

8150-OFICI

Bogotá, 14 de julio de 2023

INPEC 14-07-2023 13:38	
Al Contestar Cite Este No.: 2023IE0145233 Fol:10 Anex:0 FA:0	
ORIGEN	8150 - OFICINA DE CONTROL INTERNO / OSCAR ORLANDO GOMEZ PINTO
DESTINO	8500 - DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA / ARIEL COHEN RIVERA
ASUNTO	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN – PROCESO GESTIÓN FINANCIERA – CICLO ACTIVOS FIJOS
OBS	
2023IE0145233	
	

Señor Teniente Coronel

DANIEL FERNANDO GUTIÉRREZ ROJAS

Director General Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC (E)

Ciudad

Asunto: Informe de auditoría de gestión – Proceso Gestión Financiera – Ciclo activos fijos (compras – depreciación)

Cordial Saludo

La Oficina de control interno en cumplimiento al Programa Anual de Auditoría 2023 aprobado por parte del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno adelantó auditoría al Proceso Gestión Financiera – Ciclo activos fijos (compras – depreciación), surtiendo todas las etapas previstas y culminado así con este informe de auditoría del cual remito copia, como resultado de esta auditoría se evidenciaron cuatro (04) hallazgos ratificados.

Este informe será remitido a la Dirección de Gestión Corporativa y Subdirección de Gestión Contractual, para que dentro del rol y funciones que les correspondan realicen la gestión de aseguramiento del proceso transversal hacia los ERONES con el fin de subsanar los hallazgos evidenciados, a través de un plan para la mejora o la implementación de controles efectivos dirigidos a mitigar las causas. Para esto se contará con diez (10) días hábiles, contados a partir del recibo del presente informe, plan que será revisado por esta oficina para posteriormente hacer el seguimiento de las acciones de mejora propuestas.

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes.

Cordialmente;


OSCAR ORLANDO GOMEZ PINTO
Jefe Oficina de Control Interno (E)

Anexo: Informe de Auditoria (10 folios)

Revisado por: Oscar Orlando Gómez – Jefe Oficina de Control Interno (E)

Elaborado por: Katerine Bastidas Estrada – Coordinadora Grupo Evaluación a la Gestión del Riesgo.

Fecha de elaboración: 14 de julio 2023

Archivo: C:\Users\ABASTIDASE\Desktop\ESCRITORIO\AUDITORIAS 2023\1. Gestión Financiera - Ciclo activos fijos - Compras depreciación

INFORME DE AUDITORIA

NOMBRE DEL AREA O PROCESO:	Proceso Gestión Financiera – Ciclo activos fijos (compras – depreciación)
RESPONSABLE:	Ing. Ariel Cohen Rivera
AUDITOR LIDER:	Katerine Bastidas Estrada
EQUIPO AUDITOR	Inés Andrea Calderón Morillo Blanca Nelly Correa Sánchez
FECHA DE LA AUDITORIA:	Del 24 de abril al 9 de junio de 2022

Objetivo

Evaluar los riesgos y la efectividad de los controles dentro del proceso de compras y depreciación realizados por la Institución.

Alcance

Gestión financiera ciclo activos fijos, compras y depreciación.

Hallazgos

En el plan de pruebas se identificaron doce (12) riesgos asociados al proceso, de los cuales, a ocho (8) de ellos se les realizaron observaciones que durante el desarrollo de la auditoria fueron subsanas. Por otra parte, se observaron riesgos que se han materializado los cuales se describen a continuación:

HALLAZGO No. 1 – Inconsistencias en los bienes recibidos frente a lo contratado.

Nivel medio

Condición: Debilidades en los controles que aseguran que lo recibido corresponde con lo contratado. Al revisar el contrato No. 157 del 11 de noviembre de 2022, correspondiente a la contratación y adquisición de equipos tecnológicos para el INPEC, se evidenció que se realizó una primera entrada (No. 74 de enero de 2023), la cual tuvo inconsistencias en las cantidades y valores unitarios, novedades que fueron modificadas mediante entrada No. 254 de mayo de 2023, luego que el supervisor del contrato de la Oficina de Sistemas de Información, solicitara el concepto al Área de Gestión Contractual y esta, entregara lineamientos al área de Almacén General, para la procedencia de las correcciones, es de aclarar que el total de la factura no fue afectado. La anterior situación se detalla en el siguiente cuadro:

Cuadro No. 01 Bienes relacionados en la factura FE 1600 que requirieron modificación

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD INICIAL INGRESADA (Entrada No. 74)	CANTIDAD MODIFICADA (Entrada No. 254)	DIFERENCIA CANTIDAD	VALOR UNITARIO INICIAL INGRESADO (Entrada No. 74)	VALOR UNITARIO MODIFICADO (Entrada No. 254)	DIFERENCIA VALOR UNITARIO
33	Magnus – Sistema de trípode Profesional de Alto Rendimiento	1	2	1	\$2.191.855,39	\$1.095.927,70	↓ \$1.095.927,70
12	Panel de Luz Led ajustable de 3.200 k a 5600 k	1	2	1	\$7.647.191,67	\$4.023.033,84	↓ \$3.624.157,83
19	Cámara Bodycam	5	8	3	\$13.649.922,06	\$5.293.701,29	↓ \$8.356.220,77
24	Cámara de Inspección	1	7	6	\$398.876,00	\$3.700.000,00	↑ \$3.301.124

Fuente: Oficio con radicado No. 2023IE0083013.

Así las cosas, el supervisor del contrato generó un certificado de recibido a satisfacción de bienes, que no correspondía lo recibido con lo realmente contratado. Por otra parte, se observa que el área de Almacén, no solicitó al supervisor del contrato, todos los documentos esenciales que le permitiera comparar la ficha técnica con la factura y realizar el ingreso de manera correcta.

Así mismo, se evidenció en la entrada de elementos adquiridos mediante contrato No. 181, que el supervisor del contrato no solicitó al proveedor, la entrega del certificado de que el equipo cumple con las normas ambientales ROHS, atendiendo lo descrito en el contrato. Al mismo tiempo, se observa en el contrato 158 de 2022, con comprobante de ingreso No. 147 del 28 de febrero de 2023; un ítem facturado de manera global como **mobiliario**, en donde no sabemos a qué elemento se refiere y únicamente menciona que incluye silla giratoria, por lo cual, al ingresar al aplicativo PCT, también es difícil catalogarlo.

Criterio: Procedimiento entrada de bienes muebles a bodega CÓDIGO: PA-LA-P04 – V2 y Manual de Manejo de bienes CÓDIGO: PA-LA-M02 V2.

Causa: Ausencia de una verificación o chequeo adecuado al momento de recibir el producto.

Consecuencia: Posible detrimento patrimonial, al no recibir la totalidad de los bienes contratados.

Recomendación: El área de Almacén, debe fortalecer la aplicación de los controles dispuestos para la recepción de bienes, siendo indispensable solicitar al supervisor del contrato, todos los soportes esenciales para su registro y entrada, toda vez que, para el presente caso en el momento de recepción de elementos, no se contaba con la ficha técnica.

De igual manera, se reitera a la Oficina Contractual, dar aplicabilidad a los controles identificados en el riesgo No. 78 del mapa de riesgos institucional vigencia 2023, relacionado con la responsabilidad asignada a los supervisores de contratos y se sugiere solicitar a las dependencias que, en los estudios previos, se definan de manera individual los bienes a

contratar y no globalizarlos, lo anterior para un adecuado control de elementos desde que ingresan al sistema.

Análisis de las observaciones efectuadas por el auditado al informe preliminar.

Mediante oficio con radicado GESDOC No. 2023IE0138435 del 5 de julio de 2023, se recibe respuesta por parte de la Dirección de Gestión Corporativa, quienes manifiestan lo siguiente:

Logística y Abastecimiento – Almacén, con respecto a la ficha técnica para verificar las especificaciones de los elementos en el momento de recepción del bien, Almacén menciona que esta, no se tuvo en cuenta puesto que la misma no se encuentra incluida en la lista de chequeo, así las cosas, es preciso aclarar que, tanto el Procedimiento entrada de bienes muebles a bodega CÓDIGO: PA-LA-P04 – V2 (**Numeral 4**), como el Manual de Manejo de bienes CÓDIGO: PA-LA-M02 V2 (**Numeral 1.1. Recibir y Revisar los Documentos Soportes**), estipulan la obligatoriedad de adjuntar o solicitar la ficha técnica o el pliego definitivo esto con el fin de corroborar que lo recibido corresponda a lo realmente contratado.

Subdirección de Gestión Contractual, para el caso particular donde las adquisiciones se hicieron de manera global, la subdirección reconoce y propone acciones de mejora, lo que confirma lo manifestado por el grupo auditor.

Con relación al caso del contrato No. 181 de 2022, en cuanto a la responsabilidad compartida entre el supervisor del contrato y el área de Almacén, de entregar y recibir la totalidad de los documentos, los auditados no emiten observación alguna.

Teniendo en cuenta lo anterior el grupo auditor confirma el hallazgo, creando la necesidad de generar un plan de mejoramiento que les permita subsanar lo enunciado.

HALLAZGO No. 2 – Inventario de bienes muebles en bodega con antigüedad mayor a 3 años.

Nivel medio

Condición: Debilidades en la destinación de bienes con antigüedad superiores a 3 años. Verificado el reporte de saldos en bodega central de elementos devolutivos, se analizó las fechas de ingreso de los elementos por vigencias, observando que de la muestra tomada 4 elementos presentan una antigüedad mayor a tres años, sin que a la fecha se haya definido su disposición, como se puede observar en el siguiente cuadro:

Cuadro No. 02 Reporte elementos activos bodega 1

ID INGRESO	DESCRIPCION ELEMENTO	VALOR COSTO	FECHA INGRESO	ANTIGÜEDAD DEL BIEN EN BODEGA
294050	31031104450 - UNIDAD RECEPTORA DE VIDEO Y AUDIO MARCA MOTOROLA REF HDTV PARA ANTALON CON FUENTE DE P	500.000	31/05/2012	11 años
294056	95031100400-1 EQUIPO LIPOSUPSION ULTRASONIC NUEVO REF: ULE-11 080516 CON DOS MASAJEADORES Y CABLE	5.595.000	31/05/2012	11 años
306866	BIOMETRICO SCANNER DUAL PARA IMPRESION DACTILAR MARCA CROSSMATCH PARA HUELLAS PLANAS Y RODADAS SERIA	1.076.400	30/12/2013	9 años 5 meses
377148	UPS DE 60 KVA USPEC	8.816.573,08	31/01/2020	3 años 4 meses

Fuente: Reporte aplicativo PCT 07/06/2023

Así las cosas, se observa que se carece de controles para definir la disposición o uso de estos elementos.

Criterio: Control de inventarios CÓDIGO: PA-LA-P01

Causa: Ausencia de un control que establezca el seguimiento y disposición de elementos sin rotación.

Consecuencia: Posible detrimento patrimonial, dado que los bienes almacenados sin ponerse en uso pueden dañarse, deteriorarse o quedar obsoletos. Así como también, no trasladar los elementos a las dependencias o establecimientos del orden nacional que lo requieran.

Recomendación: Diseñar e implementar controles que aseguren la identificación y destinación oportuna de estos elementos.

Análisis de las observaciones efectuadas por el auditado al informe preliminar.

Mediante oficio con radicado GESDOC No. 2023IE0138435 del 5 de julio de 2023, el grupo de Logística y Abastecimiento, en su respuesta, ratifica el presente hallazgo e informa que realizaron acciones correctivas inmediatas, si bien estas contribuyen a subsanarlo, es necesario implementar controles que prevengan la ocurrencia de los hechos mencionados.

Por lo tanto, el hallazgo se confirma y se crea la necesidad de elaborar un plan de mejoramiento.

HALLAZGO No. 3 – Recepción de bienes sin el lleno de los requisitos – Hallazgo administrativo con presunto alcance disciplinario.

Nivel alto

Condición: Debilidades en la recepción de bienes. Revisado el listado de compras de bienes devolutivos, realizadas y recibidas en el nivel central con destinación o distribución a las regionales o establecimientos de reclusión, vigencia 2023, se relaciona únicamente el contrato

No. 181 de diciembre de 2022, al revisar la entrada No. 141, correspondiente a la compra de lectores de código de barras y los insumos para la implementación de la fase II de la solución de Bibliotecas KOHA en los ERON, no se observa la aplicación del formato PA-DO-G01-F02 y la lista de chequeo PA-LA-P04-F01, además, no se evidencia correo electrónico o comunicación escrita que corroboré que los documentos para recepción de los bienes se revisaron antes de la entrega.

Para este caso en particular, si bien los elementos se recibieron de acuerdo a lo contratado, es importante que el supervisor del contrato haga entrega al almacenista del total de los documentos, formato, lista de chequeo y certificado de que el equipo cumple con las normas ambientales ROHS.

Criterio: Procedimiento entrada de bienes muebles a bodega CÓDIGO: PA-LA-P04 – V2.

De acuerdo a lo anteriormente expuesto, se observa incumplimiento del procedimiento en sus numerales 1 y 2 los cuales citan:

“1. Recepcionar Documentación: Recepcionar Documentación por parte del servidor público encargado del proceso contractual o a quien se delegue, los cuales deben ser allegados, con anterioridad a la recepción de los bienes muebles, donde se detalle la fecha de entrega de los bienes, por lo menos con un día hábil de antelación, por medio de formato PA-DO-G01-F02 Oficio versión oficial y/o correo institucional.

2. Revisar Documentación: Revisar que la documentación cumpla con los requisitos de acuerdo al formato PA-LA-P04-F01 Lista de chequeo para entradas de bienes muebles a bodega versión oficial.”

Por lo anterior se presume una incidencia disciplinaria, en el entendido que, hay un presunto incumplimiento de los deberes del servidor público enunciados en el numeral 1° del artículo 38 en concordancia con el artículo 67, enunciados en la Ley 1952 de 2019 “Código General Disciplinario”, que citan lo siguiente:

“ARTÍCULO 38. DEBERES. Son deberes de todo servidor público:

1°. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de derechos humanos y derecho internacional humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente

ARTÍCULO 67. FALTAS GRAVES Y LEVES. Constituye falta disciplinaria grave o leve, el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de las funciones, o la incursión en prohibiciones, salvo que la conducta esté prevista como falta gravísima.

La gravedad o levedad de la falta se establecerá de conformidad con los criterios señalados en el artículo 47 de este código”.

Causa: Falta de comunicación entre el supervisor, el contratista y funcionarios de Almacén. Así mismo, omisión del diligenciamiento del formato y lista de chequeo para la recepción de bienes.

Consecuencia: Recibir bienes diferentes a los contratado por ausencia de verificación de documentos e incumplimiento de los términos para la recepción de los bienes en el Almacén.

Recomendación: Asegurar el cumplimiento de los requisitos antes de la entrega de los bienes, previa aplicación de la lista de chequeo, la cual se encuentra definida en el procedimiento.

Al realizar la entrega de los documentos, se sugiere que estos se hagan de manera física o por correo electrónico, como lo estipula el procedimiento, donde evidenció la entrega de la documentación a fin de verificar si la misma presenta novedades.

Análisis de las observaciones efectuadas por el auditado al informe preliminar.

Mediante oficio con radicado GESDOC No. 2023IE0138435 del 5 de julio de 2023, el grupo de Logística y Abastecimiento, en su respuesta, ratifica el presente hallazgo e informa que realizaron acciones correctivas inmediatas, si bien estas contribuyen a subsanarlo, es necesario implementar controles que prevengan la ocurrencia de los hechos mencionados.

Por lo tanto, el hallazgo se confirma y se crea la necesidad de elaborar un plan de mejoramiento.

HALLAZGO No. 4 – Inadecuada conservación y salvaguarda de bienes.

Nivel medio

Condición: Condiciones inadecuadas para la salvaguarda de bienes. En las visitas de inspección realizadas por los funcionarios de la Oficina de Control Interno, de la Regional Central y Regional Viejo Caldas, se observaron debilidades en el acondicionamiento de las áreas destinadas para la conservación de los bienes comprados. En los establecimientos carcelarios de: COBOG Bogotá (Picota) y Reclusión de Mujeres de Pereira, se encontró que no cumplen con las condiciones básicas para el almacenaje, aunado a lo anterior, en el COBOG, se evidencia que estos sitios carecen de ventilación y presentan humedad y en la RM de Pereira es una enramada cubierta con plásticos alrededor, su techo en teja de zinc, no cuenta con demarcación, tampoco cuenta con infraestructura de seguridad, está expuesto a agentes contaminantes, como se pueden apreciar en las siguientes imágenes:

Imagen No. 01 Bodega Almacén COBOG



Fuente: Registro fotográfico auditor asignado

Imagen No. 04 Bodega Almacén RM Pereira



Fuente: Registro fotográfico auditor asignado

Criterio: Manual de Manejo de Bienes PA-LA-M02 V2

Causa: Inadecuados espacios destinados al funcionamiento de las áreas de Almacén de los establecimientos, para la conservación de los bienes adquiridos.

Consecuencia: Detrimento patrimonial, por pérdida de bienes y elementos.

Recomendación: Optimizar los recursos disponibles que les permita salvaguardar los bienes. Teniendo en cuenta que, si bien la infraestructura no es la adecuada, se organicen los elementos de tal manera que estos no se deterioren, pierdan o estén expuestos a riesgos naturales.

Análisis de las observaciones efectuadas por el auditado al informe preliminar.

Mediante oficio con radicado GESDOC No. 2023IE0138435 del 5 de julio de 2023, en primer lugar, expresamos que por error involuntario de redacción se dejó plasmado en el informe preliminar lo siguiente: “En la visita de inspección realizada a las bodegas de Almacén Central del Instituto, se observaron debilidades en el acondicionamiento de las áreas destinadas para la conservación de los bienes comprados”, nos permitimos aclarar, que estas situaciones se observaron en los establecimientos del COBOG Bogotá (Picota) y Reclusión de Mujeres de Pereira y no en el Almacén Central del Instituto, donde se evidenció instalaciones adecuadas para bodega, así como también un buen acondicionamiento de áreas y buenas condiciones para la custodia y conservación de los elementos.

Una vez aclarada la situación y analizada la respuesta por parte de los auditados, para el caso de la RM de Pereira, en sus argumentos explican que el ERON es antiguo y no cuenta con un espacio para funcionamiento del Almacén; en segundo lugar y posterior a la auditoría, el establecimiento ofició a la USPEC solicitando la construcción de un espacio apto para bodega, además de realizar una redistribución de los bienes teniendo en cuenta los más susceptibles de contaminarse. Si bien se evidencian acciones por parte del establecimiento con el fin de subsanar el hallazgo, estos no lo desvirtúan, por tanto, se confirma para la RM de Pereira y para el COBOG teniendo en cuenta que el último, no presentó ninguna respuesta al informe preliminar. **Se insta a los establecimientos en mención a elaborar un plan de mejoramiento conjunto con la Dirección Corporativa, quien es responsable de establecer los controles y de su respectivo seguimiento.**

CONCLUSIÓN

Después de realizar las respectivas pruebas sobre la efectividad de los controles del proceso de Logística y Abastecimiento, se concluye: existen debilidades en la aplicación de controles, así como también falta de comunicación entre las dependencias involucradas que permita la sincronización de los procesos para una gestión efectiva. Cabe resaltar que las pruebas se realizaron sobre muestras, por lo que es necesario determinar controles efectivos aplicables para el 100% de los establecimientos y bodegas.

Es importante mencionar que la aplicación de las pruebas se realizó al Almacén General Bodega 1 del Instituto, Regional Oriente, establecimiento CPMS Bucaramanga (ERE), Regional Viejo Caldas, Reclusión de Mujeres de Pereira, Regional Central, COBOG (Picota).

Cuadro No. 3 Resumen de hallazgos por procesos

HALLAZGO No.	PROCESOS INVOLUCRADOS
1	Logística y Abastecimiento – Almacén y Gestión Contractual
2	Logística y Abastecimiento – Almacén
3	Logística y Abastecimiento – Almacén
4	Logística y Abastecimiento – Almacén

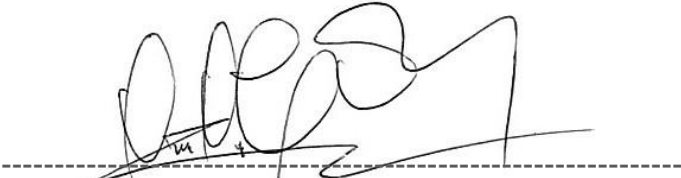
Fuente: Informe preliminar de auditoría Gestión Activos Fijos.

Plan de Mejoramiento

De acuerdo al procedimiento una vez se haga entrega del presente informe definitivo en un plazo no mayor a los cinco (5) días hábiles se realizará un ejercicio de capacitación en la construcción de planes de mejoramiento por parte del equipo auditor, con el fin de facilitar la elaboración de dicho documento para cada uno de los hallazgos identificados dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de este informe de auditoría, y remitirlo en el formato que la oficina asesora de planeación dispuso para tal fin, una vez sea revisado por la Oficina de Control Interno, este se enviará vía correo electrónico para que se hagan los ajustes a que haya lugar.

En un término no mayor a cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la retroalimentación y en caso de no tener que hacer ajustes la Oficina de Control Interno informará y avalará el Plan de Mejoramiento.

Una vez avalado el Plan de Mejoramiento, la Oficina de Control Interno procederá incluir los hallazgos en el módulo de mejoramiento del aplicativo de ISOLUCION, para que posteriormente el responsable del cumplimiento del Plan de Mejoramiento por parte del establecimiento incorpore el análisis de causas y las actividades de mejora.

Responsable
 OSCAR ORLANDO GOMEZ PINTO Jefe Oficina de Control interno INPEC (E)

Distribución del informe	
Nombre y Cargo	Fecha
Señor Teniente Coronel DANIEL FERNANDO GUTIÉRREZ ROJAS Director General INPEC (E)	Julio de 2023
Ingeniero ARIEL COHEN RIVERA Director Gestión Corporativa (E)	
Doctor ALVARO FERNANDO LEDESMA DULCE Subdirector de Gestión Contractual (E)	