

# INSTITUTO DE TURISMO DEL META

## INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

<b>FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME</b>	<b>Día:</b> 18	<b>Mes:</b> 08	<b>Año:</b> 2021
-------------------------------------	----------------	----------------	------------------

<b>Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):</b>	Proceso de gestión de Recursos físicos. Por manual de funciones está a cargo de la subdirección administrativa y Financiera
<b>Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):</b>	Subdirección Administrativa y financiera, Técnico administrativo - Almacenista
<b>1. Objetivo de la Auditoría:</b>	<p>Evaluar el cumplimiento de las funciones que le competen al Técnico Administrativo - Almacenista, los lineamientos y controles del proceso de recursos físicos establecidos por el INSTITUTO, para la organización, administración, control, distribución y conservación de los recursos físicos y demás normatividad aplicable.</p> <p>Si se han identificado e implementado mejoras y como este ha aportado al cumplimiento de los objetivos del Instituto</p> <p>Verificar la concordancia entre el plan de adquisiciones y los recursos destinados para la contratación.</p> <p>Evaluar los riesgos del proceso de recursos físicos entorno a la relación con la misión de la entidad.</p>
<b>2. Alcance de la Auditoría:</b>	<p>Implementación, gestión y Monitoreo de los siguientes aspectos: Egresos o salidas de bienes, Ingresos, Inventario Anual, Gestión de Seguros</p> <p>Mantenimiento correctivo y preventivo de bienes muebles y demás actividades realizadas por el proceso de gestión de bienes y servicios -documentos, en el periodo comprendido entre el 1 de enero al 30 de julio de 2021</p>
<b>3. Criterios de la Auditoría:</b>	La auditoría se realizara de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos de auditoria de general aceptación, teniendo

# INSTITUTO DE TURISMO DEL META

## INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

en cuenta principalmente el criterio legal, modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), manual de funciones del Instituto, procedimientos, caracterización, riesgos, indicadores, formatos existentes en el INSTITUTO relacionados con el proceso de recursos físicos, la normatividad vigente aplicable y demás documentos pertenecientes al proceso.

### Normatividad Interna

- Decreto 432 de 2014 "Por el cual se deroga el decreto 1323 de 1998 y se establece la estructura orgánica y funciones del Instituto de turismo del Meta y se dictan otras disposiciones sobre su organización y funcionamiento"
- Manual de funciones
- Mapa de Riesgos del proceso
- Caracterización del proceso
- Manual de contratación para el manejo de adquisición de bienes, obras y servicios
- Estatuto de auditoría interna
- Código de ética de la auditoría interna

### Normatividad Externa

- Ley 594 de 2000.
- Ley 87 de 1993 y sus decretos reglamentarios 1599 de 2005
- Ley 1474 de 2011"
- Decreto 019 de 2012
- Régimen de Contabilidad pública

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre						
Día	04	Mes	08	Año	2021	Desde	06/08/21 D / M / A	Hasta	17/08/21 D / M / A	Día	18	Mes	08	Año	2021

Jefe oficina de Control Interno	Auditor Líder
Luz Stella Manrique M	Luz Stella Manrique M

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS/ RESULTADOS DE LA AUDITORÍA / RECOMENDACIONES

**4. DESARROLLO DE LA AUDITORIA**

La auditoría al proceso gestión de recursos físicos se ejecuto atendiendo el plan anual de auditoria interna aprobado para la vigencia 2021, remitido previamente al líder del proceso y a los auditados, se evalúa cumplimiento de requisitos legales, procedimientos, manual de funciones y directrices del proceso de gestión de recursos físicos.

**4.1 Contextualización de las funciones de la gestión de recursos físicos en el ITM.**

**1) Subgerente Administrativa y Financiera**

Resolución No 60 de 2019. 13) Coordinar y revisar la constitución de las pólizas de seguros de los recursos humanos y patrimoniales y de contratos del Instituto y verificar el cumplimiento de las garantías por siniestros. 16) Programar, coordinar y controlar las actividades y procesos de los servicios de aseo, mantenimiento locativo, automotriz, transporte, administración de documentos impresos. 17) Implementar y desarrollar planes de administración y control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.

**2) Técnico Administrativo- Almacenista**

12. Resolución No 60 de 2019. 1) Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la dependencia, las gestiones necesarias para el mantenimiento de las instalaciones al igual que el inventario de bienes, muebles e inmuebles. 2) Elaborar, coordinar y evaluar con las demás dependencias los requerimientos de elementos de oficina, para la respectiva adquisición y tramite, dándole cumplimiento al Plan Anual de Compras. 3) Velar por la seguridad de elementos, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso, evitando pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos. 4) Recibir, almacenar, y entregar los elementos adquiridos por el Instituto de acuerdo a los requisitos y formalidades existentes. 5) Elaborar Órdenes de Compra y el ingreso físico de los elementos entregados a los funcionarios. 6) Mantener el Stock de los elementos necesarios para el buen funcionamiento de las diferentes dependencias del Instituto, en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera. 7) Rendir los informes que sean solicitados, además de los que normalmente deben presentar acerca de la marcha del trabajo en la dependencia. 8) Determinar y aplicar sistemas de almacenamiento de organización física de todos los elementos en existencia con el fin de clasificarlos y ubicarlos en forma rápida. 9) Coordinar y revisar periódicamente con la Subdirección Administrativa y Financiera, la actualización de los inventarios de bienes muebles, inmuebles, equipos enseres y demás elementos a su cargo. 10) Elaborar, de acuerdo con los procedimientos establecidos las fichas de activos con el número de placa de identificación. 11) Velar por la confidencialidad y seguridad de la información bajo su custodia o que conozca en el desempeño de sus funciones. 12) Velar por la adecuada conservación de existencia de los elementos en almacén y prevenir los deterioros, robos, incendios y demás circunstancias que afecten los mismo. En

## INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

igual forma para la documentación e información.13) Elaborar y presentar los informes requeridos por los entes de control y los solicitados por el Subdirector General.14) Mantener actualizado el inventario de elementos a cargo de cada empleado, así como el suministro de papelería y dotación y el registro de novedades.15) Llevar y actualizar las hojas de vida de los equipos y vehículos de la entidad y registrar las novedades presentadas, velar por la seguridad e informar la fecha del mantenimiento de cada uno ellos.16) Presentar al Subdirector General el correspondiente Plan de Trabajo, para el respectivo año.17) Dar cumplimiento a las normas y procedimientos vigentes sobre el manejo de la dependencia.18) Adelantar dentro del marco de sus funciones, el trámite de adquisición de todos los requerimientos de elementos y suministros presentados por cada una de las dependencias previo visto bueno de la Dirección

Teniendo en cuenta las dimensiones de MIPG, aplicables al proceso, se describe el siguiente resultado.

### 4.2. 2da DIMENSION: Direccionamiento estratégico y Planeación

Aspectos mínimos para la implementación:

**Caracterización:** Se observa que el documento cuenta con las entradas identificadas requeridas y las salidas esperadas del proceso, así como la inclusión oportuna de las actividades del ciclo PHVA.

Por otro lado, se evidencia su correlación con las obligaciones definidas dentro del manual de funciones para los cargos referentes al proceso de gestión de bienes y servicios. El documento de caracterización refleja la última versión de actualización en diciembre de 2016, corresponde a los responsables de operar los procesos incluir los ajustes o cambios a los procedimientos.

**Manual de funciones:** El documento fue actualizado en el mes de febrero de 2019, observando que el perfil específico para la subdirección administrativa y financiera –Técnico Administrativo- Almacenista tiene definidas las funciones arriba antes citadas.

**Las funciones:** “1) Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la dependencia, las gestiones necesarias para el mantenimiento de las instalaciones al igual que el inventario de bienes, muebles e inmuebles.” no se observó en estricto su cumplimiento, no cuenta con evidencia de haber solicitado el mantenimiento para instalaciones y demás activos.

“2) Elaborar, coordinar y evaluar con las demás dependencias los requerimientos de elementos de oficina, para la respectiva adquisición y tramite, dándole cumplimiento al Plan Anual de Compras” en entrevista con la almacenista, se reunió con la subdirectora saliente y acordaron que en cuanto a elementos de consumo y demás para funcionamiento, se adelantarian procesos de mínima cuantía, sin

## INSTITUTO DE TURISMO DEL META

### INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

tener en cuenta las necesidades por área; no se evidenció diligenciamiento del formato F-GRF-001-Solicitud de Necesidades. Se incumplió con el procedimiento establecido para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones – P-GRF-001.

“10) Elaborar, de acuerdo con los procedimientos establecidos las fichas de activos con el número de placa de identificación”. No se encontró evidencia del cumplimiento de esta función”.

“15). Llevar y actualizar las hojas de vida de los equipos y vehículos de la entidad y registrar las novedades presentadas, velar por la seguridad e informar la fecha del mantenimiento de cada uno ellos.” No se encontró evidencia del cumplimiento de esta función”.

**Plan de Acción:** Se revisó el Plan de acción publicado en la página web del instituto para la vigencia 2021, en este instrumento de programación anual de las metas del Instituto no se previó metas relacionadas con el proceso de recursos físicos, entre ellos el Plan Anual de Adquisiciones, incumpliendo los artículos 73 y 74 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 74 establece: “Plan de acción de las entidades públicas. A partir de la vigencia de la presente ley, todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión. (subrayado fuera del texto)”

Ahora bien, en la página web del Instituto esta publicado como documento aparte el Plan Anual de Adquisiciones con fecha 26 de febrero de 2021, herramienta desactualizada, ya que al revisar el mismo documento en el SECOP II ha sido modificado en repetidas ocasiones, en la página del SECOP II se observó que va en la versión 22 para la fecha de inicio de elaboración del presente informe.

**Indicadores:** El proceso de Gestión de Recursos Físicos cuenta con los siguientes indicadores.

1. Control de Activos fijos (número de inventarios revisados/Numero de inventarios programados) frecuencia de medición –trimestral. (propios de la gestión)
2. Control de Inventarios de Almacén (Numero de inconsistencias entre el físico manual y el inventario en el sistema) frecuencia de medición - trimestral (Propio de la gestión).

## INSTITUTO DE TURISMO DEL META

### INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

No se encontró evidencia del cumplimiento de estos indicadores de periodicidad trimestral, con el agravante que el inventario en el sistema no es confiable, y este proceso de incorporarlo al sistema solo surgió en los días de ejecución de la auditoria.

**Riesgos:** A la fecha de la presente auditoria el proceso de recursos físicos, tiene identificado los riesgos por cada procedimiento como se detalla seguidamente. Tiene 12 riesgos de gestión y un riesgo de corrupción

1. No estimar las necesidades reales en el Plan Anual de Adquisiciones
2. Que no se entregue a tiempo las necesidades para su consolidación
3. Que el bien o servicio a contratar no se encuentre en el plan de compras
4. No tener conocimiento de las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar.
5. Que la factura o documento de entrega de elementos no corresponda a lo contratado.
6. No tomar una muestra que garantice la correcta inspección de los elementos recibidos.
7. Deterioro de los bienes recibidos
8. Deterioro de los elementos trasladados para el desarrollo de actividades del Instituto
9. En los traslados desinformación sobre el lugar, hora y responsable de la custodia del elemento.
10. Desinformación de los elementos que tienen los funcionarios bajo su responsabilidad.
11. Que los inventarios individuales no sean reales
12. No cumplir con las fechas para la toma de inventarios
13. Recibir bienes que no corresponden con las especificaciones y cantidades (Corrupción).

En el avance de la ejecución de la auditoria se evidencia que los inventarios individuales que arroja el sistema Prosoft no son reales, en entrevista con la almacenista manifestó que el asesor del sistema prosoft es quien está haciendo el proceso de cargue de la información al sistema, lo cual se ha tomado lo que lleva corrido del año, en el mes de agosto hizo un cargue, este no ha sido revisado y confrontado por la almacenista contra el inventario manual que ella tiene. No se evidencio programación para toma de inventarios.

Teniendo en cuenta lo anterior, se evidencia que, aunque el inventario en el sistema no es real, el control del inventario individualizado se lleva de manera manual, el riesgo no se materializa.

## INSTITUTO DE TURISMO DEL META

### INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Se recomienda la reformulación de los riesgos, ya que dentro de los citados arriba hay unos que no generan ningún impacto, y se están dejando de lado riesgos que si generan impacto significativo en el proceso como por ejemplo: **Perdida o hurto de bienes devolutivos, en beneficio propio o particular (riesgo de Corrupción)** máxime cuando en los espacios donde se custodian los bienes devolutivos y elementos de consumo no hay ningún tipo de seguridad, no disponen de cámaras las 24 horas, y otros espacios en el pueblito llanero donde se exhiben elementos devolutivos.

#### 4.3. Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del gasto Publico - MIPG

Plan Anual de adquisiciones: A continuación, se muestra la relación de los contratos suscritos a la fecha y las diferentes necesidades del proceso de gestión de recursos físicos para la vigencia 2021, así como su cumplimiento a la fecha.

Contratistas	Objeto	Fecha inici	Fecha Terminación	Objeto	Fecha Estimada	Tiempo Estimado	Estado Actual
Henry Jeisson Prieto	Suministro papelería y utilies oficina	14/04/2021	8 meses y 16 dias	Toner -Tinta	Julio		Contratar Por
				elementos de aseo	Julio		contratar Por
				Mantenimiento Repuestos			Por
				Vehiculos mantenimiento	Julio		Contratar Por
				Olanta Electrica	Julio		contratar Por
				Mantenimiento Maquinaria	Julio		Contratar Por
				Mantenimiento Preventivo			Por
				Vehiculos	Julio		contratar Por
				Mantenimiento de Impresoras	Julio		Contratar Por
				Mantenimiento de computadores	Julio		Contratar Por
				compra Equipo Informatico y accesorios	Julio		comprar por
				Suministro llantas para vehiculos	Julio		comprar Por
				Materiales y suministros	Julio		comprar Por
				Suministro y Recarga de extintores	Julio		comprar Por
				otros Servicios	Julio		comprar

# INSTITUTO DE TURISMO DEL META

## INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Se evidencia que los requerimientos contractuales, a cargo del proceso de recursos físicos no se han suscrito oportunamente, contemplados en el PAA del 2021 con una fecha estimada de iniciación de los procesos en el mes de julio de 2021, generando que por el lapso de 8 meses no se cuenta con los servicios de mantenimiento de vehículos, impresoras, aires acondicionados, computadores, maquinaria, planta eléctrica, compra elementos de aseo, recarga de extintores, entre otros. Existe el contrato 110 de 2021, por 5 días en el mes de abril de mantenimiento de vehículos,

De lo observado, en el PAA, en cuanto a los objetos programados a cargo del proceso de recursos físicos, en la gestión contractual de los primeros 7 meses del año 2021, se percibe una gestión deficiente, comoquiera que de los 14 objetos que se programaron se desarrolla 1 que inicio documentos previos en febrero 24 de 2021 y comunican aceptación de la oferta el 12 de abril del 2021( elementos de papelería y Útiles), se precisa que la publicación de los procesos en su mayoría quedarían de rezago para meses posteriores, se **recomienda** que evalúen la criticidad de su planificación a fin de que fluya, los procesos de mayor complejidad e impacto para el Instituto.

### Trazabilidad de Ingreso y Salidas Material promocional y de Consumo

Se revisaron los siguientes comprobantes de ingresos y egresos al almacén dentro del sistema Prosoft, de los siguientes elementos

#### Ingreso Camisetas Avistamiento de Aves



#### Egreso Camisetas Avistamiento de Aves





# INSTITUTO DE TURISMO DEL META

## INFORME DE AUDITORÍA INTERNA



Teniendo en cuenta lo anterior, se evidencia la trazabilidad del ingreso y la salida de elementos de material promocional de acuerdo a los procedimientos *P-GRF-003 versión 3 Entrada de bienes al almacén* y *P-GRF- 005 versión 3 Salida de bienes de Almacén*, respectivamente, en cumplimiento al contrato 115 de 2021 a nombre de inversiones Isis S.A.S

Se observa que el material promocional se encuentra bajo custodia del proceso de recursos físicos, evidenciando el control de entradas y salidas dentro del sistema Prosoft.. No obstante, al verificar evidencias de entrega al destinatario final, estas no se encontraron, o no esta soportada, es decir, no hay evidencias

Se revisaron Tarjetas kardex que refleja los ingresos y salidas de almacén dentro del sistema prosft módulo almacén de los siguientes elementos.:

Camisetas avistamiento de aves en el evento "Global Big Day 2021, seguidamente se muestra la tarjeta, donde refleja un saldo de 131 camisetas al día 13 de agosto, fecha en que se hizo la verificación por parte del asesor de control interno, al hacer el conteo dio como resultado 135 camisetas. La almacenista manifestó que el contratista entrego unas camisetas demás.

INSTITUTO DE TURISMO DEL META		KARDEX ALMACEN ARTICULO		FECHA DE IMPRESION: 21/08/21	
ARTICULO	DESCRIPCION	ENTRADAS	SALIDAS	INVENTARIO	ACTUAL
001	CAMISETA AVISTAMIENTO DE AVES	131	0	131	135
<p>Saldo inicial: 131</p> <p>Saldo final: 135</p>					

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Resma Papel tamaño carta

ARTICULO	FECHA	UNIDAD	RESMA	VALOR	LACTA	SERIAL	MONTAJE	ALMACEN	VALOR
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

La tarjeta kardex refleja un saldo de 18 resmas tamaño carta, el día 13 de agosto, fecha en que se hizo verificación por parte del asesor de control interno, al hacer el conteo, se encontró 22 cajas de resmas tamaño carta y una caja tamaño oficio, la almacenista manifestó que esta pendiente hacer entrada del pedido de papelería que recibió el viernes 6 de agosto,

4.3. 3ra DIMENSION Gestión con Valores Para Resultados

Una vez analizado cada uno de los anteriores aspectos que hacen parte de la estructura del Modelo Integrado de Gestión MIPG, se procede a describir las observaciones, las cuales se detallan a continuación

1.- Identificación de bienes

a- Situación o condición observada:

Se observa que el proceso de recursos físicos no tiene identificado con placa de identificación en su totalidad los bienes que hacen parte del Instituto, como en los siguientes casos:

1.-Existen elementos de consumo controlado como extintores, sillas, mesas, lavamanos portátil, entre otros, que no se encuentra con placa de identificación como se muestra en las siguientes imágenes

# INSTITUTO DE TURISMO DEL META

## INFORME DE AUDITORÍA INTERNA



2.- En cuanto a bienes intangibles no se tiene un inventario organizado, identificado y actualizado, por lo que no se encontró evidencia de cuantas licencias de software (Microsoft ) existen y en que equipos se encuentran instaladas. Se recomienda registrar e identificar, dentro del sistema Prosoft identificando en que equipos se encuentran instaladas

b.- **Criterio afectado:** Procedimientos del proceso de recursos físicos y se evidencia falta de control.

c.- **Implementar corrección y acción correctiva:** El proceso de gestión de recursos físicos, deberá adelantar las correcciones y acciones correctivas, tendientes a identificar adecuadamente cada uno de los bienes que hacen parte del Instituto

### 2.-Administracion de inventarios

#### a.- Situación o Condición Observada

De acuerdo con la revisión realizada a la administración de inventario de bienes de consumo que realiza el proceso de gestión de recursos físicos, se pudo comprobar que existen deficiencias en dicha gestión, como se pudo evidenciar en los siguientes casos:

## INSTITUTO DE TURISMO DEL META

### INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

1.- Se realizo una muestra física a los bienes de consumo registrados en el Kardex el día 13 de agosto de 2021, con corte a 31 de julio del mismo año

Entidad	Instituto de Turismo del Meta			
Elemento	Descripción	Existencia en sistema	Existencia Física en bodega	Diferencia
	Camisetas	131	135	4
	Resma papel tamaño carta	18	22	04
	Carpeta Legajadora Libre AC	200	186	14
	Perforador a Manual 2hue	5	1	04
	Disco duro Externo 2 TB	3	1	02
	Archivador de fuelle Plastico	5	5	0
	Boligrafo Gel	10	10	0
	Ahuyama	200	0	200

Como se observa en la anterior ilustración, el asesor de control interno tomo una muestra aleatoria de 8 registros de los bienes de consumo del inventario físico encontrado en uno de los lugares que se tiene como bodega, de los cuales 6 registros no corresponden a lo descrito en el módulo de almacén sistema prosoft, esto equivale a un 75% de confiabilidad en la información. Con estos resultados se puede evidenciar que el inventario para este tipo de bienes se encuentra desactualizado dentro del sistema.

2.- Dentro de la revisión del inventario individual de bienes devolutivos y consumo controlado asignado a cada uno de los funcionarios del Instituto, se solicitó aleatoriamente una muestra de ellos, como en el siguiente caso:



## INSTITUTO DE TURISMO DEL META

### INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

funcionarios de planta de esta subdirección. Lo mismo se presenta en la subdirección administrativa y financiera con las placas 0571 y 0570

- Existe una inadecuada asignación de los bienes de consumo controlado y en consecuencia una desactualización del inventario individual que se registra a unos funcionarios del Instituto.
- Existen bienes devolutivos y de consumo controlado asignados a los funcionarios del Instituto, que en la gran mayoría no contribuye para el desarrollo de sus actividades diarias, como son los extintores. Estos son bienes de consumo controlado que son utilizados por cualquier funcionario de la entidad cuando se requiera; por lo tanto se denominan bienes de uso general y este tipo de bienes deben ser asignados al funcionario líder de la dependencia o área, con respaldo del responsable de recursos físicos.
- El inventario no está clasificado por cada uno de los sitios donde se tienen guardados los bienes (bodegas) situación igual se presenta en los exhibidos en cada maloca. No existe un Kardex individualizado para cada sitio o espacio, por lo que no se pudo constatar o verificar

b.- **Criterio Afectado:** Procedimientos del proceso de recursos físicos y se evidencia falta de control.

### 3. Protección de Inventarios – Preservación de productos

#### a.- Situación o condición observada

Se hizo un recorrido por los diferentes espacios donde se tiene guardado los elementos bienes devolutivos y de consumo controlado de propiedad del Instituto, y además los que están en exhibición en las malocas, observando humedad, goteras, filtración de agua, mucho desorden y abandono en unos bienes

- No se evidencio equipos de calibración para control de temperatura y humedad.
- No se evidencio cámaras de seguridad en los diferentes espacios donde se custodia los bienes del Instituto, como tampoco en los espacios de exhibición.
- Los bienes que están bajo la responsabilidad de la almacenista se encuentran guardados en 4 espacios dentro del parque malocas ( Kiosco la catira, tiene ocupado 2 salones, un salón enseguida donde se encuentra la planta eléctrica, en este salón se evidencio filtración de agua formándose charcos dentro del salón, la maloca eventos, todo el espacio de esta maloca se tiene de depósito, tiene un agravante, el techo está totalmente lleno de huecos y por supuesto cantidad de goteras que están deteriorando los bienes que están allí, además se nota

## INSTITUTO DE TURISMO DEL META

### INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

abandono y desorden. La almacenista manifestó que no tiene otro espacio en condiciones adecuadas para trasladar estos bienes.

- La maloca del Hato Santa Helena, el techo tiene huecos, por estos se entra el agua afectando las camas y demás bienes que allí se encuentran. Por el mismo sector, antes de llegar a este hato hay una batería de baños, totalmente abandonada, tiene filtración de agua y además se evidenció que no le hacen aseo.

Como consecuencia de lo anterior, se permite concluir que los bienes del Instituto, no se encuentran en las condiciones ambientales óptimas, para evitar deterioros o pérdidas significativas que puedan desencadenar en un posible detrimento patrimonial

#### **b.-Criterio Afectado**

Lo anterior no permite evidenciar lo definido dentro del acuerdo No 049

“Por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7 “conservación de documentos” del reglamento general de archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”. El cual estipula en su artículo 5º: Condiciones ambientales y técnicas. Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación

#### **Implementar Corrección y acción correctiva**

Es conveniente que el Instituto diseñe y construya sus propias bodegas para la custodia y protección de los bienes elementos devolutivos y de consumo controlado, garantizando que no habrá deterioro o pérdidas, y las condiciones ambientales óptimas de los bienes del Instituto.

Considero importante y conveniente trasladar los bienes que se encuentran en la maloca eventos a un lugar que no tenga filtración o ingreso de agua, se les haga aseo o limpieza a los mismos y se ordenen. Igualmente, con los bienes que se encuentran en el hato Santa Helena, es conveniente retirarlos de allí a un lugar donde no les caiga agua; y así con todos los bienes que están expuestos a goteras o humedad

#### **4. Aseguramiento de los bienes.:**

##### **a) Situación o condición observada:**

Se solicitó al señor Jaime Alejandro Martínez, asesor de seguros. (contacto que entregó la almacenista) los soportes que allegó el Instituto en cuanto a bienes a asegurar como también los cargos de funcionarios a asegurar, al mismo tiempo se solicitó a la almacenista la misma información y las pólizas expedidas por la aseguradora.

## INSTITUTO DE TURISMO DEL META

### INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Al comparar la información solicitada anteriormente, se evidenció incoherencia en los valores asegurados según las pólizas frente a los listados de bienes que allegó el señor Martínez y los que allegó la almacenista, igual situación se presenta al compararlos con las cifras que refleja el balance de prueba con corte a 31 de julio de 2021, en cuanto a activos del Instituto exceptuando construcciones en curso.

#### b) Criterio afectado.

Aseguramiento de los bienes por el valor real, no se pudo establecer si se tiene asegurado el 100% de los activos del Instituto, si hay un sobreseguero o infraseguero.

#### Implementar Corrección y Acción Correctiva

Considero importante y conveniente que al interior del Instituto se organice una relación detallada de los activos que componen los montos asegurados según la póliza No 994000000158, con la que se asegura los bienes de los ocarros y de malocas, se realice cruce de información entre contabilidad y almacén; estas conciliaciones deben hacerse de periodicidad mensual y dejar evidencia, por ejemplo, un acta de conciliación. Garantizando que los registros en los dos aplicativos son coherentes, confiables y homogéneos.

#### 5.- Resumen de Observaciones o Hallazgos

1. No se está cumpliendo con la función 10, según manual de funciones "Elaborar, de acuerdo con los procedimientos establecidos las fichas de activos con el número de placa de identificación"
2. No se está cumpliendo con la función 15, según manual de funciones "Llevar y actualizar las hojas de vida de los equipos y vehículos de la entidad y registrar las novedades presentadas, velar por la seguridad e informar la fecha del mantenimiento de cada uno ellos"
3. Plan anual de adquisiciones publicado en la página web del Instituto extemporáneamente, incumpliendo el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, lo cual establece: "Plan de acción de las entidades públicas. A partir de la vigencia de la presente ley, todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión"
4. El Plan Anual de Adquisiciones publicado en la página web del Instituto está desactualizado, según SECOP II ya existe la versión 22.
5. En la caracterización del proceso contempla dos indicadores, no se



## INSTITUTO DE TURISMO DEL META

### INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

encontró evidencia de cumplimiento de los mismos de periodicidad trimestral, tal como lo indica el documento.

6. El inventario individualizado en el aplicativo prosoft esta desactualizado, no es coherente con el inventario individualizado que se lleva manual
7. No se tiene un listado o relación detallada de inventarios por sitios o bodegas donde se guardan; esto no permitió constatar la existencia real del inventario.
8. Los bienes no se encuentran contabilizados en forma individualizada ( en el balance de prueba del mes de julio de 2021, se reflejan en valores globales) incumpliendo procedimientos de control interno contable.
9. En la etapa del proceso contable **reconocimiento** sub etapa **identificación**, establece que los hechos económicos que realice la entidad se deben registrar individualmente para evitar el registro de partidas globales.
10. No se hizo solicitud de necesidades a las diferentes dependencias, para que sirvieran de soporte para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones para el año 2021. en entrevista con la almacenista, se reunió con la subdirectora saliente y acordaron que en cuanto a elementos de consumo y demás para funcionamiento, se adelantarían procesos de mínima cuantía, sin tener en cuenta las necesidades por área; no se evidenció diligenciamiento del formato F-GRF-001-Solicitud de Necesidades. Se incumplió con el procedimiento establecido para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones – P-GRF-001.
11. Se evidencia que los requerimientos contractuales, a cargo del proceso de recursos físicos no se han suscrito oportunamente, contemplados en el PAA del 2021 con una fecha estimada de iniciación de los procesos en el mes de julio de 2021, generando que por el lapso de 8 meses no se cuenta con los servicios de mantenimiento de vehículos, (contrato No 110 -2021, por 5 días) impresoras, aires acondicionados, computadores, maquinaria, planta eléctrica, compra elementos de aseo, recarga de extintores, entre otros
12. No se encontró evidencias de entrega al destinatario final de las camisetas del evento avistamiento de aves
13. Las tarjetas Kardex no reflejan saldos reales al verificar las existencias físicas ( ver cuadro de la hoja 12)
14. - En cuanto a bienes intangibles no se tiene un inventario organizado, identificado y actualizado, por lo que no se encontró evidencia de cuantas licencias de software (Microsoft ) existen y en que equipos se encuentran instaladas
15. Existen elementos de consumo controlado como extintores, sillas, mesas, lavamanos portátil, entre otros, que no se encuentra con placa

## INSTITUTO DE TURISMO DEL META

### INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

de identificación

16. El inventario se lleva de manera manual, existiendo un módulo de almacén sistema prosoft, que está subutilizado, se hizo unas consultas dentro del sistema módulo de almacén en cuanto a inventario individualizado, y este no contiene toda la información que tiene el inventario manual individualizado para cada funcionario del Instituto
17. Se tomó una muestra aleatoria del inventario manual individualizado para cada servidor público, donde se hizo una verificación física, se tomó 5 inventarios de los cuales 3 presentaron diferencias ( Subdirector técnico, asesor contable , subdirector general)
18. Se observó humedad, goteras, filtración de agua, en los sitios o bodegas (en el sitio enseguida planta eléctrica, y la maloca eventos) en esta maloca eventos se evidenció desorden y abandono en unos bienes, No se observó infraestructura adecuada para la protección de los bienes.
19. No hay organización de los bienes almacenados, tener identificación, vencimiento, cantidad existente, descripción del bien, organizados por clase o tipo de elementos de consumo y demás.
20. No se evidenció equipos de calibración para control de temperatura y humedad.
21. No se evidenció cámaras de seguridad en los diferentes espacios donde se custodia los bienes del Instituto, como tampoco en los espacios de exhibición.
22. Al revisar la póliza No 620-83.994000000158, con la que aseguran los bienes de los ocarros y malocas, no se encontró coherencia entre los valores asegurados de esta póliza, el listado o relación que entregó la almacenista al asesor de control interno como información enviada para el aseguramiento de los bienes, el listado o relación que envió el señor asesor y el balance de prueba con corte a 31 de julio de 2021.
23. *"El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta de planeación que permite (i) a las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, facilitar, identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) al Estado a través de Colombia Compra Eficiente, diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. El PAA también permite a los proveedores potenciales conocer las compras que las diferentes Entidades Estatales planean realizar y que corresponden a temas de su interés."* Se evidenció en el SECOP II, que el PAA se viene proyectando sobre la marcha, es decir, sobre el día a día en que van presentándose necesidades, sin tener en cuenta el principio de planeación.

#### 6.- Recomendaciones

1. Es importante diseñar un procedimiento o instructivo para la marcación

## INSTITUTO DE TURISMO DEL META

### INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

- de bienes devolutivos.
2. Es importante diseñar un procedimiento para baja de bienes inservibles u obsoletos, servibles no utilizables, entre otros
  3. Designar un nombre mas amigable a los comprobantes de entradas y salidas de almacén por ejemplo (Comprobante de ingreso de elementos y comprobante de egreso de elementos.), a estos comprobantes se les debe agregar en el encabezado el nombre de la bodega en el cual se van a custodiar o guardar, el numero de la factura
  4. Es necesario que cada clase de bien tenga su respectiva tarjeta de identificación, la cual debe contener como mínimo la siguiente información: Código del bien o elemento, nombre o descripción del bien o elemento, codificación grupo del bien, unidad de medida ( caja, paquete, unidad, kilo,) cantidad, valor unitario, valor total, cantidad existente o saldo, ubicación en la bodega.
  5. Es conveniente que se revise la inclusión de un riesgo, referente al daño de bienes del Instituto, toda vez que se puede presentar por diferentes circunstancias y el cual no se encuentra contemplado dentro de los riesgos que relacionan en los diferentes procedimientos
  6. Es conveniente que se organice y clasifique los elementos de consumo, material promocional y otros bienes o elementos dentro de los sitios o respectivas bodegas que llaman, que permitan llevar un control optimo sobre estos bienes.
  7. Es necesario adecuar los espacios o bodegas en condiciones optimas de seguridad y preservación.
  8. Revisar la pertinencia que dentro del inventario de bienes devolutivos y de consumo controlado que se registra dentro del modulo de almacén sistema prosoft , se especifique o se clasifique mediante algún código o sigla referente al área, dependencia o proceso donde se encuentre el bien, con el fin de que exista agilidad en el proceso de llevar a cabo el inventario de los bienes en el Instituto.
  9. Es conveniente la reformulación de los riesgos, ya que dentro de los citados en este informe en la página 7, hay unos que no generan ningún impacto, y se están dejando de lado riesgos que si generan impacto significativo en el proceso como por ejemplo: **Perdida o hurto de bienes devolutivos, en beneficio propio o particular (riesgo de Corrupción).**
  10. Considero importante y conveniente que al interior del Instituto se organice una relación detallada de los activos que componen los montos asegurados según la póliza No 994000000158, con la que se asegura los bienes de los ocarros y de malocas, se realice cruce de información entre contabilidad y almacén; estas conciliaciones deben hacerse de periodicidad mensual y dejar evidencia, por ejemplo, un acta de conciliación. Garantizando que los registros en los dos

## INSTITUTO DE TURISMO DEL META

### INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

- aplicativos son coherentes, confiables y homogéneos.
11. Es conveniente que se mida y formule un indicador referente a la *Actualización inventarios individuales de los servidores del Instituto.*
  12. Realizar toma física de los bienes existentes en bodega o inventario en bodega, inventario en servicio, por lo menos dos veces al año, en junio y en diciembre y el resultado se confrontara contra los saldos de existencias generados por el sistema a la fecha de su realización
  13. Toma física de bienes de consumo almacenados en las dependencias, se realizara cada vez que se requiera controlar los suministros de bienes.
  14. Es necesario que se exija la utilización del software o el aplicativo del sistema PROSOFT modulo de almacén para hacer, o realizar todas las operaciones que se relacionen con el PROCESO DE RECURSOS FISICOS del INSTITUTO,

#### 7.- Dificultades

En el presente informe no se presentaron dificultades, no obstante, no obtuve el inventario clasificado por cada sitio o bodega donde se guarda o custodia, por lo mismo no se pudo constatar la existencia física de los bienes.

No fue posible establecer con exactitud los bienes detallados que soportan los valores asegurados según la póliza No 994000000158, obtuve 3 relaciones de bienes, todas con diferente información, pero ya sobre el cierre del informe.

Recomiendo suscribir plan de mejoramiento, dentro de los 15 días calendarios siguientes al recibo del presente informe.

Original Firmado

  
Luz Stella Manrique Muñoz  
Asesor de Control Interno

CC Técnico Administrativo – Almacenista  
Subdirección Administrativa y Financiera  
Comité Institucional de Coordinación de Control Interno