

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CAJICÁ S.A. E.S.P.

**INFORME FINAL AUDITORIA INTERNA OFICINA ASESORA DE CONTROL
INTERNO**

**PROCESO AL QUE SE LE REALIZÓ LA AUDITORÍA
GESTIÓN ALMACÉN**

**MARTHA LILIANA GARCIA ROJAS
JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO**

OCTUBRE DE 2024

INTRODUCCIÓN

En ejercicio de las facultades otorgadas por la Ley 87 de 1993, el Decreto 2145 de 1999 y sus modificaciones, los Decretos 648 de 2017 y 1499 de 2017, establecen como función realizar la evaluación independiente al Sistema de Control Interno a los procesos, procedimientos, actividades y actuaciones de la Administración con el fin de determinar el cumplimiento de la gestión institucional y los objetivos de la Entidad para la mejora continua del Sistema.

Por lo anterior, la Oficina de Control Interno de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P. obedeciendo a sus responsabilidades y funciones, se permite presentar el presente informe.

OBJETIVO GENERAL

- Verificar el manejo, control y administración de los bienes a cargo del proceso de gestión de almacén.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Revisar el inventario de activos fijos (devolutivos y de consumo) con el fin de determinar su existencia y el estado de los bienes.
- Verificar que las cantidades registradas en el inventario físico estén de acuerdo a los estados financieros.
- Verificar que los inventarios estén valorados de acuerdo a los principios básicos de contabilidad.
- Verificar que los bienes estén protegidos contra el deterioro físico y presenten seguridad en su custodia.
- Verificar el cumplimiento de las TRD vigentes del proceso de almacén.

ALCANCE

El alcance de la auditoría comprendió el periodo del 01 de enero al 31 de agosto de 2024, en el cual se verificó el cumplimiento de los procedimientos.

MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Ley 87 de 1993 *“Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”*.
- Ley 142 de 1994 *“Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones”*.

- Ley 594 de 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*.
- Decreto 648 de 2017 *“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”*.
- Ley 190 de 1995 *“Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa”*.
- Ley 610 de 2000 *“por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías”*.

CRITERIOS

- Acuerdo 001 de 2024. *““Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”*.
- Decreto 1499 de 2017 *“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”*.
- Ley 1474 de julio 12 de 2011 *“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.”*.
- Ley 1712 de 2014 *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”*.
- Caracterización, procedimientos, guías e instructivos correspondientes al proceso de gestión de almacén

DEFINICIONES

Acciones de mejora: Toda aquella actividad, tarea o acción emprendida con el objeto de encaminar los objetivos que se encontraron desviados luego de una auditoría.

Auditoría: La Auditoría puede definirse como «un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como establecer si dichos informes se han elaborado observando los principios establecidos para el caso». Por otra parte, la Auditoría constituye una herramienta de control y supervisión que contribuye a la creación de una cultura de la disciplina de la organización y permite descubrir fallas en las estructuras o vulnerabilidades existentes en la organización.

Autocontrol: Capacidad de cada servidor público de considerar el control como inherente, intrínseco y propio a sus responsabilidades, acciones, decisiones, tareas y actuaciones que contribuyan al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

Autogestión: Interrelaciona la autorregulación y el autocontrol a fin de establecer la forma más efectiva de ejecutar la función misional. Estrategia de empoderamiento de responsabilidades en todos los niveles de la organización que tiene como fin contribuir con el mejoramiento continuo de los procesos misionales y de gestión de la entidad, para entregar a su comunidad servicios de calidad.

Autorregulación: Capacidad institucional para reglamentar los asuntos que le son propios a su función académica y administrativa. Como actividad complementaria del control y la evaluación, busca preservar el quehacer institucional y superar las fallas o errores en los procesos y procedimientos de la entidad.

Hallazgo: es un hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular, al comparar la condición (*situación detectada*) con el criterio (*deber ser*). Igualmente, es una situación determinada al aplicar pruebas de auditoría que se complementará estableciendo sus causas y efectos.

Modelo Estándar de Control Interno-MECI: Estructura básica para evaluar la estrategia, la gestión y los propios mecanismos de evaluación del proceso administrativo, adaptándolo a las necesidades, objetivos, estructura, procesos y servicios institucionales, teniendo en cuenta los principios de autorregulación, autocontrol y autogestión.

Sistema de Control Interno (Art. 1º Ley 87 1993): Sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes.

El ejercicio del control interno debe consultar los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales. En consecuencia, deberá concebirse y organizarse de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la entidad, y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad de mando.

Plan de Mejoramiento: Descripción del área, investigación de causas, estrategias, actividades, tiempo de ejecución, responsables, estado y seguimiento de avance de los hallazgos derivados del informe de auditoría.

Plan Anual de Auditoria: Conjunto de una o más auditorias planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

Observaciones: Oportunidades de mejora de los riesgos para que pueden convertirse en hallazgos futuros, o de cualquier otro detalle que haya observado.

Oportunidad de mejora: Una oportunidad de mejora es un hallazgo en el cual sí existe un cumplimiento, pero a pesar de ello se determina, bajo criterios objetivos, que existe un margen de mejora para optimizar más una actividad, tarea o proceso concreto.

CRONOGRAMA

Reunión de Apertura	Día	24	Mes	09	Año	2024
Ejecución de la Auditoría	Desde	24-09-2024	Hasta	24-09-2024		
Reunión de Cierre	Día	24	Mes	09	Año	2024

METODOLOGÍA

La auditoría se realizó dando cumplimiento al plan anual de auditoría 2024, y al procedimiento de evaluación y seguimiento del proceso de gestión de evaluación.

Es así, que, el día 16 de septiembre de 2024 se remitió notificación de la auditoría al técnico administrativo de almacén y se solicitó información para su análisis previo y, el día 24 de septiembre de 2024, se ejecutó la auditoría dando aplicación a listas de chequeo y análisis de la información correspondiente.

FORTALEZAS

- La disposición del técnico administrativo de almacén para atender la auditoría junto con su equipo de trabajo.
- Interés en atender las observaciones y recomendaciones para su aplicación en el proceso, con el objetivo de fomentar la mejora continua.

RESULTADO DE LA AUDITORÍA

TIPO	DESCRIPCIÓN
Hallazgo 1	Durante la verificación aleatoria de las entradas a almacén de la vigencia 2024, se observó lo siguiente: ✓ La entrada almacén número 2024000024 es de fecha 15-05-2024 y la factura de los elementos de 16-05-2024. ✓ La entrada a almacén número 2024000036 es de fecha 12-06-2024 y la factura de 14-06-2024. Además, el recibido de la factura por parte de la entidad es de fecha 25 de junio de 2024. Estas situaciones contravienen lo establecido en el procedimiento de almacén (Cod. ADALPR-01 versión 06) y las políticas contables. Causa: Desconocimiento del procedimiento de almacén y las políticas contables de la entidad. Consecuencia: Incongruencias en el inventario que pueden afectar la precisión del inventario y la política contable de PPyE. Respuesta del auditado:

	“En respuesta inicialmente se recibe con remisión y el ingreso a Sysman con la factura. En el procedimiento de almacén no indica las fechas para las entradas en el aplicativo Sysman, por lo anterior, no está contraviniendo ni hay desconocimiento del procedimiento”. Análisis oficina asesora de control interno: El procedimiento establece en la actividad # 8 “una vez se cuente con la factura por parte del proveedor se realiza entrada de los elementos a la bodega de almacén a través del aplicativo Sysman web”. Esto indica que la entrada a almacén debe llevarse a cabo con la factura correspondiente y no con una remisión. Así mismo, la política contable de efectivo y equivalentes al efectivo establece como controles contables “...oficiar a las diferentes direcciones informando que la prestación del servicio y entrega de bienes solo operara con la factura”. Por lo tanto, la respuesta proporcionada por el auditado no desvirtúa el hallazgo inicial, por lo que este se mantiene.
Hallazgo 2	De las TRD vigentes la serie 25. Historia de vehículos se encuentra asignada al proceso de almacén. Al verificar su aplicación se observó que las hojas de vida de los vehículos no se encontraban archivadas en el proceso de almacén y una vez se allegaron los expedientes de los vehículos compactadores TLZ390 y ZIV151 y de los vehículos motocicleta OUX13E y JSM67E se encontró que no contaban con los documentos actualizados, tales como: SOAT, pólizas, impuestos y revisión técnico mecánica como lo establece las Tablas de Retención Documental – TRD vigentes. Causa: Desconocimiento de la Ley General de Archivos. Consecuencia: Hojas de vida de vehículos desactualizadas.
Hallazgo 3	En la verificación aleatoria del inventario de elementos devolutivos se evidencio lo siguiente: ✓ Motobomba, motor eléctrico y arrancador estrella triángulo 220 voltios a cargo de la dirección de acueducto se encuentra como responsable Octavio Munar, director de acueducto, pero la dependencia esta como Alcantarillado. ✓ El nombre del empleado a cargo registrado como responsable corresponde a un exfuncionario, no al funcionario actual. ✓ Se encontraron 3 video Beam a cargo del área de almacén, gerencia y alcantarillado, pero solo se observó el que se encuentra a cargo del PU de gerencia. Lo anterior, contraviene la norma técnica de inventarios y la política contable de PPyE. Causa: Falta de verificación y actualización del inventario. Consecuencia: incongruencia en el inventario que puede afectar los estados financieros. Respuesta del auditado: “Motobomba, motor eléctrico y arrancador estrella triangulo de 220 voltios, esta se encuentra en la estación de bombeo de la mejorana, la cual ya se está haciendo el traspaso a la Dirección de Alcantarillado.

	<i>Nombre del empleado que está registrado en el aplicativo Sysman en una plantilla la cual se realizó en la administración anterior quedó con los exfuncionarios, no se ha actualizado con los nuevos funcionarios...”</i> <i>Los 3 video beam está instalado en gerencia, sala de juntas y 1 alcantarillado.</i> Análisis oficina asesora de control interno: En relación con la actualización de los datos de los elementos devolutivos registrados en el sistema Sysman, se ha informado que el técnico de almacén está implementando las acciones necesarias para realizar dicha actualización, lo cual se lleva a cabo tras la auditoría. Por otro lado, en la respuesta del auditado, se mencionó la ubicación de dos (2) video beam, a pesar de que el sistema refleja un total de tres (3). Es importante mencionar que los inventarios deben mantenerse actualizados en cumplimiento de la política contable de inventarios y de Propiedad, Planta y Equipo, la cual establece las directrices de control y custodia de los bienes de la entidad. Por lo tanto, la respuesta proporcionada por el auditado no desvirtúa el hallazgo inicial, por lo que este se mantiene.
Hallazgo 4	En la verificación de los saldos de los elementos de consumo a fecha 15-09-2024, se encontraron diferencias con respecto a los saldos de cuenta almacén, detalladas de la siguiente manera: ✓ Diferencia en elementos de la dirección de acueducto por valor de \$8.449 ✓ En la dirección de alcantarillado el elemento “<i>Cargue Prefabricado 120*0.25m 1</i>”, se registra en negativo por un valor total de \$-1,428,000.00. Lo anterior, contraviene la norma técnica contable y las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF en lo que corresponde a los inventarios. Causa: Desactualización de los registros contables y falta de conciliación entre el inventario físico y el registro contable. Consecuencia: Incumplimiento de la política contable lo que puede llevar a inexactitudes en los informes financieros y afectar la gestión de recursos. Respuesta del auditado: <i>“Diferencia de los elementos se está verificando con el aplicativo Sysman bajo el ticket ... importante que esto se lleva realizando semanas antes y no se ha obtenido respuesta, ni solución a este hallazgo”</i> Análisis oficina asesora de control interno:

	Durante la ejecución de la auditoría, se observó que las diferencias en los elementos de consumo no habían sido detectadas por parte del líder del proceso sino hasta el momento de la auditoría. Así mismo, es importante señalar que la política de inventario establece el sistema de inventario permanente como criterio de medición, lo que implica un control estricto y en tiempo real sobre los elementos de la entidad. Por lo tanto, la respuesta proporcionada por el auditado no desvirtúa el hallazgo inicial, por lo que este se mantiene.
Observación 1	Mediante acta de reunión de fecha 17-05-2024, se autorizó la venta de 100 llantas de elementos de consumo por un valor de \$2,000,000. Es importante que, en coordinación con el área ambiental, se establezca el procedimiento para la disposición de los elementos de un solo uso. Por otra parte, es importante que la entidad actualice la Resolución No 255 de 2020 <i>“por medio de la cual se crea el comité de bajas e inventarios de la empresa de servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones”</i> acorde a la actualidad de la entidad y se socialice con todos los involucrados.

LA OFICINA EN SU ROL DE ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN, RECOMIENDA:

1. Dar cumplimiento al procedimiento de almacén de tal manera que las entradas a almacén se realicen en los tiempos correspondientes y de acuerdo a los lineamientos establecidos en las políticas contables.
 2. Aplicar la serie documental de historias de vehículos que se encuentra en las Tablas de Retención Documental - TRD vigentes asignadas al proceso de almacén y, actualizar las hojas de vida con los documentos correspondientes.
 3. Se sugiere actualizar los datos registrados en el sistema Sysman y el inventario de los elementos devolutivos con el fin de mantener el inventario actualizado.
 4. Verificar las diferencias presentadas en el inventario de la entidad y el saldo del cuenta almacén con el fin de que se registren saldos iguales permanentes.
- Así mismo, se recomienda documentar el procedimiento de realización del pre inventario semanal que realiza directamente el proceso de almacén como parte de la política del autocontrol.
5. Actualizar la Resolución No 255 de 2020 *“por medio de la cual se crea el comité de bajas e inventarios de la empresa de servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones”* acorde a las necesidades de la entidad y posteriormente se socialice con todos los involucrados.
 6. Se recomienda implementar un Manual que establezca los procedimientos para la administración de los bienes de propiedad de la entidad, el cual se enmarque dentro de estas directrices de las políticas contables y que a su vez pueda

aplicarse a las condiciones estructurales de la EPC. Así mismo, que contenga las acciones y controles para la pérdida y/o robo de bienes.

Se debe tener en cuenta que de acuerdo al informe entregado por la Oficina de Control Interno y la evidencia de observaciones se busca el fortalecimiento institucional y la mejora continua de los procesos en la EPC Cajicá.

Es así, que, las recomendaciones están sujetas a la discrecionalidad del líder del proceso, ya que se pueden determinar otras acciones correctivas, preventivas o de mejora que permitan eliminar los hallazgos u observaciones detectados en la auditoría y que afectan la gestión del proceso.

Atentamente,

Original firmado

MARTHA LILIANA GARCIA ROJAS

Jefe oficina asesora de control interno

Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P.