

SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

INFORME: Examen especial a los procesos de registro, almacenamiento, distribución, custodia y control de inventarios en las bodegas de la Entidad, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2021 y el 31 de diciembre de 2022.

ORGANISMO: Auditoría Interna Gubernamental
FECHA INICIO: 01/01/2021

Informe N. DNA3-0019-2023
FECHA FIN: 31/12/2022

DESCRIPCIÓN HALLAZGO	RECOMENDACIÓN	ESTRATEGIAS PROPUESTAS	ENTREGABLE	RESPONSABLE	FECHA
1. En marzo de 2021, se reportó un faltante de inventarios, para lo cual, la entidad efectuó algunas acciones, en las que se evidenció que, para el registro contable, no se repuso o restituyó las existencias, no se caucionó a una servidora; y, no se ejecutó la póliza de fidelidad; situaciones que se produjeron, debido a la falta de supervisión y verificación en el registro contable de los inventarios faltantes, así como, en la caución su ejecución, de la servidora que estuvo a cargo de la bodega, ocasionando que no se haya recuperado los inventarios, se debilite el sistema de control interno y semantenga por 13 meses, a la fecha de corte de la acción de control, la cuenta por cobrar pendiente de recuperar	1. Dispondrá al Contador General que, para el registro contable por disminución, en caso de faltante de inventarios, determinado en los informes de constatación física, se cuente previamente, con la reposición o pago de tales diferencias, a fin de garantizar el control contable de los inventarios	Disposición a la Contadora General para el registro contable una vez que se cuente con el reporte de reposición o pago de diferencias	Memorando con disposición	Gerencia Financiera	30/6/2023
1. En marzo de 2021, se reportó un faltante de inventarios, para lo cual, la entidad efectuó algunas acciones, en las que se evidenció que, para el registro contable, no se repuso o restituyó las existencias, no se caucionó a una servidora; y, no se ejecutó la póliza de fidelidad; situaciones que se produjeron, debido a la falta de supervisión y verificación en el registro contable de los inventarios faltantes, así como, en la caución y su ejecución, de la servidora que estuvo a cargo de la bodega, ocasionando que no se haya recuperado los inventarios, se debilite el sistema de control interno y se mantenga por 13 meses, a la fecha de corte de la acción de control, la cuenta por cobrar pendiente de recuperar	2. Dispondrá y verificará al Guardalmacén Institucional, en coordinación con el Contador General, registren contablemente, los inventarios faltantes, a fin de mantener el control y seguimiento de estos bienes, hasta su pago o reposición, lo cual deberá constar en los informes de constatación física y actas de entrega recepción entre guardalmacenes, de ser el caso	Disposición al Guardalmacén institucional de coordinar con el contador general para realizar el registro de inventarios faltantes	Memorando de disposición al Guardalmacén Institucional	Gerencia Administrativa	22/6/2023

SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

INFORME: Examen especial a los procesos de registro, almacenamiento, distribución, custodia y control de inventarios en las bodegas de la Entidad, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2021 y el 31 de diciembre de 2022.

ORGANISMO: Auditoría Interna Gubernamental
FECHA INICIO: 01/01/2021

Informe N. DNA3-0019-2023
FECHA FIN: 31/12/2022

DESCRIPCIÓN HALLAZGO	RECOMENDACIÓN	ESTRATEGIAS PROPUESTAS	ENTREGABLE	RESPONSABLE	FECHA
1. En marzo de 2021, se reportó un faltante de inventarios, para lo cual, la entidad efectuó algunas acciones, en las que se evidenció que, para el registro contable, no se repuso o restituyó las existencias, no se caucionó a una servidora; y, no se ejecutó la póliza de fidelidad; situaciones que se produjeron, debido a la falta de supervisión y verificación en el registro contable de los inventarios faltantes, así como, en la caución y su ejecución, de la servidora que estuvo a cargo de la bodega, ocasionando que no se haya recuperado los inventarios, se debilite el sistema de control interno y se mantenga por 13 meses, a la fecha de corte de la acción de control, la cuenta por cobrar pendiente de recuperar	2. Dispondrá y verificará al Guardalmacén Institucional, en coordinación con el Contador General, registren contablemente, los inventarios faltantes, a fin de mantener el control y seguimiento de estos bienes, hasta su pago o reposición, lo cual deberá constar en los informes de constatación física y actas de entrega recepción entre guardalmacenes, de ser el caso	Solicitar al guardalmacén enviar respuesta del registro contable de inventarios faltantes para la verificación del mismo	Memorando de respuesta del Guardalmacén del registro contable de Inventarios Faltantes	Gerencia Administrativa	4/9/2023
1. En marzo de 2021, se reportó un faltante de inventarios, para lo cual, la entidad efectuó algunas acciones, en las que se evidenció que, para el registro contable, no se repuso o restituyó las existencias, no se caucionó a una servidora; y, no se ejecutó la póliza de fidelidad; situaciones que se produjeron, debido a la falta de supervisión y verificación en el registro contable de los inventarios faltantes, así como, en la caución y su ejecución, de la servidora que estuvo a cargo de la bodega, ocasionando que no se haya recuperado los inventarios, se debilite el sistema de control interno y se mantenga por 13 meses, a la fecha de corte de la acción de control, la cuenta por cobrar pendiente de recuperar	3. Efectuará las gestiones de cobro o reposición para la recuperación de los inventarios faltantes y posterior cierre de la cuenta por cobrar generada por ese concepto. (Anexo 3 - \$5.368,76)	1. Disposición de un responsable para la gestión de cobro o reposición para la recuperación de valores y cierre de cuenta por cobrar. 2. Solicitud de pago a la servidora.	1. Memorando de disposición para gestión de cobro o recuperación de valores 2. Memorando con solicitud de pago a la servidora	Gerencia Administrativa	22/6/2023

SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

INFORME: Examen especial a los procesos de registro, almacenamiento, distribución, custodia y control de inventarios en las bodegas de la Entidad, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2021 y el 31 de diciembre de 2022.

ORGANISMO: Auditoría Interna Gubernamental
FECHA INICIO: 01/01/2021

Informe N. DNA3-0019-2023
FECHA FIN: 31/12/2022

DESCRIPCIÓN HALLAZGO	RECOMENDACIÓN	ESTRATEGIAS PROPUESTAS	ENTREGABLE	RESPONSABLE	FECHA
1. En marzo de 2021, se reportó un faltante de inventarios, para lo cual, la entidad efectuó algunas acciones, en las que se evidenció que, para el registro contable, no se repuso o restituyó las existencias, no se caucionó a una servidora; y, no se ejecutó la póliza de fidelidad; situaciones que se produjeron, debido a la falta de supervisión y verificación en el registro contable de los inventarios faltantes, así como, en la caución y su ejecución, de la servidora que estuvo a cargo de la bodega, ocasionando que no se haya recuperado los inventarios, se debilitó el sistema de control interno y se mantenga por 13 meses, a la fecha de corte de la acción de control, la cuenta por cobrar pendiente de recuperar	4. Dispondrá y supervisará al personal de su Gerencia, que los servidores responsables de la bodega, cuenten con la caución vigente, sin dejar períodos descubiertos	Disposición al administrador del contrato de póliza de fidelidad	Memorando de disposición al administrador de pólizas de fidelidad	Gerencia Administrativa	22/6/2023
1. En marzo de 2021, se reportó un faltante de inventarios, para lo cual, la entidad efectuó algunas acciones, en las que se evidenció que, para el registro contable, no se repuso o restituyó las existencias, no se caucionó a una servidora; y, no se ejecutó la póliza de fidelidad; situaciones que se produjeron, debido a la falta de supervisión y verificación en el registro contable de los inventarios faltantes, así como, en la caución y su ejecución, de la servidora que estuvo a cargo de la bodega, ocasionando que no se haya recuperado los inventarios, se debilitó el sistema de control interno y se mantenga por 13 meses, a la fecha de corte de la acción de control, la cuenta por cobrar pendiente de recuperar	4. Dispondrá y supervisará al personal de su Gerencia, que los servidores responsables de la bodega, cuenten con la caución vigente, sin dejar períodos descubiertos	Solicitar la renovación de pólizas de fidelidad	Informe trimestral de renovación de pólizas de fidelidad	Gerencia Administrativa	4/9/2023

SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

INFORME: Examen especial a los procesos de registro, almacenamiento, distribución, custodia y control de inventarios en las bodegas de la Entidad, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2021 y el 31

ORGANISMO: Auditoría Interna Gubernamental

Informe N.

DNA3-0019-2023

FECHA INICIO: 01/01/2021

FECHA FIN:

31/12/2022

DESCRIPCIÓN HALLAZGO	RECOMENDACIÓN	ESTRATEGIAS PROPUESTAS	ENTREGABLE	RESPONSABLE	FECHA
2. En 48 expedientes se verificó que, 1 ingreso y 31 egresos de bodega, fueron suscritos por Guardalmacenes sin contar con designación, 4 ingresos de bodega, no contaron con las actas de entrega recepción entre el Guardalmacén y el proveedor; y, en 12 ingresos de bodega, no se encontró los expedientes digitales; situaciones presentadas, debido a que, no se designó por escrito, a los Guardalmacenes, sus responsabilidades y funciones; y, de aquellos que sí la tenían, no supervisaron y controlaron las actividades de los servidores responsables de la bodega, quienes tampoco inspeccionaron y verificaron los inventarios adquiridos, ocasionando que los expedientes de ingresos y egresos de bodega se encuentren incompletos y no contengan documentación íntegra, confiable y exacta	5. Supervisará que los Guardalmacenes Institucionales cuenten con designación por escrito de sus funciones, y que su actuación se enmarque dentro del período designado.	Disposición a la unidad de Talento Humano elabore un registro de las designaciones de funciones como guardalmacén con los respectivos sustentos	1. Memorando de disposición 2. Registro de designación de funciones	Gerencia Administrativa	22/6/2022 29-06-2023
2. En 48 expedientes se verificó que, 1 ingreso y 31 egresos de bodega, fueron suscritos por Guardalmacenes sin contar con designación, 4 ingresos de bodega, no contaron con las actas de entrega recepción entre el Guardalmacén y el proveedor; y, en 12 ingresos de bodega, no se encontró los expedientes digitales; situaciones presentadas, debido a que, no se designó por escrito, a los Guardalmacenes, sus responsabilidades y funciones; y, de aquellos que sí la tenían, no supervisaron y controlaron las actividades de los servidores responsables de la bodega, quienes tampoco inspeccionaron y verificaron los inventarios adquiridos, ocasionando que los expedientes de ingresos y egresos de bodega se encuentren incompletos y no contengan documentación íntegra, confiable y exacta	6. Dispondrá y supervisará que, en los procesos de recepción de inventarios, el Guardalmacén Institucional, elabore y suscriba con el proveedor, el acta de entrega recepción, la cual se deberá adjuntar al expediente de pago (Anexo 5 - acta de entrega-recepción entre guardalmacén y proveedor)	Disposición al guardalmacén para que emita actas entrega recepción con cada proceso de recepción de inventarios	Memorando disposición	Gerencia Administrativa	22/6/2023

SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

INFORME: Examen especial a los procesos de registro, almacenamiento, distribución, custodia y control de inventarios en las bodegas de la Entidad, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2021 y el 31

ORGANISMO: Auditoría Interna Gubernamental

Informe N.

DNA3-0019-2023

FECHA INICIO: 01/01/2021

FECHA FIN:

31/12/2022

DESCRIPCIÓN HALLAZGO	RECOMENDACIÓN	ESTRATEGIAS PROPUESTAS	ENTREGABLE	RESPONSABLE	FECHA
2. En 48 expedientes se verificó que, 1 ingreso y 31 egresos de bodega, fueron suscritos por Guardalmacenes sin contar con designación, 4 ingresos de bodega, no contaron con las actas de entrega recepción entre el Guardalmacén y el proveedor; y, en 12 ingresos de bodega, no se encontró los expedientes digitales; situaciones presentadas, debido a que, no se designó por escrito, a los Guardalmacenes, sus responsabilidades y funciones; y, de aquellos que sí la tenían, no supervisaron y controlaron las actividades de los servidores responsables de la bodega, quienes tampoco inspeccionaron y verificaron los inventarios adquiridos, ocasionando que los expedientes de ingresos y egresos de bodega se encuentren incompletos y no contengan documentación íntegra, confiable y exacta	6. Dispondrá y supervisará que, en los procesos de recepción de inventarios, el Guardalmacén Institucional, elabore y suscriba con el proveedor, el acta de entrega recepción, la cual se deberá adjuntar al expediente de pago	Solicitar un informe cuatrimestral de las actas de entrega recepción elaboradas en los proceso de recepción de inventarios	Informe cuatrimestral de Actas de entrega - recepción	Gerencia Administrativa	4/9/2023
2. En 48 expedientes se verificó que, 1 ingreso y 31 egresos de bodega, fueron suscritos por Guardalmacenes sin contar con designación, 4 ingresos de bodega, no contaron con las actas de entrega recepción entre el Guardalmacén y el proveedor; y, en 12 ingresos de bodega, no se encontró los expedientes digitales; situaciones presentadas, debido a que, no se designó por escrito, a los Guardalmacenes, sus responsabilidades y funciones; y, de aquellos que sí la tenían, no supervisaron y controlaron las actividades de los servidores responsables de la bodega, quienes tampoco inspeccionaron y verificaron los inventarios adquiridos, ocasionando que los expedientes de ingresos y egresos de bodega se encuentren incompletos y no contengan documentación íntegra, confiable y exacta	7. Dispondrá y verificará que el Guardalmacén Institucional, mantenga actualizado y completo, el archivo digital de los expedientes de ingresos de bodega	Disposición al guardalmacén institucional sobre la actualización de archivo digital de expedientes de ingresos de bodega	Memorando de disposición	Gerencia Administrativa	22/6/2023

SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

INFORME: Examen especial a los procesos de registro, almacenamiento, distribución, custodia y control de inventarios en las bodegas de la Entidad, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2021 y el 31

ORGANISMO: Auditoría Interna Gubernamental

Informe N.

DNA3-0019-2023

FECHA INICIO: 01/01/2021

FECHA FIN:

31/12/2022

DESCRIPCIÓN HALLAZGO	RECOMENDACIÓN	ESTRATEGIAS PROPUESTAS	ENTREGABLE	RESPONSABLE	FECHA
2. En 48 expedientes se verificó que, 1 ingreso y 31 egresos de bodega, fueron suscritos por Guardalmacenes sin contar con designación, 4 ingresos de bodega, no contaron con las actas de entrega recepción entre el Guardalmacén y el proveedor; y, en 12 ingresos de bodega, no se encontró los expedientes digitales; situaciones presentadas, debido a que, no se designó por escrito, a los Guardalmacenes, sus responsabilidades y funciones; y, de aquellos que sí la tenían, no supervisaron y controlaron las actividades de los servidores responsables de la bodega, quienes tampoco inspeccionaron y verificaron los inventarios adquiridos, ocasionando que los expedientes de ingresos y egresos de bodega se encuentren incompletos y no contengan documentación íntegra, confiable y exacta	7. Dispondrá y verificará que el Guardalmacén Institucional, mantenga actualizado y completo, el archivo digital de los expedientes de ingresos de bodega (Anexo 6 - 12 expedientes no digitalizados)	1. Disponer al guardalmacén la digitalización de los expediente definidos en el anexo 6; una vez concluida la actividad presente un reporte de lo ejecutado. 2. Solicitar al guardalmacén institucional cuatrimestralmente el reporte de archivo digital de ingresos de bodega	Reporte cuatrimestral de archivo digital de ingresos de bodega	Gerencia Administrativa	22/6/2023 04/09/2023