	<b>PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Fecha Revisión</b>	27/11/2019
	<b>SUBPROCESO: NA</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	27/11/2019
	<b>FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN</b>	<b>Versión</b>	1
	<b>CÓDIGO: REG-EV-00-015</b>	<b>Página</b>	Página 1 de 15




---

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA**

**SUBPROCESO ALMACÉN E INVENTARIOS**

---

**JEFE OFICINA CONTROL INTERNO:** NATALIA QUINTERO PERDOMO

**AUDITORES:** VILMA OSANNA PINTO DE FLÓREZ  
HILDA ESPERANZA GONZÁLEZ  
AVELLANEDA

**LUGAR Y FECHA AUDITORÍA:** BOGOTÁ, DEL 2 AL 22 DE JUNIO DE 2021

**FECHA DEL INFORME:** 18 DE AGOSTO DE 2021

Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno	Tiempo de Retención: 2 años	Disposición Final: Selección _ Microfilmación
--	-----------------------------	---



	<b>PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Fecha Revisión</b>	27/11/2019
		<b>Fecha Aprobación</b>	27/11/2019
	<b>FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN</b>	<b>Versión</b>	1
	<b>CÓDIGO: REG-EV-00-015</b>	<b>Página</b>	<b>Página 2 de 15</b>

TABLA DE CONTENIDO

<b>1.</b>	<b>OBJETIVOS .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1.</b>	<b>Objetivos Específicos .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>CRITERIOS DE AUDITORÍA .....</b>	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>RESULTADOS DE LA AUDITORÍA .....</b>	<b>5</b>

Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno	Tiempo de Retención: 2 años	Disposición Final: Selección _ Microfilmación
--	-----------------------------	---

	<b>PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Fecha Revisión</b>	27/11/2019
		<b>Fecha Aprobación</b>	27/11/2019
	<b>FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN</b>	<b>Versión</b>	1
	<b>CÓDIGO: REG-EV-00-015</b>	<b>Página</b>	Página 3 de 15

## 1. OBJETIVOS

**1.1. Objetivo General** Realizar auditoria de gestión al Subproceso de Almacén e Inventarios de la Procuraduría General de la Nación -PGN-, con el fin de determinar el desempeño y efectividad de los controles implementados y el cumplimiento de la normatividad aplicable, en el mencionado subproceso.

### 1.2. Objetivos Específicos

- Evaluar la gestión realizada en el subproceso de Almacén e Inventarios de la Procuraduría General de la Nación por el periodo comprendido entre el 1 de octubre de 2020 y el 31 de marzo de 2021, mediante la revisión de soportes documentales y reportes del sistema de información, que evidencien el cumplimiento de las obligaciones a cargo.
- Verificar la identificación, el análisis y el manejo de los riesgos que pudieran incidir en el cumplimiento de los objetivos del grupo auditado.
- Determinar la efectividad y calidad de los controles que se aplican en la ejecución de las actividades a cargo del grupo auditado.
- Verificar que la información requerida en el Subproceso Almacén e Inventarios, aportada por los proveedores de información corresponda a los requerimientos establecidos.


## 2. ALCANCE

La auditoría comprende la evaluación de la gestión adelantada en el periodo comprendido entre el 1 de octubre de 2020 y el 31 de marzo de 2021, mediante la comprobación selectiva de la documentación o archivos electrónicos que soporten las actuaciones que se realizan para el subproceso/grupo auditado, así como la verificación del cumplimiento de las normas, procedimientos y controles establecidos en la normatividad, con el fin de examinar el impacto de la gestión de las tareas desarrolladas, en concordancia con las funciones asignadas.

Componentes de control a auditar:

Ambiente de Control  
Evaluación del riesgo  
Actividades de Control  
Información y comunicación  
Actividades de monitoreo

Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno	Tiempo de Retención: 2 años	Disposición Final: Selección _ Microfilmación
--	-----------------------------	---

	<b>PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Fecha Revisión</b>	27/11/2019
		<b>Fecha Aprobación</b>	<b>27/11/2019</b>
	<b>FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN</b>	<b>Versión</b>	1
	<b>CÓDIGO: REG-EV-00-015</b>	Página	Página 4 de 15


Metodología de la auditoría: Virtual

### 3. CRITERIOS DE AUDITORÍA

Esta auditoría interna de gestión se realizó con fundamento en:

- Artículos 209 y 269 de la Constitución Política de 1991.
- Ley 87 del 29 de noviembre de 1993 «Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones».
- DAFP (Julio de 2020). Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas versión 4.
- DAFP (Marzo de 2021). Marco General del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Versión 4.
- Las funciones señaladas en los numerales 3 y 4, artículo 13, Decreto-Ley 262 del 22 de febrero de 2000.
- Procedimiento de la PGN: Auditoría Interna de Gestión PRO-EV-00-002
- Plan Operativo Anual 2021 de la Oficina de Control Interno.
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la PGN Vigencia 2020 y 2021.
- Resolución número 444 del 4 de noviembre de 2020, "Por medio de la cual se adopta el Código de Integridad de los Servidores de la Procuraduría General de la Nación".
- Plan Estratégico Institucional 2017-2021 «Por una Procuraduría Ciudadana».
- Ley 1474 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».
- Decreto 2641 de 2012 «Por medio del cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011», en concordancia con lo dispuesto en el Título 4 del Decreto 1081 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República."
- Resolución No. 361 del 7 de diciembre de 2006 «Por de medio de la cual se establece un Sistema Gestión de Control y Calidad Documental para la Procuraduría General de la Nación».
- Resolución No. 861 del 10 de septiembre de 2019 de la Procuraduría General de la Nación "Por medio de la cual se adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno - MECI y se dictan otras disposiciones"
- Resolución No. 084 de 2012 "Por medio de la cual se modifica la Resolución 278 de octubre 3 de 2007 y se regula integralmente el funcionamiento del Sistema de Información STRATEGOS para el seguimiento y control del Modelo Estratégico y del

Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno	Tiempo de Retención: 2 años	Disposición Final: Selección _ Microfilmación
--	-----------------------------	---

	<b>PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Fecha Revisión</b>	27/11/2019
		<b>Fecha Aprobación</b>	27/11/2019
	<b>FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN</b>	<b>Versión</b>	1
	<b>CÓDIGO: REG-EV-00-015</b>	Página	Página 5 de 15

Sistema de Medición del Plan Operativo Anual del día a día a nivel institucional y de cada una de las dependencias de la Procuraduría General de la Nación".

- Resolución No. 040 de octubre de 2015, "Por medio de la cual se modifican documentos correspondientes al Proceso de Evaluación Institucional, Subproceso de Evaluación Independiente de la Procuraduría General de la Nación".
- Resolución 402 de octubre de 2015, por la cual se reglamentan los procedimientos de baja de bienes y enajenación de bienes muebles de propiedad de la Procuraduría General de la Nación.
- Resolución 593 del 10 de Noviembre de 2017, mediante la cual, en la PGN se adoptan las tablas de retención documental.
- Resolución 525 de 2016 y actualizado con Resolución 625 de 2018 expedidas por la Contaduría General de la Nación sobre el proceso contable y el sistema de documentación, que fueron incorporadas en la PGN a través del Manual de Política de Operación del Proceso Contable.
- PGN. Guía para la Administración de Riesgos, identificada en el Sistema de Gestión de la Calidad con el código GUI-AR-00-001 del 10 de junio de 2020.
- Circular 027 del 3 de diciembre de 2018 expedida por el Procurador General de la Nación y dirigida a los Servidores de la PGN indica: "(..) El plazo para diligenciar el formato (..) REG-GH-SA-006 Situaciones Administrativas de A. Cinco (5) días para funcionarios que desempeñen cargos del Nivel Directivo, Secretario Privado, Jefes de Oficina y de División. B. Tres (3) días para funcionarios que desempeñen los demás cargos (...)."
- Resolución 444 del 4 de noviembre de 2020 emanada del Despacho del Procurador General de la Nación, se adoptó el Código de Integridad de los servidores de la PGN.
- Demás normas aplicables al Subproceso Almacén e Inventarios
- Documentación publicada dentro del Sistema de Gestión de Calidad de la PGN, aplicable al Subproceso Almacén e Inventarios.

## 4. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

### 7.1. Observaciones/Hallazgos

#### Aspectos positivos:


1. El Grupo de Almacén e Inventarios cuenta con un equipo humano capaz y comprometido con la ejecución de las labores diarias.

2. Los funcionarios del Grupo Almacén e inventarios se encuentran a gusto de trabajar en la dependencia, y resaltan el apoyo que reciben de sus superiores, por lo que hacen su mejor esfuerzo para aportar de la mejor manera al desarrollo del subproceso.

Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno	Tiempo de Retención: 2 años	Disposición Final: Selección _ Microfilmación
--	-----------------------------	---

Verifique que ésta es la versión correcta antes de utilizar el documento

Proceso: Mejoramiento Continuo; Subproceso: Gestión Calidad; Código: REG – MC– GC – 023; Versión: 1; Vigencia: 11/06/2019

	<b>PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Fecha Revisión</b>	27/11/2019
		<b>Fecha Aprobación</b>	<b>27/11/2019</b>
	<b>FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN</b>	<b>Versión</b>	1
	<b>CÓDIGO: REG-EV-00-015</b>	Página	Página <b>6</b> de <b>15</b>

3. Los funcionarios que tienen mayor experiencia, y formación (contadores públicos), capacitan y apoyan a sus compañeros para el buen desarrollo de sus labores.

4. Se observa que los servidores son objeto de estímulo a través de la asignación de encargos.

5. La Coordinadora del Grupo realiza seguimiento al desempeño de los funcionarios y sus observaciones con fines de mejora son acogidas por el equipo de trabajo.

6. En el Grupo se evidencia el interés por retener el conocimiento, mediante la elaboración y actualización de procedimientos, guías y formatos que recogen las actividades operativas.

#### **Debilidades:**

#### **Hallazgo No.1 . Conocimiento y adherencia del Código de Integridad**

Los funcionarios del grupo de almacén e inventarios no han participado en conversatorios éticos orientados al fomento de los principios y valores del servidor público de la PGN, ni conocen el Código de Integridad de la PGN, incumpliendo con lo dispuesto en el componente 6 del plan anticorrupción y de atención al ciudadano de la PGN y denota que la socialización realizada por correo electrónico en noviembre de 2020 no fue efectiva, para este equipo de trabajo.


#### **Hallazgo No. 2. Mapa de riesgos y Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC**

El mapa de riesgos de la PGN contempla un riesgo asociado al subproceso asociado a dos causas; sin embargo, en su establecimiento no se contempló la participación del Grupo y tampoco fue socializado; por tanto los servidores no lo conocen, a pesar de que los controles que se encuentran propuestos se llevan a cabo por estar incorporados en el procedimiento del Subproceso.

La no participación activa de los integrantes del grupo impide que se reciba una lluvia de ideas sobre los posibles riesgos a los que se enfrenta el subproceso y que posibiliten implementar o mejorar los controles existentes para mitigar el riesgo.

Así mismo, en el Grupo de Almacén e Inventarios no se cuenta con la adherencia al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano por parte de algunos de los funcionarios del

Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno	Tiempo de Retención: 2 años	Disposición Final: Selección _ Microfilmación
--	-----------------------------	---

	<b>PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Fecha Revisión</b>	27/11/2019
		<b>Fecha Aprobación</b>	27/11/2019
	<b>FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN</b>	<b>Versión</b>	1
	<b>CÓDIGO: REG-EV-00-015</b>	Página	Página 7 de 15

grupo y no tienen clara la ruta de consulta en el link de transparencia y acceso a la información pública.

### **Hallazgo No. 3. Inventarios a cargo de exfuncionarios**

De la comparación selectiva entre la agrupación “computadores” del archivo de inventarios a 31 de marzo, con la nómina vigente a 23 de marzo de 2021, se evidencia que existen 24 computadores registrados bajo la responsabilidad de exfuncionarios, lo cual denota incumplimiento a los procedimientos y directrices, con el riesgo de que se pierda el control de los equipos de cómputo.

Adicionalmente, por encontrarse clasificados como en servicio sin estarlo, no permiten realizar una evaluación cierta sobre el uso o estado de los bienes y para el caso de los bienes que individualmente considerados superan los 4 smmlv, ocasiona que contablemente se clasifiquen en la subcuenta incorrecta, puesto que al no estar en servicio deben contabilizarse como no explotados.

Si los bienes se encuentran en servicio, evidencia que algunos servidores se encuentran utilizando bienes que no se les han asignado atendiendo a los procedimientos establecidos y resta utilidad al inventario individualizado de los bienes.

### **Hallazgo No. 4. Asignación de más de dos computadores por funcionario y efecto en la clasificación de los inventarios de bienes devolutivos y controlados**


De la revisión de los inventarios a marzo de 2021, se observa que algunos servidores tienen bajo su responsabilidad 2 o más computadores. Teniendo en cuenta que en 2020 y en lo corrido de 2021 el trabajo es realizado en casa por la mayoría de los servidores, se justifica que tengan asignados dos computadores; sin embargo, como se muestra en el Anexo 2., algunos servidores tienen bajo su responsabilidad, más de 4 computadores incluso hasta 61, los cuales se encuentran clasificados como en servicio.

Se entiende que una persona no puede estar utilizando simultáneamente más de 3 computadores y por tanto, estos computadores, y los demás bienes que se encuentren en esta condición, deben ser reintegrados al almacén y clasificarse como no explotados o reasignarse al funcionario que realmente lo esté utilizando.

### **Hallazgo No. 5. Bienes nuevos clasificados como no explotados**

En el análisis de los soportes aportados sobre la muestra elegida, se observó que mediante comprobantes 4750 y 4751 del 30/12/2020 se ponen al servicio 200 bienes y luego esos

Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno	Tiempo de Retención: 2 años	Disposición Final: Selección _ Microfilmación
--	-----------------------------	---

	<b>PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Fecha Revisión</b>	27/11/2019
		<b>Fecha Aprobación</b>	27/11/2019
	<b>FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN</b>	<b>Versión</b>	1
	<b>CÓDIGO: REG-EV-00-015</b>	Página	Página 8 de 15

comprobantes se reversan mediante comprobantes Nos 1 y 2 de enero de 2021, incorporándolos como bienes no explotados; según los movimientos reflejados en los comprobantes respecto de los cuales no se aportaron soportes y que en su mayoría son bienes TIC, se concluye que no se han puesto al servicio desde la fecha de compra, pues para ello además, según el procedimiento se requiere la autorización de la oficina de Sistemas y la solicitud del funcionario a través del aplicativo Aranda; por tanto, se encuentran clasificados de forma incorrecta como no explotados ya que su condición hace que sigan conservando la calidad de bienes nuevos que no han entrado al servicio.

Esta situación denota incumplimiento a lo establecido en el procedimiento de Almacén e inventarios PRO-GA-AU-013 actividad 3 y restan efectividad a las acciones propuestas dentro del plan de mejoramiento suscrito con la CGR, en lo referente a los bienes nuevos.

#### **Hallazgo No. 6. Funcionarios de planta que no cuentan con computador asignado**

Las labores que desarrollan los servidores de los niveles técnico, profesional y asesor, implican el uso de computadores; sin embargo, de la comparación realizada entre los inventarios individuales y la nómina vigente a marzo de 2021, se observó existen servidores de esos niveles que no tienen inventario asignado, lo cual permite concluir que no existe un control adecuado de los inventarios individuales y que los computadores se utilizan sin que los usuarios de los equipos asuman la responsabilidad correspondiente, con el riesgo de pérdida de control.


Lo descrito denota incumplimiento a lo establecido en las actividades 3 y 4 del procedimiento.

#### **Hallazgo No. 7. Soportes para incorporación de bienes entregados en comodato por entidades públicas**

De la revisión selectiva de los ingresos por inmuebles entregados en comodato y los soportes aportados por el Grupo de Almacén que fundamentan el ingreso al inventario de la PGN, se observa que en las actas, contratos, etc, no existen descripciones que permitan evidenciar el análisis realizado entre las partes para determinar el valor del inmueble y que garantice que la entidad comodante haya retirado del activo, el inmueble que se ha incorporado en el activo de la PGN, con el riesgo que de que se estén reconociendo contablemente en las dos entidades y que las metodologías utilizadas para la medición del inmueble no correspondan a las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.

Lo anterior obedece a que no existe una política clara frente a este tema y en los

Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno	Tiempo de Retención: 2 años	Disposición Final: Selección _ Microfilmación
--	-----------------------------	---

	<b>PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Fecha Revisión</b>	27/11/2019
		<b>Fecha Aprobación</b>	27/11/2019
	<b>FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN</b>	<b>Versión</b>	1
	<b>CÓDIGO: REG-EV-00-015</b>	Página	Página 9 de 15

procedimientos del Almacén no se establece, que los proveedores de información deban incorporar en las actas de entrega la metodología utilizada para valorar el activo en coherencia con la regulación expedida por la CGN a pesar de que las listas de chequeo definidas exigen el aporte de actas.

Adicionalmente, en los procedimientos no se observan mecanismos de autocontrol, tal como la realización de conciliaciones con el grupo de inmuebles, vehículos, Oficina de Sistemas etc. Con el Grupo de Almacén, que garanticen que la totalidad de los bienes recibidos en comodato se encuentre incorporados a los inventarios de la entidad.

### **Hallazgo No. 8. Responsabilidades en proceso.**

De los soportes aportados por el Grupo de Almacén, con relación a la gestión que adelantan respecto a las responsabilidades en proceso (según muestra elegida), se evidencia que no realizan seguimiento ante veeduría tendiente a conocer la evolución del proceso, con el riesgo de que se presenten decisiones que impliquen actualización de la información y que por desconocimiento no sean actualizadas, con efecto en los estados financieros de la entidad.

Se resalta que el procedimiento no contempla la realización de tal seguimiento, que se constituiría en una herramienta de autocontrol.

### **Hallazgo No. 9. Retiro de bienes en SIAF**


En seguimiento realizado a la placa SU2458-R, se observó que en el Departamento de Sucre retiraron del sistema SIAF, mediante comprobantes de egreso C.A Sucre No. 111 del 30 de diciembre de 2019, y No. 106 del 11/09/2020 No.108 , 35 bienes respecto de los cuales no se había adelantado el procedimiento establecido en la Resolución 402 de 2015, situación que se corrige mediante comprobantes 8 y 9 del 26 de febrero de 2021 (Sucre) y cc.740 y 742 del 25 de febrero de 2021 del nivel central, que evidencian su reincorporación al SAI.

Si bien la situación fue enmendada, se percibe falta de oportunidad para detectar la situación y un riesgo frente a este tema que requiere de la implementación de controles efectivos tendientes a evitar que los bienes se retiren del sistema sin los soportes necesarios, al tenor de la Resolución 402 de octubre de 2015.

### **Hallazgo No. 10. Baja de bienes inservibles**

Con corte a marzo de 2021, se observa que en la PGN existen 16.046 bienes

Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno	Tiempo de Retención: 2 años	Disposición Final: Selección _ Microfilmación
--	-----------------------------	---

	<b>PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Fecha Revisión</b>	27/11/2019
		<b>Fecha Aprobación</b>	27/11/2019
	<b>FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN</b>	<b>Versión</b>	1
	<b>CÓDIGO: REG-EV-00-015</b>	Página	Página 10 de 15

catalogados como inservibles que ameritan que los responsables adelanten las gestiones pertinentes para darlos de baja, en aplicación al procedimiento establecido en la Resolución 402 de octubre de 2015.

Es importante tener presente que el mantener bienes ocupando espacios genera desgaste administrativo para procurar su cuidado, posibilita que el nivel del deterioro incremente y por tanto su valor si se pretenden ofertar para la venta; además degenerar impactos ambientales y ocupar espacios que deberían ser utilizados para el almacenamiento de los bienes que se retiran temporalmente del servicio o de bienes nuevos antes de su asignación a los servidores.

En este inventario existen bienes inservibles con fecha de compra 2020 y 2021, lo cual genera incertidumbre frente a las razones por las cuales se han catalogado como tales.

### **Hallazgo No. 11. Bienes no explotados**

En el inventario de la PGN, durante los 6 meses evaluados, persiste la existencia de un número representativo de bienes clasificados como no explotados (clasificados como devolutivos o controlados); esta situación requiere ser analizada, establecer la intención de la entidad frente al uso futuro de los mismos, y en el caso que se concluya que no son útiles por razones tales como cambio en la tecnología, etc, es prudente que se tomen decisiones sobre el destino de los mismos, ya sea a través de la venta, entrega a otras entidades públicas que lo requieren etc, y de este modo evitar mantener bienes, inactivos, ocupando espacios, generando desgaste administrativo, con riesgo de deterioro e incrementando los costos por mantenimiento, seguros etc.


Teniendo en cuenta la respuesta al informe preliminar, si bien es cierto que la dinámica de los bienes hace que sea normal reflejar bienes como no explotados (recuperables) por el movimiento de de la planta de personal que se refleja en reintegro temporal de bienes, dentro de los datos analizados se evaluó selectivamente el comportamiento de algunos de ellos y se observa que durante los 6 meses evaluados no han tenido movimiento.

### **Hallazgo No. 12. Reposición de bienes**

Según soportes documentales que respaldan la placa 85362-R, se observa que no existe una política que se ajuste a la regulación expedida por la CGN frente a la medición de los bienes, sino que se incorporan por el mismo valor del bien retirado.

Es de aclarar que la política de materialidad debe aplicarse a la totalidad de los bienes,

Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno	Tiempo de Retención: 2 años	Disposición Final: Selección _ Microfilmación
--	-----------------------------	---

	<b>PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Fecha Revisión</b>	27/11/2019
		<b>Fecha Aprobación</b>	27/11/2019
	<b>FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN</b>	<b>Versión</b>	1
	<b>CÓDIGO: REG-EV-00-015</b>	Página	Página 11 de 15

teniendo un soporte idóneo, donde se evidencia la metodología aplicada para medirlos y de ese modo demostrar que son o no materiales.

Adicionalmente en los movimientos del bien elegido, se observa que no existe oportunidad frente al reporte de la pérdida del bien, pues en el acta que soporta los movimientos, se informa que ocurrió en el año 2017 y el reporte, baja y reposición (ingreso) se realiza en 2021, aunado a lo cual, se clasifica como inservible lo que genera incertidumbre frente a la calidad de los bienes que se entregan en reposición.

Lo anterior permite concluir que la validación realizada por algunos funcionarios de manera virtual no es objetiva y por ello es indispensable procurar la realización aleatoria de inspecciones físicas con el fin de verificar la real existencia de los bienes, que sin existir generan costos relacionados con los seguros y adicionalmente en el evento de que superen el umbral de materialidad generan error de clasificación en los estados financieros de la PGN.

### **Hallazgo No. 13. Inclusión de bienes en póliza de seguros**

De la revisión de los soportes de las placas QU976 y QU900, se observa que no existe la oportunidad requerida para la inclusión de los vehículos en las pólizas correspondientes, dado que el acta de recibo a satisfacción es del 22 de enero y la cobertura de la póliza inicia el 5 de febrero; el periodo no cubierto habiéndose recibido a satisfacción los bienes, genera riesgos que pueden afectar el patrimonio de la PGN.


### **Hallazgo No. 14. Tablas de retención documental**

La tabla de retención documental del Grupo de Almacén e Inventarios, publicada en la documentación del SGC no se encuentra actualizada, pues data de 2015 cuando mediante Resolución 593 del 10 de Noviembre de 2017, se adoptaron las tablas de retención documental aprobada por el Comité de Archivo de la PGN.

Teniendo como fuente de criterio la tabla publicada, se observa que no se ha dado cumplimiento a lo establecido en cuanto al tiempo de retención documental en el archivo de gestión que para todos los casos indica 2 años, dado que, según lo informado en las entrevistas existe archivo que data de 2005.

Adicionalmente, y teniendo en cuenta que la información de los movimientos de almacén se convierte en auxiliar contable, junto con los soportes que los originan se observa que la tabla de retención documental no se han actualizado teniendo en cuenta lo regulado por la Contaduría General de la Nación, en el Procedimiento Contable y Sistema de

Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno	Tiempo de Retención: 2 años	Disposición Final: Selección _ Microfilmación
--	-----------------------------	---

	<b>PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Fecha Revisión</b>	27/11/2019
		<b>Fecha Aprobación</b>	<b>27/11/2019</b>
	<b>FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN</b>	<b>Versión</b>	1
	<b>CÓDIGO: REG-EV-00-015</b>	Página	Página <b>12</b> de <b>15</b>

Documentación Contable adoptado mediante Resolución 525 de 2016 y actualizado con Resolución 625 de 2018 y que adoptó en la PGN en el Manual de Política de operación del proceso contable.


### Recomendaciones:

Se precisa que los elementos de control relacionados con el Suproceso de Almacén e inventarios, deben replicarse en el desconcentrado, atendiendo a la responsabilidad que les atañe en cumplimiento del Artículo Sexto de la Reolución 200 del 17 de mayo de 2017<sup>1</sup>.

- Es importante que todos los integrantes del subproceso participen en los conversatorios éticos y aprovechar estos espacios para socializar e interiorizar el Código de Integridad, que de hecho es una actividad incorporada dentro PAAC vigente - Componente 6. Iniciativas Adicionales-, bajo la responsabilidad de todos los procesos.
- Continuar realizando las calificaciones de servicio y/o el seguimiento al desempeño laboral a todos los servidores del Grupo, de acuerdo a la normatividad aplicable al proceso e instruir a los funcionarios respecto del porqué y para qué se lleva a cabo el mismo.
- Identificar las necesidades de capacitación de los funcionarios del Grupo y gestionar lo correspondiente ante la instancia competente para fortalecer las competencias laborales del personal.
- Motivar a los funcionarios para participar en las capacitaciones que ofrece la PGN a través del IEMP .
- Promover ante las áreas o procesos correspondientes, para que en la notificación de las prórrogas de encargo a los servidores, se les informe sobre el tiempo de la misma ya que según informaron, se les remite a un Decreto que no se adjunta a la comunicación referida.
- Gestionar ante las dependencias correspondientes, el trámite que concierna para la realización de los bienes inservibles que permita liberar espacio de almacenamiento temporal de los bienes nuevos y los retirados temporalmente del servicio (no explotados), a efectos de no utilizar los espacios donde permanecen los servidores y así garantizar un ambiente laboral adecuado.
- Analizar las condiciones de seguridad industrial, en cuanto a disponibilidad de elementos que procuren la salud de los servidores, cuando deben trasladar o desacargar elementos pesados y de acuerdo a ello adelantar las gestiones para su provisión.


<sup>1</sup> PGN (2017). Resolución 200 del 17 de mayo. “ Artículo Sexto: Delegar en los Coordinadores Administrativos de las Procuraduría Regionales las funciones de almacenista en cada una de sus jurisdicciones.”

Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno	Tiempo de Retención: 2 años	Disposición Final: Selección _ Microfilmación
--	-----------------------------	---

	<b>PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Fecha Revisión</b>	27/11/2019
		<b>Fecha Aprobación</b>	27/11/2019
	<b>FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN</b>	<b>Versión</b>	1
	<b>CÓDIGO: REG-EV-00-015</b>	Página	Página 13 de 15

- Los funcionarios del grupo de almacén e Inventarios, fueron objeto de calificación de servicios o de seguimiento al desempeño laboral, de conformidad con lo establecido en la PGN; no obstante, algunos de los servidores en provisionalidad o en encargo, no tienen claros los conceptos relacionados con el seguimiento al desempeño laboral, por lo cual es necesario instruirlos en el tema.
- En la identificación del riesgos es conveniente procurar que participen todos los funcionarios del subproceso generando sesiones de lluvias de ideas y en el caso de que se utilice otra herramienta de las contempladas en la Guía para la administración del riesgo adoptada en la PGN: GUI-AR-00-001 versión 1 del 10 de junio de 2020 , socializar el resultado con todo el equipo. En igual sentido procede el monitoreo (autoevaluación del proceso).
- Socializar con los integrantes del Grupo el link de acceso para la consulta de las políticas de riesgo y del mapa de riesgos vigente, en el link de transparencia.
- Consultar y apropiarse de la política que sobre administración del riesgo se ha expedido en la PGN y participar activamente en las capacitaciones que ofrece la Oficina de Planeación. Así mismo solicitar el acompañamiento requerido.
- Dadas las condiciones por las que se atraviesa es prudente que se contemplen riesgos asociados a pérdida de bienes por hechos vandálicos, ya sea en el Grupo de Almacén o en la División Administrativa y los demás que surjan.
- Continuar con la aplicación y mejora de los controles y autocontroles adoptados dentro del SGC, lo que mitigará la probabilidad de que se materialicen riesgos que impidan el cumplimiento del objetivo del subproceso (primera línea de defensa)
- Incorporar en el procedimiento el marco regulatorio aplicable al subproceso.
- Definir claramente los proveedores de información, los soportes e informes requeridos y la oportunidad de su reporte.
- Incorporar mecanismos de autocontrol, tal como la realización de conciliaciones con los proveedores de información, en temas tales como comodatos, vehículos, inmuebles, donaciones, tenencias, equipos de cómputo entre otros.
- Incorporar claramente los productos que el subproceso genera para el proceso contable, la oportunidad y forma de reporte, que guarde coherencia con los requerimientos del proceso contable (insumos).
- Documentar autocontroles que se evidencia aplican, pero no se mencionan en el procedimiento, tal como el acceso y consulta al SIAF -módulo de nómina, para monitorear las novedades.
- Procurar que dentro del procedimiento se evidencie claramente la segregación de funciones, para mitigar la ocurrencia de error (caso bienes de consumo y similares).
- Si bien la resolución 200 del 17 de mayo de 2017, en el Artículo Sexto, Delega en los Coordinadores Administrativos de las Procuradurías Regionales las funciones de almacenistas en cada una de sus jurisdicciones, es necesario que se documente la responsabilidad en cuanto al cumplimiento de las actividades definidas en los

Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno	Tiempo de Retención: 2 años	Disposición Final: Selección _ Microfilmación
--	-----------------------------	---

	<b>PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Fecha Revisión</b>	27/11/2019
		<b>Fecha Aprobación</b>	<b>27/11/2019</b>
	<b>FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN</b>	<b>Versión</b>	1
	<b>CÓDIGO: REG-EV-00-015</b>	Página	Página <b>14</b> de <b>15</b>


procedimientos, instructivos o guías del Subproceso de Almacén e Inventarios, en lo que les compete y desde el nivel central realizar seguimiento.

- Incorporar dentro del procedimiento, como requisito para la incorporación en el inventario de los bienes que la PGN recibe sin contraprestación de entidades públicas, el acta o documento equivalente que indique la metodología utilizada para valorar los bienes, los análisis realizados para establecer que de acuerdo a la transacción el bien se considere como un activo de la PGN y que se retira de la contabilidad de la entidad que lo entrega, así como la vida útil del mismo.
- Cuando los bienes que se darán de baja se encuentran contabilizados en el activo porque son servibles, pero que por alguna razón ya no son útiles para la entidad, considerar el ajuste del procedimiento, en cuanto a que solo se deben retirar del activo en el momento en que se produce su baja definitiva ya sea por venta o donación. Tratándose de bienes controlados se debe manejar la misma política y no clasificarlos como inservibles.
- Considerar ajustar el procedimiento en el sentido de definir la metodología de medición de los bienes que se entregan a la PGN en reposición, siguiendo las metodologías definidas por la CGN, independientemente de la materialidad del bien (no es procedente incorporarlos por el costo de adquisición del activo que se reemplaza)
- Ajustar el procedimiento, en cuanto a la fecha que se registra en el sistema de bienes que por error se den de baja y que al darse de alta en los inventarios deben conservar la fecha de adquisición.
- Socializar a todos los funcionarios del equipo, los indicadores de gestión del grupo y su participación en el desempeño de los mismos.
- Definir un indicador que permita medir la rotación de bienes no explotados y los inservibles, como mecanismo de control que permita realizar gestiones oportunas.
- Promover ante las áreas competentes, el análisis y decisión frente a los bienes que se clasifican como no explotados.
- Establecer y documentar la metodología para valorar los bienes que sean entregados a la PGN en calidad de compensación, o reposición, donación, comodato, tenencia etc. y tener en cuenta las bases de medición definidas por la Contaduría General de la Nación en el Marco Conceptual y en las Normas para el Reconocimiento, Medición inicial, medición posterior y revelaciones que fueron adoptadas por la PGN en la Resolución 045 de 2018 y actualizadas mediante Resolución 355 de 2019.
- Respecto a la gestión de activos, es prudente documentar las políticas para la asignación de los bienes (devolutivos, controlados, de consumo).
- Coordinar y agilizar el trámite de baja de bienes muebles propiedad de la PGN, conforme a lo reglamentado en la Resolución 405 del 2 de Octubre de 2015.

Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno	Tiempo de Retención: 2 años	Disposición Final: Selección _ Microfilmación
--	-----------------------------	---

Verifique que ésta es la versión correcta antes de utilizar el documento

Proceso: Mejoramiento Continuo; Subproceso: Gestión Calidad; Código: REG – MC– GC – 023; Versión: 1; Vigencia: 11/06/2019

	<b>PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Fecha Revisión</b>	27/11/2019
		<b>Fecha Aprobación</b>	27/11/2019
	<b>FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN</b>	<b>Versión</b>	1
	<b>CÓDIGO: REG-EV-00-015</b>	<b>Página</b>	<b>Página 15 de 15</b>

- Verificar y mejorar los controles establecidos, para lograr que los funcionarios, al retiro de la entidad, reintegren los bienes a su cargo.
- Verificar y mejorar los controles establecidos, que permitan que las coberturas de las pólizas de seguros incien inmediatamente se reciban los bienes.
- Actualizar las tablas de retención documental teniendo presentes, además de las normas expedidas en la PGN, los tiempos de retención que establece la Contaduría General de la Nación en la Resolución 525 de 2016, por la cual, la Contaduría General de la Nación incorpora, en el Régimen de la Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable, actualizada con Resolución 625 de 2018, dado que el Subproceso de Almacén e Inventarios es el auxiliar contable de la información relacionada con Propiedades, Planta y Equipo, Intangibles, Bienes históricos y Culturales y Responsabilidades en Proceso. Esta actualización debe dar alcance a los libros auxiliares y soportes documentales que salvaguarden las regionales y que se constituyan en soporte para el reporte de información contable.
- Adelantar las gestiones ante la División de Documentación, tendientes al envío al archivo central, de los documentos que, según lo establecido en la normatividad vigente, no deberían permanecer en el archivo de gestión.
- Formalizar el manejo del archivo digital y contemplarlo dentro de las tablas de retención documental.



**VILMA OSANNA PINTO DE FLOREZ**  
Auditora Oficina de Control Interno



**HILDA ESPERANZA GONZÁLEZ A.**  
Auditora Oficina de Control Interno



**Vo. Bo. NATALIA QUINTERO PERDOMO**  
Jefe Oficina de Control Interno

Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno	Tiempo de Retención: 2 años	Disposición Final: Selección _ Microfilmación
--	-----------------------------	---