numeral 2.3.3 Administración y Control de los Bienes – Funciones... *el funcionario encargado del área será responsable por la recepción, organización, custodia, manejo, conservación, administración y suministro, de los bienes de propiedad ya cargo de la entidad...* y numeral 4.1. Traslado de Bodega a Servicio... *Son egresos de bienes que salen del Almacén o Bodega con destino a las dependencias y funcionarios de la entidad para el desarrollo de sus funciones, para terceros en uso en desarrollo de los convenios, cuando así se pacte en los mismos, estos bienes pueden ser nuevos o reutilizados, Procedimiento Administrativo numeral 11. No es permitido a los responsables de Almacén y Bodega mantener en depósito bienes o elementos cuya salida ha sido perfeccionada,*”, además de lo establecido en MECI:2014 numeral 1.2.5 Políticas de Operación, en cuanto a que *“define los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, los planes, los programas, proyectos y políticas de administración del riesgo y de otros procesos previamente establecidos por la entidad”*.

La demora en la legalización y entrega de los elementos autorizados mediante Actas para dar de baja, está generando costos y gastos como: mantenimiento, impuestos, seguros, entre otros, con un impacto negativo por cuanto la información contable y financiera no ha tenido una depuración contable permanente y sostenible que permita a la entidad evaluar sus estados financieros sobre una base real y razonable.

Observaciones realizadas por la SAF, al informe preliminar enviado el 30 de junio del 2020, por la OCI.

Actas de baja Vehículos:

SAF: La SAF mediante correo del 06/07/20, envía las siguientes observaciones realizadas al informe preliminar:

“SAF: Los tres (3) vehículos de placas de inventarios 515 (OBE515), 22814 (OBG180) y 712 (OBE712), que no se han entregado, no se han dado de baja en el aplicativo SAI, porque aún no se ha podido concretar su entrega física para la Entidades Públicas que manifestaron interés y que les fue adjudicado, por cuanto estos vehículos permanecen en las instalaciones de la UAECD y en el sistema aplicativo SAI figuran en Bodega.

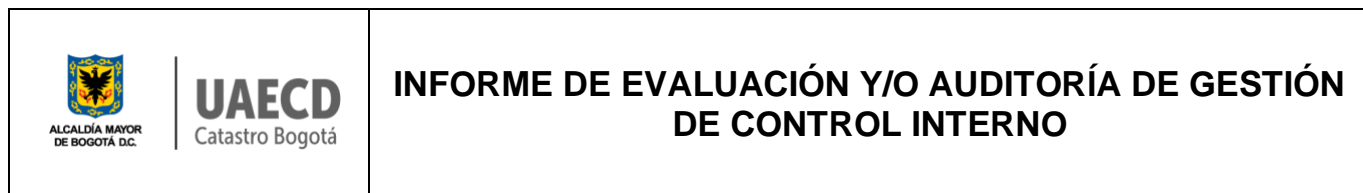
Por causa de la emergencia sanitaria nacional del Covid 19, el gobierno nacional y la Alcaldía Mayor de Bogotá, ordenó la cuarentena y esta situación no permitió que se siguiera realizando el respectivo procedimiento. Este se deberá retomar cuando se ordene la renovación presencial de actividades en la Entidad.”

OCI: Si bien, la OCI atiende la observación de la SAF, es pertinente generar la (AC) por cuanto la demora en el perfeccionamiento para entrega de estos vehículos o elementos autorizados por actas de Comité, generan costos y gastos por: mantenimiento, impuestos, aseguramiento, entre otros, lo cual afecta el resultado en los Estados Financieros de la UAECD. Lo anterior, por cuanto estos elementos fueron aprobados para su retiro y disposición final en el acta No. 2 del 21 de junio /2019.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





Actas de baja Elementos no Explotados

“SAF: Estos elementos no explotados NO han sido retirados del Inventario (Sistema SAI), ni de contabilidad, porque la “salida no ha sido perfeccionada”, pues aún no ha ordenado su baja y retiro mediante Resolución respectiva, ya que están pendientes por terminar el procedimiento de identificación plena, por cuanto hay muchos de esos elementos que no tienen placa de inventario o la placa está borrada y se deben identificar mediante serial, modelo etc.

Es así que la directriz que da la OAJ, es que se debe revisar nuevamente que los elementos estén plenamente identificados como lo establece el “Manual de procedimientos Administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, Secretaría Distrital de Hacienda 30 septiembre 2019 v1.” pues hay varios elementos que presentan diferencias con su identificación y se requieren identificar plenamente para continuar con el procedimiento de baja respectivo.

Los bienes de inventario ubicados en bodega de no explotados son aquellos que están relacionados en el acta No.5 de 2019, del Comité de Inventarios, los cuales no han podido ser dados de baja por la siguiente razón: se solicitó Mesa de Servicio a la Oficina Asesora Jurídica (OAJ), el día 30/12/19 y mediante CORDIS, para su revisión y aprobación respectiva.”

OCI: Luego de analizar la respuesta, se confirma las Acciones Correctivas expuestas en el informe preliminar, debido a que el incumplimiento podría estar generando riesgos operativos, el inventario debe estar actualizado, la información obtenida de los sistemas de información SAI-SAE, debe ser confiable por que es base para generar informes administrativos contables y financieros que reflejen la realidad económica de la entidad, y la toma de decisiones de la alta dirección.

6.5. Verificación Procedimiento Perdida de Elementos Devolutivos, código: 07-01-PR-06. Gestionar la pérdida de los elementos devolutivos conforme a la normatividad vigente. *“Manual de procedimientos Administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, Secretaría Distrital de Hacienda 30 septiembre 2019 v1.”*

En el procedimiento Pérdida de Recursos código 10-101-PR-38 v4, se establece dentro de las Condiciones especiales de operación, Numeral 3, que *“El Subgerente Administrativo y Financiero deberá reportar a la Oficina Asesora Jurídica las situaciones de pérdida de recursos dentro de los cinco días hábiles, con el fin de que ésta tome las medidas administrativas a que haya lugar...”*


Situación Evidenciada

La OCI realizó el seguimiento al procedimiento “Pérdida de Elementos Devolutivos”, código: 07-01-PR-06 del aplicativo ISODOC, cuyo objetivo principal es gestionar la pérdida de los bienes devolutivos de la Entidad conforme a la normatividad vigente. La Subgerencia Administrativa y Financiera remitió la información pertinente al grupo auditor con corte al 30 de abril de 2020, de la cual se observó lo siguiente:

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso 2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



 UAECD Catastro Bogotá	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO
--	--

Mediante el Acta 01 de pérdidas de elementos del 12 de diciembre de 2019, la Oficina Administrativa y Financiera de la entidad, registro la pérdida de un elemento por hurto en el Supercade de Suba, con memorando 2019IE21723 del 04 diciembre de 2019, firmado por el Subgerente Administrativo y Financiero, donde se informó que el día viernes 22 de noviembre de 2019 se presentó un robo, según la denuncia adjunta presentada ante la Fiscalía General de la Nación N° 2019598371262 radicado el 2019 11 29 , las características del elemento hurtado eran las siguientes:

Tabla 5. Detalle de elementos hurtados

Elemento	Placa	Marca	Serial	Costo Histórico	Fecha de Ingreso	Fecha de egreso
CPU	22072	Hacer	DTVGNAL00240101DD09600	\$919.836,00	10/10/2015	06/12/2019
Monitor	22400	Hacer	MMLXLAA00643509E584212	\$216.622,00	10/10/2015	06/12/2019
Mouse	22254	Hacer	DC112110093500225CHS02	\$10.025,00	10/10/2015	06/12/2019

Fuente: Subgerencia Administrativa y Financiera

Como acto seguido se observó el procedimiento para dar de baja al elemento perdido con el comprobante de egreso N° 01 del 06/12/2019 aprobado y firmado por el funcionario responsable del almacén de la UAECD, de acuerdo con el procedimiento de pérdida de elementos mediante el aplicativo SAI donde se especificó el tipo de egreso como pérdida el cual fue remitido para conocimiento a las áreas respectivas: Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Control Disciplinario y trámite ante la compañía de seguros.

Adicionalmente se registró mediante el acta N° 1 del 03 de marzo de 2020 ante la Subgerencia Administrativa y Financiera con el memorando 2020IE2483, según reporta el hurto de un elemento a funcionario en el momento de estar haciendo una visita técnica en la localidad de Suba el día 05 de febrero de 2020 donde se adjuntó la denuncia por pérdida ante la Fiscalía General de la Nación.

Las características del elemento hurtado son las siguientes:

Tabla 6. Detalle elementos hurtados

Elemento	Placa	Marca	Serial	Costo Histórico	Fecha de Ingreso	Fecha de egreso
Medidor de distancia	24182	Bosh	804593474	\$622.815,00	13/06/2019	03/03/2020

Fuente: Subgerencia Administrativa y Financiera

Así mismo, se registró el procedimiento pertinente para las de más áreas de la Entidad Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Control Disciplinario y trámite ante la compañía de seguros.


7. CONTROLES DE PROCEDIMIENTOS.

A continuación, se relacionan los controles verificados de cada uno de los procedimientos auditados:

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
 Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
 Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



 UAECD Catastro Bogotá	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO
--	--

PROCEDIMIENTO / CONTROL	EFFECTIVO SI/NO	OBSERVACIONES OCI
SUBPROCESO GESTIÓN DE BIENES E INVENTARIOS, código 07-SP-01		
TOMA FÍSICA DE INVENTARIO, código 07-01-PR-05, versión 3 del 21/08/2019		
Actividad 7. Conciliar información planillas toma física contra información en SAI	NO	Cumple con los 6 criterios establecidos para la elaboración de controles en la metodología de evaluación de la mitigación de los riesgos. No obstante, se presentan diferencias en la toma del inventario físico y lo consignado en el SAI.
Actividad 9. Elaborar el informe de cada dependencia y entregar al Coordinador de la toma física	SI	Cumple con los 6 criterios establecidos para la elaboración de controles en la metodología de evaluación de la mitigación de los riesgos.
Actividad 10. Elaborar el informe final de la toma física y presentar al Comité de Inventarios.	SI	Cumple con los 6 criterios establecidos para la elaboración de controles en la metodología de evaluación de la mitigación de los riesgos.
BAJA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS, código 07-01-PR-04, versión 5 del 21/08/2019		
Actividad 4. Revisar bienes, elaborar listado y solicitar concepto técnico	SI	Cumple con los 6 criterios establecidos para la elaboración de controles en la metodología de evaluación de la mitigación de los riesgos.
TRASLADO Y ENTREGA ELEMENTOS DEVOLUTIVOS, código 07-01-PR-02, versión 4 del 21/08/2019		
Actividad 1. Recibir solicitud de traslado de bienes o elementos devolutivos	SI	Cumple con los 6 criterios establecidos para la elaboración de controles en la metodología de evaluación de la mitigación de los riesgos.
Actividad 3. Verificar los bienes y elementos	SI	Cumple con los 6 criterios establecidos para la elaboración de controles en la metodología de evaluación de la mitigación de riesgos.
Actividad 5. Actualizar el sistema de información	NO	Cumple con los 6 criterios establecidos para la elaboración de controles en la metodología de evaluación de la mitigación de los riesgos. Sin embargo, se observó desactualización en el SAI con respecto a los traslado de elementos.
ADMINISTRACION BIENES MUEBLES, código 07-01-PR-01, versión 4 del 21/08/2019		
Actividad 3. Revisar pedidos	SI	Cumple con los 6 criterios establecidos para la elaboración de controles en la metodología de evaluación de la mitigación de los riesgos.
Actividad 7. Verificar existencias en almacén	SI	Cumple con los 6 criterios establecidos para la elaboración de controles en la metodología de evaluación de la mitigación de riesgos.
Actividad 12. Recibir y revisar los bienes entregados por el proveedor	SI	Cumple con los 6 criterios establecidos para la elaboración de controles en la metodología de evaluación de la mitigación de los riesgos.
Actividad 21. Revisar facturas y documentos soportes presentados por el proveedor	SI	Cumple con los 6 criterios establecidos para la elaboración de controles en la metodología de evaluación de la mitigación de los riesgos.

(OM) A partir de la Auditoría de Gestión de Inventario 2020, se evidenció que, aunque los controles establecidos en los procedimientos TOMA FÍSICA DE INVENTARIO, código 07-01-PR-05, BAJA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS, código 07-01-PR-04, TRASLADO Y ENTREGA ELEMENTOS DEVOLUTIVOS, código 07-

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso 2
 Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
 Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





01-PR-02 y ADMINISTRACION BIENES MUEBLES, código 07-01-PR-01, están diseñados de acuerdo con los lineamientos de la guía para el diseño de controles de la Función Pública y se estén aplicando, los mismos no están teniendo la efectividad requerida, por cuanto, como se ha evidencia en la presente auditoría, se han presentado desviaciones o incumplimientos a los procedimientos. Por lo anterior, se recomienda analizar los controles existentes y formular controles efectivos para evitar incumplimientos tanto de procedimientos como de la normatividad vigente.

8. CONCLUSIONES

- A partir de la revisión de las Actas del Comité de Inventario, la verificación de la toma física de inventario 2019, los elementos devolutivos, elementos para baja, el análisis de los estados financieros según selectivo realizado por esta Oficina, entre otros componentes de la gestión de inventarios, se concluye que el Sistema de Control Interno de la gestión de bienes e inventario en la UAECD presenta deficiencias, situación que deberá ser subsanada a partir de la implementación de las acciones de mejora para los hallazgos relacionados en el presente informe.
- Siendo el inventario la relación ordenada completa y detallada de bienes integrantes del patrimonio de la UAECD, que permite verificar y controlar los bienes de la entidad posibilitando una vigilancia razonable de las existencias reales, es importante atender las sugerencias planteadas en este informe.
- Los controles son instrumentos diseñados para minimizar el riesgo, por lo tanto, es importante realizar un seguimiento o verificación oportuna para que cumplan con la eficacia y eficiencia de los procedimientos establecidos por la UAECD.

9. RECOMENDACIONES

- Dar cumplimiento a la entrega formal de los bienes dados de baja a título gratuito entre entidades públicas, caso vehículos, y equipos de cómputo y comunicación, de acuerdo con el concepto técnico de cada uno de ellos; igualmente dar de baja los elementos devolutivos que están obsoletos y no pueden tener ningún uso, con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos dados para tal fin y depurar los estados financieros de la UAECD.
- En razón a que el 90% de los elementos devolutivos están a cargo de la Subgerencia Administrativa, y en aras de facilitar el oportuno y eficaz control de ellos y determinar las responsabilidades a que haya lugar, se recomienda el registro individual por parte del Profesional responsable del Almacén, a cada funcionario.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2
 Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
 Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





UAECD
Catastro Bogotá

INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO



JOHNY GENDER NAVAS FLORES

Jefe Oficina Control Interno.

Elaboró: Carmen María Sanabria Alarcón, Astrid Yasmin Villanueva y José Manuel Bermeo – Equipo Auditor

Revisó JNF

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90

Código postal: 111311

Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2

Tel: 2347600 – Info: Línea 195

www.catastrobogota.gov.co

Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co

