

Comisión Nacional del Servicio Civil  CNSC IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD	INFORME FINAL DE AUDITORIA ALMACEN E INVENTARIOS	Código: F-E-005
		Versión:2.0
		Fecha:07/01/2014
		Página 1 de 23

Área, actividades y tarea auditada: Dirección de Apoyo Corporativo al proceso de almacén e inventarios.

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORIA

Objetivo de la Auditoria: Verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos en el área de gestión administrativa, en todo lo relacionado en el proceso de Bienes y Servicios, en relación con las actividades desarrolladas.

Objetivos Específicos:

- Verificar aleatoriamente las conciliaciones mensuales entre el área de almacén y el área de Contabilidad, correspondiente a los movimientos y saldos de los registros de los bienes que conforman el activo fijo y los bienes dados de baja.
- Verificar mediante muestreo aleatorios si los funcionarios y contratista de la CNSC tienen diligenciado y aprobado el formato F-IT-003 de inventario individual.
- Verificar el cumplimiento de lo estipulado en el procedimiento vigente para el manejo de bienes de consumo de la entidad.
- Verificar el cumplimiento de lo estipulado en el reglamento y procedimiento vigente para el manejo de bienes devolutivos de la entidad.
- Verificar en los casos en los que los bienes hayan sido perdidos o hurtados, el cumplimiento de lo establecido en el procedimiento vigente.
- Verificar el cumplimiento y vigencias de las pólizas, con el fin de garantizar que la totalidad de los bienes se encuentren asegurados.
- Verificar el cumplimiento de lo estipulado en las actas del comité de inventarios durante la vigencia 2014 y los indicadores asociados al proceso.

Alcance: Aplica para la verificación del cumplimiento de las diferentes actividades y la gestión realizada durante la vigencia 2014.

Tipos de Pruebas: Las pruebas efectuadas en el desarrollo de la presente auditoria se orientaron a evaluar la confiabilidad, eficacia y eficiencia al proceso de almacén e inventarios y de esta forma obtener las evidencias suficientes sobre el cumplimiento de los parámetros establecidos en el procedimiento.

	INFORME FINAL DE AUDITORIA ALMACEN E INVENTARIOS	Código: F-E-005
		Versión:2.0
		Fecha:07/01/2014
		Página 2 de 23

Las pruebas determinadas fueron las siguientes:

- Entrevista con el funcionario responsable del proceso auditado.
- Revisión física de los formatos (evidencias) que reposa en el archivo en la Dirección de Apoyo Corporativo, de acuerdo a la muestra seleccionada de forma aleatoria.
- Verificación de los inventarios individual aprobados por los responsables con los bienes físicos.
- Confrontación entre los formatos establecidos y el inventario físico observado para cada uno de los objetivos específicos.

Antecedentes Generales:

Marco Normativo que regula la gestión de Almacén e Inventarios:

- **Resolución 874 de 2015.** "Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones, competencias laborales y requisitos mínimos para los empleos de la planta de personal de la CNSC"
- **Procedimiento** Código P-IT-004 Versión 2.0 Administración de Bienes.(23 de julio de 2014)
- **Resolución 1407** de julio 18 de 2014. "Por la cual se crea el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Comisión Nacional del Servicio Civil"
- **Decreto 1510 de 2013.** "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública".
- **Ley 734 de 2012** "Por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones".
- **Resolución 805 de 2009** "Por la cual se crea el Comité de Inventarios de la Comisión Nacional del Servicio Civil"
- **Ley 610 de 2000** "Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías".
- **Resolución 1737 de 1998 y Decreto 2445 de 2000** "Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público. (Asignación de vehículos y celulares a funcionarios públicos).

Desarrollo de la Auditoría:

La auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Entidad, con el fin de ayudar a

	INFORME FINAL DE AUDITORIA ALMACEN E INVENTARIOS	Código: F-E-005
		Versión:2.0
		Fecha:07/01/2014
		Página 3 de 23

la CNSC en cumplir con sus objetivos aportando un enfoque metódico y cuidadoso para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos y control.

La auditoría se llevó a cabo al proceso de almacén e inventarios, área que pertenece a la Dirección de Apoyo Corporativo, cuya función entre otras es el de mantener actualizados los inventarios de elementos devolutivos y de consumo, así como la participación y ejecución del Plan de adquisiciones acorde con las necesidades de funcionamiento de la Comisión, la cual es ejecutada por un (1) técnico administrativo grado 16, que se encuentra vinculado a la CNSC en Carrera Administrativa.

Este grupo está inmerso en el proceso de infraestructura de la Dirección de Apoyo Corporativo, el cual cuenta con una caracterización de código C-IT-001, Versión: 2 aprobada el 23 de Julio de 2014 y que establece en su objetivo *"Determinar las necesidades y requerimientos físicos y tecnológicos que requiera de la Comisión Nacional del Servicio Civil, para su funcionamiento, mediante la gestión y provisión de bienes y servicios"*. Además cuenta con el procedimiento de Administración de Bienes aprobado el 23 de Julio de 2014, que tiene como objetivo *"Administrar los bienes muebles e inmuebles que requiere la CNSC para su normal funcionamiento, aplicando lo establecido en los lineamientos para la administración de bienes y la normatividad vigente"* y como documentación relacionada para el desarrollo de las actividades, se establecieron (5) cinco formatos los cuales son: FT-003 inventario individual, FT-004 Paz y salvos, devolución de elementos y otras novedades, FT-005 solicitud o reintegro de bienes, FT-006 solicitud de elementos de papelería y útiles de oficina y FT- 007 control salida de bienes.

Igualmente, dentro de la Matriz de Riesgos de la CNSC, se describen (2) dos riesgos que le apuntan al quehacer del proceso relacionados al hurto, pérdida y/o daño de bienes y prescripción y objeción de la reclamación ante la aseguradora por falta de documentos y/o vencimiento de términos.

Asimismo, el área cuenta con (1) un indicador de gestión de eficiencia correspondiente al porcentaje de actualización del inventario, que tiene medición semestral uno con corte al junio 30 y el otro con corte a diciembre 30.

La auditoría interna inició con la presentación del plan de auditoría el cual se realizó el día 11 de mayo de 2015 en la oficina de la Dirección de Apoyo Corporativo y asistieron la Directora de Apoyo Corporativo, la Profesional Especializada de Recursos Físicos y la Técnico Administrativo de Inventarios, en esta reunión se hizo lectura del objetivo general, el alcance y los objetivos específicos, los cuales son desarrollados a continuación:

INFORME FINAL DE AUDITORIA ALMACEN E INVENTARIOS

Código: F-E-005

Versión:2.0

Fecha:07/01/2014

Página 4 de 23

PRIMER OBJETIVO: Verificar las conciliaciones mensuales entre el área de almacén y el área de Contabilidad, correspondiente a los movimientos y saldos de los registros de los bienes que conforman el activo fijo y los bienes dados de baja

Para el desarrollo del primer objetivo de ésta auditoría, se solicitó como prueba documental las conciliaciones entre las áreas de almacén y contabilidad de la vigencia 2014, las cuales describen por separado los bienes en servicio o devolutivos y los bienes en bodega. Se adjunta una copia correspondiente al mes de Enero.



BOLETIN No. 001 DEL AÑO 2014

MOVIMIENTOS DE ALMACEN Y CUENTAS CONTABLES DEL PERIODO COMPRENDIDO
ENTRE EL 01 AL 31 DE ENERO DE 2014:

AL SERVICIO					DIFERENCIA
cuenta	valor	iva	total	contabilidad	
164002	3.035.124.000,00	-	3.035.124.000,00	3.222.735.813,98	(187.611.813,98)
166501	212.581.220,70	17.250.811,21	229.832.031,91	229.832.032,75	(0,84)
166502	1.534.306,45	69.168,87	1.603.475,32	1.603.475,32	-
167001	104.198.812,71	5.226.675,87	109.425.488,58	109.425.485,58	3,00
167002	1.111.474.849,90	98.242.094,22	1.209.716.944,12	1.209.716.944,12	-
167007	1.741.000,00	-	1.741.000,00	1.741.000,00	-
167502	152.152.500,00	19.240.000,00	171.392.500,00	171.392.500,00	-
168002	484.074,24	38.475,88	522.550,12	522.550,12	-
TOTAL					-

EN BODEGA			diferencia
cuenta	total	contabilidad	
163503	363.623.356,98	363.623.355,85	1,13
163504	88.784.911,37	88.784.910,92	0,40
191006	59.900,00	59.900,00	-
191021	561.296,68	561.296,68	-
191090	232.000,00	232.000,00	-
16350701	27.500.974,02	27.500.974,02	-
16351201	17.749.484,85	17.749.484,85	-
19100101	9.056.093,30	9.056.093,88	2,42
TOTAL			-

ALMACEN:



LUZ AURORA BARBOSA ROBLES
TECNICO ADMINISTRATIVO

CONTABILIDAD:



HECTOR MAURICIO GARENA MORA
CONTADOR

NOTA: La diferencia en la cuenta 164002 corresponde a las adiciones y mejoras efectuadas al inmueble de la calle 96, las cuales incrementan el valor del Edificio. Es de aclarar que, esta cuenta no debe ser reportada dentro del grupo de Inventarios.

Durante el desarrollo de la auditoria, se verificaron documentalmente una a una todas las conciliaciones de los meses de la vigencia 2014, de las cuales se plantean las siguientes observaciones:

- Dentro del procedimiento P-CB-001 – Generación de reportes contables, está establecido realizar conciliaciones mensuales por parte de Contabilidad – Almacén, las cuales pudieron ser verificadas durante el desarrollo de la auditoria en el PRADMA (Aplicativo que maneja el módulo de inventarios), esta actividad es

Comisión Nacional del Servicio Civil  IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD	INFORME FINAL DE AUDITORIA ALMACEN E INVENTARIOS	Código: F-E-005
		Versión:2.0
		Fecha:07/01/2014
		Página 5 de 23

importante debido que es un insumo necesario para la elaboración del balance de prueba de la Entidad, asimismo, cumple con lo estipulado en la Resolución 357 de 2008 de la Contaduría General de la Nación en el numeral 3.7.

- En la verificación realizada en las conciliaciones entre las áreas de contabilidad e inventarios, se evidencio que durante los meses de enero a abril de 2014 se detalló la cuenta contable 164002, que corresponde a Propiedad – planta – edificaciones – oficinas. En los meses siguientes este rubro no se observa en las conciliaciones. Según lo informado por el área contable, la razón de estas diferencias obedecen a que el aplicativo que administra los elementos devolutivos de la Comisión registraba el edificio como parte de estos elementos, lo cual no corresponde a la naturaleza del activo como elemento devolutivo, por lo tanto se retira del aplicativo de almacén.

Es importante mencionar que los valores correspondientes de esta cuenta contable si aparecen en el balance de prueba en todos los meses. (De acuerdo a lo evidenciado en cada una de las conciliaciones de todos los meses de la vigencia 2014).

- Se observaron unas diferencias muy mínimas y no representativas en las conciliaciones elaboradas entre las áreas de Contabilidad – Almacén y a la fecha de la auditoria se siguen presentando estas diferencias, sin ser ajustadas o verificadas por el área que le corresponda.

SEGUNDO OBJETIVO: Verificar mediante muestreo aleatorios si los funcionarios y contratista de la CNSC tienen diligenciado y aprobado el formato F-IT-003 de inventario individual.

Para el desarrollo de éste objetivo, se solicitó al área de Gestión Jurídica el listado de todos los contratistas y a la Dirección de Apoyo Corporativo el listado de los funcionarios que se encuentran en planta. Se obtuvo un total de 218 personas entre funcionarios y personal de planta, con este número se realizó un muestreo aleatorio simple para estimar una muestra específica de la población como se evidencia a continuación.

INFORME FINAL DE AUDITORIA ALMACEN E INVENTARIOS

Código: F-E-005

Versión:2.0

Fecha:07/01/2014

Página 6 de 23

CÁLCULO DE LA MUESTRA	
AUDITORIA:	
Muestreo Aleatorio Simple para estimar la proporción de una población	
Proceso	Almacén e Inventarios
Sujeto o Punto de Control	Formatos - procedimientos
Cálculo de la muestra para:	Soporte de entrega de bienes devolutivos vigencia 2014
Periodo Evaluado:	01/01/2014 al 31/12/2014
Preparado por:	Francisca Helena Díaz Gómez
Fecha:	14/05/2015
Revisado por:	Andrea Duque Cifuentes
Fecha:	14/05/2015
INGRESO DE PARAMETROS	
Tamaño de la Población (N)	218
Error Muestral (E)	10%
Proporción de Éxito (P)	50%
Nivel de Confianza	90%
Nivel de Confianza (Z) (1)	1,645
TAMAÑO DE LA MUESTRA	
Fórmula	51
Muestra Óptima	42
Formula para poblaciones infinitas $n = \frac{Z^2 * P * Q}{E^2}$	
Formula para poblaciones finitas $n = \frac{P * Q * Z^2 * N}{N * E^2 + Z^2 * P * Q}$	
Z= Valor de la distribución normal estándar de acuerdo al nivel de confianza E= Error de muestreo (precisión) N= Tamaño de la Población P= Proporción estimada Q= 1-P	

Fuente: Contraloría General de la República. Contraloría Delegada para el Sector Social. Agosto 2011

Iniciar Muestra	
	
Muestra Aleatoria - Correspondencia: Interna	
Desde: 01	Hasta: 218
Total Registros: 218	
1	36
2	27
3	142
4	165
5	74
6	93
7	61
8	163
9	18
10	144
11	28
12	94
13	217
14	14
15	63
16	6
17	179
18	136
19	84
20	86
21	44
22	143
23	76
24	196
25	11
26	195
27	155
28	199
29	25
30	5
31	149
32	209
33	183
34	198
35	127
36	24
37	87
38	104
39	98
40	213
41	207
42	68
No. Registros totales 42 → No se evidencia duplicidad en los registros de la muestra	

De acuerdo con el cálculo de muestra aleatorio, el número de formatos F-IT-003 de inventario individual a verificar, entre funcionarios y contratistas fue de 42 y se incluyen personas que laboran en la calle 96 y en la sede del polo.

Asimismo, se solicitó al área de almacén la carpeta con todos los formatos F-IT-003 de la vigencia 2014 y el archivo en PDF de los saldos de inventario devolutivos a la fecha por cada uno de los funcionarios y se cotejo la muestra de los 42 funcionarios arrojando el siguiente resultado:

1. En la verificación física de la carpeta, no se encontraron 24 formatos del inventario individual, debidamente aprobados por los responsables y archivados. El porcentaje de incumplimiento en el diligenciamiento, aprobación y archivo de los formatos equivale a un 57% del total de la muestra.

Las personas a las que no se les pudo evidenciar el formato en físico debidamente aprobado (aceptando los bienes asignados) y archivado, son los siguientes:

No	Nombre Funcionario o Contratista	Área - Sede
1	Claudia Esperanza Cuenca Cárdenas	Despecho Comisionado-calle 96
2	Ricardo Ascencio Moreno	Conductor calle 96
3	Luis Fernando Rosero Lucero	Registro Público-Polo
4	Melba Moreno Infante	DAC-Calle 96
5	Andrés camilo Suarez Arias	Registro Público-Polo
6	Camilo Andrés Morales Ramírez	Convocatoria Inpec-calle 96
7	Clara Inés Enciso Carillo	Convocatoria Inpec-calle 96
8	Claudia Margarita Prieto Torres	Convocatoria Docentes-calle 96
9	Claudia María Olmos Mora	DAC-Calle 96
10	Diana Marcela Meza Arcila	Despecho Comisionado-calle 96
11	Diana Patricia Calderón Peñeres	Despecho Comisionado-calle 96
12	Elkin Orlando Martínez Gordon	Despecho Comisionado-calle 96
13	Fátima María Velásquez Lugo	Provisión de Empleo-Polo
14	Gloria Yirley Sierra Téllez	DAC-Calle 96
15	Johana Alexandra Ascencio Rivera	Convocatoria Invias-calle 96
16	Liliana Morales	Oficina de Sistemas-calle 96
17	Leonardo Chaves Chaves	Oficina de Sistemas-calle 96
18	Andrea del Pilar Duque Cifuentes	Oficina de Control Interno-calle 96
19	María Inés Londoño Escobar	Asesora Externa Calle 96
20	Olga lucia Duque Arcila	Secretaria General Calle 96
21	Oscar Javier Soriano Colmenares	Oficina de Control Interno-calle 96
22	Sebastián González Herrera	Registro Público-Polo
23	Yamile Ramírez Gasca	Presidencia-calle 96
24	Yesdmidt Lancheros Vanegas	DAC-Calle 96

2. De los 18 formatos que pudieron ser verificados, 13 de estos formatos aprobados y legalizados por funcionarios y contratistas que se encuentran en la sede de la calle 96 y en el Polo, el inventario presenta diferencias entre el aplicativo (Pradma) y en la verificación física realizada durante el proceso auditor con corte a la fecha. Por tal motivo, a continuación se detallan las diferencias encontradas como son las siguientes:

No	Nombre	Observaciones con respecto al Formato F-IT-003	Inventario-Placas	Observación Física-Placas
1	Martha Nancy Cucaita Roldan	*No está el computador placa 1768, está la placa 1061. *No se encuentran las placas 1831, 1832 (Archivadores).	Si está Si está	Si está Si está
2	Oscar Alejandro Gutiérrez Castellanos	*Silla Profesional 1476 *Puesto de Trabajo 1512	1491 1567	1486 1567

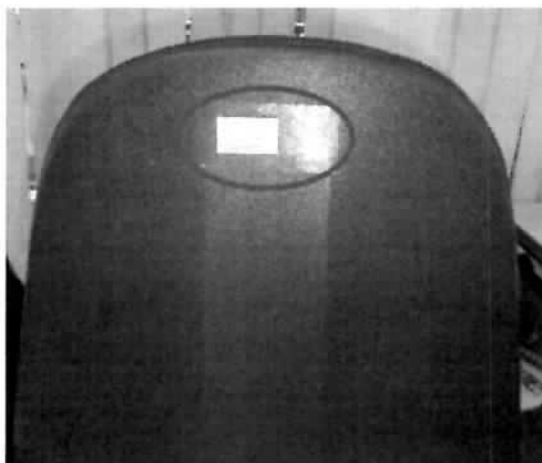
		*Archivador-No está *Mueble Almacenamiento -No está	1392 1830	1392 1830
3	Edilma Polonia Zamora	*Silla giratoria 1023	0901	0901
4	Melba Moreno Infante	*No tiene formato	1626 computador	1606
5	Diana Mayerly Ramírez Velásquez	*Escanner 1675	1675	No está
6	Eder Alberto Rentería Moreno	*Computador 0702 *Puesto de trabajo 140	1727 102	1727 102
7	Linda Johana López Rincón	No está el puesto de trabajo, se observó el último formato con fecha 19/03/2015	ok	ok
8	Ruth Melissa Mattos Rodriguez	*Silla tipo profesional 200121	Silla con rodachines 109	Silla con rodachines 109
9	Edgar Henry Pacheco Vargas	No tiene incluido el teléfono 1151 ni Silla 1292(Inventario Calle 96)	ok	ok
10	Andrés Camilo Suarez Arias	No tiene formato	Computador 707	Torre computador 707 Computador 708
11	Fátima María Velásquez Lugo	No tiene archivado el último formato.	OK	OK
12	Salima Lucia Vergara Hernández	No tiene archivado el último formato.	OK	OK
13	Victor Mario Piedrahita	No tiene archivado el último formato.	OK	OK

3. Los contratistas: Leonardo Chaves Chaves y Yesdmidt Lancheros Vanegas, no tienen el formato F-IT-003 aprobado y no se encontraron en Pradma, pero si se pudo evidenciar el inventario de bienes devolutivos físicamente.

Durante el proceso auditor, se realizó un recorrido que tenía como objetivo verificar los bienes en general y la asignación a las funcionarios y contratistas, de esta verificación se tienen las siguientes observaciones de acuerdo con lo evidenciado:

4. En la inspección que se realizó a los inventarios de funcionarios y contratistas, se evidenciaron que existen plaquetas en papel o con cinta de enmascarar, como es el caso para la contratista Clara Inés Enciso Carrillo, el escritorio tiene una placa con numeración 0420 y la silla con 00896. (Tal como se evidencia en el siguiente registro fotográfico).

Comisión Nacional del Servicio Civil  CNSC IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD	INFORME FINAL DE AUDITORIA ALMACEN E INVENTARIOS	Código: F-E-005
		Versión:2.0
		Fecha:07/01/2014
		Página 9 de 23



Silla con placa de papel No.00896



Escritorio placa con cinta No.00420

5. Se observaron varios teléfonos negros con placas no visibles lo que significa que no son de fácil acceso, pero si cuentan con la respectiva placa, como es el caso de los contratistas Diana Patricia Calderón, Johana Alejandra Ascencio Rivera, Sandra Janeth Moreno Cruz, Lida Constanza Arévalo, Eder Alberto Rentería Moreno y Leonardo Chaves Chaves y Andrea del Pilar Duque Cifuentes.

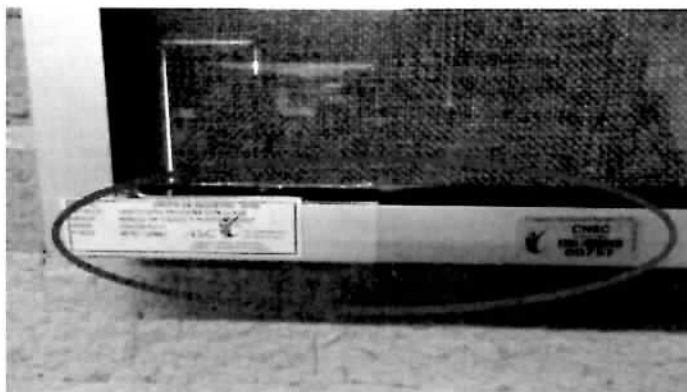


Placa del teléfono por detrás del aparato no visible.

6. No se evidencio la entrega formal del inventario de Diego Fernando Fonnegra, anterior Asesor de Registro Público de Carrera Administrativa de la sede del Polo, al funcionario Edgar Henry Pacheco Vargas, quien es la persona que lo está reemplazado y responsable de todos los bienes asignados.

Comisión Nacional del Servicio Civil  CNSC IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD	INFORME FINAL DE AUDITORIA ALMACEN E INVENTARIOS	Código: F-E-005
		Versión:2.0
		Fecha:07/01/2014
		Página 10 de 23

7. Se evidencia en la verificación de los diferentes bienes muebles que estos tienen varios tipos de plaquetas, metálicas y en papel además hay algunos con el logotipo de la Comisión, Ferrovías y del IDRD.



Se conserva el mismo número de placa, se observa doble plaqueta.



Placa de Ferrovías

8. En la verificación física de los bienes muebles, se evidencia (8) ocho estantes sencillos con (6) seis entrepaños que tienen códigos (00864 al 00871), estos se encuentran en el aplicativo de inventarios Pradma y se encuentran cargados a la empresa de vigilancia pero no se evidencia el recibido y aceptación por parte de esta.

Comisión Nacional del Servicio Civil  CNSC IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD	INFORME FINAL DE AUDITORIA ALMACEN E INVENTARIOS	Código: F-E-005
		Versión:2.0
		Fecha:07/01/2014
		Página 11 de 23

9. Existen un archivador de color gris sin placa, ubicado en el área de sistemas.



10. En la sede del Polo se observó en el segundo piso una impresora sin placa.



Impresora sin placa

11. No se observa uniformidad en la discriminación de los activos, se evidencia que en el software de inventario (Pradma) el contratista Andrés Camilo Suarez Arias, se discrimina el activo recibido en cuanto al computador, teclado y mouse y para el Contratista Camilo Andrés Morales no se discriminó el teclado ni el mouse.

12. Se realizó la consulta con corte a mayo de 14 de 2015 sobre el valor total de los inventarios de la CNSC, que según el aplicativo de inventarios pradma es de \$3.336.372.850.87 de 2.497.67 bienes devolutivos y en bodega (Anexo CD).

TERCER OBJETIVO: Verificar el cumplimiento de lo estipulado en el procedimiento existente para el manejo de bienes de consumo de la Entidad.

Es importante tener en cuenta que para el desarrollo de este objetivo, se verificaron las actividades descritas en el procedimiento con sus respectivos formatos. Según información

Comisión Nacional del Servicio Civil  CNSC IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD	INFORME FINAL DE AUDITORIA ALMACEN E INVENTARIOS	Código: F-E-005
		Versión:2.0
		Fecha:07/01/2014
		Página 12 de 23

suministrada por la persona responsable del almacén, durante la vigencia 2014 el suministro de papelería fue realizado por dos empresas y en dos periodos diferentes, para lo cual se establecieron procedimientos diferentes, tal como se describe a continuación:

1. El primero fue asignado a través del Contrato No 160 de 2013 a la empresa Soluciones Integradas de Valor S.A.S "Si Valor", este contrato fue ejecutado durante la vigencia 2013 y finalizó en el mes de mayo de 2014. El procedimiento utilizado para la entrega de papelería a cada dependencia consistía en que cada persona autorizada o jefe de oficina, remitía el formato F-IT-006 de solicitud de elementos papelería y útiles de oficina, debidamente diligenciado y aprobado, en el que se detallaba las necesidades de los bienes de consumo por correo electrónico a la persona responsable del almacén, una vez recibido la persona responsable de almacén realiza la consolidación de las necesidades de todas las áreas y solicita un pedido global. El pedido final era entregado dentro de un término máximo de un (1) día hábil siguiente al recibo de la solicitud y una vez entregado el mismo por parte del proveedor la persona responsable del almacén realizaba la entrega del pedido a cada uno de los responsables de las áreas.
2. A partir del mes de junio de 2014, se suscribió el contrato No 067 asignado a la empresa "Star Servicie Ltda.", el cual fue ejecutado hasta el 28 de febrero de 2015. El procedimiento para la solicitud de elementos de papelería y útiles de oficina era diferente, debido a que la empresa contaba con una página Web a través de la cual el jefe o responsable de cada oficina, tenía un login y contraseña por medio de la cual debía solicitar el pedido. El tiempo para realizar la solicitud se estableció en (3) tres días y las fechas estipuladas fueron informados a todo el personal mediante correo electrónico, luego debía ser revisado y aprobado durante los (2) dos días siguientes por la persona encargada de almacén y remitido a la empresa. El proveedor tenía (5) cinco días hábiles para la entrega de los elementos y el recibo de los elementos de consumo se hacía directamente al área.

Según lo enunciado en el contrato en la cláusula sexta obligaciones del contratista numerales 23 y 24 *"Atender y suministrar los pedidos que solicite el supervisor con carácter urgente dentro de las cuatro horas siguientes al recibo de la solicitud, atender y suministrar los pedidos que soliciten con carácter extraordinario y/o adicional en un plazo máximo de un (1) día hábil contado a partir de la hora de solicitud efectuada por el supervisor del contrato de manera escrita."*

Con el recibido de los elementos de papelería, se realiza el cargue de los mismos en el aplicativo Pradma y se descarga en el momento de la entrega a cada una de las áreas.

Se realizó un pedido grande al final del mes de febrero de 2015 con el fin de abastecer los meses siguientes, el stock de estos bienes lo tiene la empresa proveedora ya que en la CNSC no hay espacio para guardar los elementos, atendiendo lo descrito en el numeral 25 de la obligación sexta del contrato: *"Prestar un servicio ágil y oportuno manteniendo en stock los elementos requeridos por la CNSC."*

Con el fin de realizar una verificación al cumplimiento del procedimiento para la solicitud de elementos de papelería y útiles de oficina, durante el proceso auditor se realizó una revisión del mes de septiembre de 2014, para esto se hizo una comparación con cada uno de los bienes de consumo que fueron entregados por la empresa proveedora, el cargue del documento de entrada de bodega, aplicativo Pradma y las entregas a las áreas con el respectivo soporte de la salida de bodega. Durante esta verificación se hizo el cruce de los documentos mencionados, en el que no se encontraron diferencias ni observaciones al respecto. Posteriormente se verificó el descargue de cada elemento y mediante la salida de bodega los documentos fueron conciliados al 100%.

La persona responsable de almacén como mecanismo de control del proceso elaboró una matriz en Excel, que tiene como objetivo realizar el cargue y descargue de cada bien solicitado, describiendo el bien o servicio, la unidad de medida, el precio sin IVA, el valor del IVA, la cantidad y el valor total, este documento fue evidenciado y corroborado durante el proceso auditor, esta herramienta es utilizada mensualmente y de esta manera se hace una comparación de los pedidos realizados. Asimismo, efectúa un control telefónico a las dependencias que solicitan el pedido, cuando se presentan variaciones en las solicitudes, pero de estas llamadas no se deja soporte por escrito ni correo electrónico lo que no permite tener una trazabilidad de la información.

El procedimiento de administración de bienes vigente, el cual se encuentra disponible en la Intranet, describe diez y seis (16) actividades y detalla en términos generales la aplicabilidad en lo que tiene que ver con los bienes de consumo y devolutivos, pero no se realiza una descripción detallada de cada uno de los pasos, además no se realiza una descripción de los controles establecidos por la persona encargada; por tal motivo, no se pudo realizar una revisión o trazabilidad de la información.

Es importante resaltar en este punto que con respecto al procedimiento utilizado para la solicitud de elementos de papelería y útiles de oficina, no se tienen actualizadas las actividades a realizar, lo que no permitió realizar una verificación ni trazabilidad puntual de las actividades realizadas sino basadas únicamente en lo que se informó por parte de la persona responsable.

Comisión Nacional del Servicio Civil 	INFORME FINAL DE AUDITORIA ALMACEN E INVENTARIOS	Código: F-E-005
		Versión:2.0
		Fecha:07/01/2014
		Página 14 de 23

CUARTO OBJETIVO. Verificar el cumplimiento de lo estipulado en el reglamento y procedimiento vigente para el manejo de bienes devolutivos de la entidad

Como se enuncio anteriormente, no existe reglamento para el manejo de estos bienes, el cual incumple con lo estipulado en la Resolución 805 de 2009 artículo cuarto párrafo segundo. Es importante anotar que esta Resolución estuvo vigente hasta mediados del mes de julio de 2014.

En cuanto a los controles utilizados, dentro de la caracterización del proceso y el procedimiento, está establecido el formato FT-IT-03 Inventario Individual, el cual es utilizado para realizar la toma física y parcial del inventario individual, pero este a la fecha de la auditoria no se cumple sino que el que se aprueba por parte de los funcionarios y contratistas es el que arroja el Sistema de Inventarios PRADMA y este formato no fue evidenciado físicamente.

Durante el proceso auditor se verifico que se tiene establecido como mecanismo de control para minimizar riesgos, las conciliaciones mensuales con el área de contabilidad, que permite mostrar la confiabilidad de las cifras que componen los activos fijos de la entidad y sus estados contables.

Respecto a la entrega de los bienes devolutivos a los contratistas y funcionarios en el momento que firma el contrato de prestación de servicios y se inicia labores en la Comisión, ésta se hace mediante un formato que es impreso por el aplicativo (Pradma), el cual es entregado al contratista por el encargado de almacén y firmado por ambas partes. (Este tema se describe ampliamente en el objetivo segundo del presente documento).

Igualmente, se observó durante la auditoria, que existen algunos formatos de inventarios individuales entregados a los funcionarios y contratista que detallan bienes devolutivos como los teléfonos con valor unitario de \$1.00, afectando la cuanta contable 167001 - Equipos de comunicación y con el centro de costos 00122. Lo anterior se evidenció físicamente en los formatos de Ruth Melissa Matos Rodriguez, Edilma Polania Zamora, María Cristina Díaz Anaya, Diana Mayerli Ramírez Velásquez y que a la fecha por presentar esa cuantía, son elementos a los que no se les puede estar estimando prima de seguros.

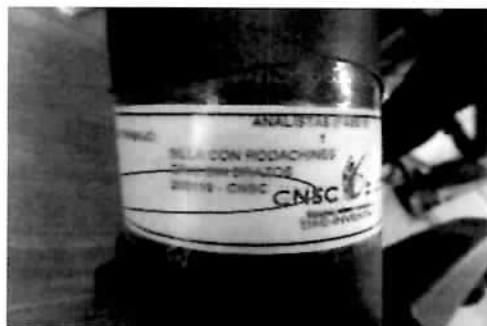
Otro documento utilizado en la caracterización del proceso es la emisión del formato FT-004 - Paz y salvo elementos de devolución y otras novedades, es utilizado para la entrega de los bienes devolutivos por parte del funcionario o contratista en el momento que se le termina el contrato o servicio. En la auditoria se evidenció que la persona de almacén coloca el visto bueno al documento como prueba de recibo a satisfacción, una vez verifica el inventario físico.

Comisión Nacional del Servicio Civil  CNSC IGUALDAD, MERITO Y OPORTUNIDAD	INFORME FINAL DE AUDITORIA ALMACEN E INVENTARIOS	Código: F-E-005
		Versión:2.0
		Fecha:07/01/2014
		Página 15 de 23

Asimismo, no se evidencio una trazabilidad en la carpeta en donde se archiva el formato F-IT-007 control salida de bienes, el cual es utilizado para registrar las salidas de los bienes devolutivos por fuera de las instalaciones de la CNSC. Según lo observado, el formato que se está utilizando se llama diferente "Control salida de elementos" y difiere con el de la intranet. Este formato no cuenta con un consecutivo y no están archivados cronológicamente. De acuerdo con lo establecido con la persona responsable, este formato es usado en pocas ocasiones, pero que por control y trazabilidad debe tener un consecutivo con el fin de tener trazabilidad de la información y control de préstamo de los elementos.

En la verificación realizada durante el proceso auditor, se evidenció que existe una bodega ubicada en el piso 7, en el que se guarda computadores, impresoras y otros elementos como cosedoras antiguas que se encuentran en el aplicativo Pradma clasificadas como bienes devolutivos, estos bienes se encuentran asignados al responsable del almacén pero que es importante y necesario que puedan ser reclasificados por ser parte de los elementos de consumo de la CNSC.

Igualmente, se observaron físicamente y en el aplicativo (Pradma) varias plaquetas de varios números 200106, las cuales tienen etiquetas de papel, de acuerdo con la información



suministrada por la persona responsable de almacén, informa que no ha sido posible que el contratista del Pradma categorice el consecutivo a la placa metálica.

Asimismo, dentro los activos fijos de la entidad y que hacen parte del inventario de la misma, se encuentran las líneas telefónicas que son utilizadas en la Comisión. Su administración, control y seguimiento es responsabilidad de la Dirección de Apoyo Administrativo y la asignación de claves de acceso telefónico, la realiza la Asesora de Informática.

Respecto a los bienes catalogados como intangibles como es el software, las licencias utilizadas por la Comisión, éstas a la fecha no han sido recibidas por la Asesora de Informática, pero si están siendo utilizados por la entidad y de acuerdo a lo mencionado por la persona responsable del almacén, el recibo del inventario no ha sido posible porque la asesora de informática informa que estas licencias son copias y no originales y por ese motivo no recibe el inventario; se recomienda que después de dos años que lleva la Asesora

Comisión Nacional del Servicio Civil  CNSC IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD	INFORME FINAL DE AUDITORIA ALMACEN E INVENTARIOS	Código: F-E-005
		Versión:2.0
		Fecha:07/01/2014
		Página 16 de 23

de Informática como responsable de las licencias y a que a la fecha estas no han sido recibidas es necesario que se pueda llegar a un acuerdo debido a que hasta el momento esas licencias están siendo utilizadas pero no tienen una persona como responsable de su uso.

QUINTO OBJETIVO. Verificar en los casos en los que los bienes hayan sido pérdidas o hurtados, el cumplimiento de lo establecido en el procedimiento vigente.

De acuerdo con lo establecido en el procedimiento P-IT-Administración de Bienes, vigente para este objetivo, está estipulado en las políticas de operación, que en los casos de bienes que se hayan perdido o hurtados el funcionario o contratista debe informar el hecho ocurrido y deberá realizar una comunicación a la Directora de Apoyo Corporativo comentando lo sucedido, anexando el denuncia correspondiente. (Procedimiento vigente).

Durante la vigencia 2014 y según lo enunciado por la persona de almacén no se presentaron robos de bienes devolutivos. Lo único evidenciado durante el proceso auditor fue un robo en el mes de diciembre de 2014, en el que se hurtaron los espejos del carro oficial de uno de los Comisionados, de acuerdo con lo informado y verificado, la labor fue indemnizada prontamente por parte de la aseguradora. De acuerdo con la descripción sucedió lo siguiente:

El hecho ocurrió el día 16 de diciembre de 2014 en Bogotá, la CNSC realizó la reclamación correspondiente anexando el denuncia por parte del señor Oscar Javier Vargas conductor del carro con placas OBG-232 al corredor de seguros Jargu S.A y ésta a su vez mediante correo electrónico de diciembre 22 de 2014 informó a QBE seguros S.A lo ocurrido solicitando la asignación de un taller y la reposición del accesorio del carro. Con lo anterior, se evidencio el amparo (Póliza 000703614755) por daños o pérdidas que sufran los vehículos propiedad de la CNSC cumpliendo con el objeto contractual por parte de las aseguradoras.

Respecto a las actividades por verificar para éste objetivo, está la baja de bienes que se llevó a cabo en el 2014; esta entrega de bienes se realizó mediante la figura de comodato, la cual existió entre la ESAP y la CNSC con el Contrato No. 134 de 2005, el cual tuvo varias prórrogas, la última de estas fue la No. 8 de fecha 31 de mayo de 2012 que prorrogó el convenio por (7) siete meses contados a partir de su suscripción. Se evidenció durante la auditoria que la entrega de los bienes se realizó sin un convenio vigente.

Como se enunció anteriormente, en agosto de 2014 se realizó una entrega total a la ESAP de una (1) impresora y (10) diez reguladores, la cual fue la única que se realizó durante el 2014; asimismo, se verificó el cumplimiento de esta entrega con el comprobante No 021, en el que se registró contablemente la baja de bienes. Asimismo, y según lo observado, se realizó un acta de entrega de la CNSC a la ESAP de varios elementos de propiedad de la

Comisión Nacional del Servicio Civil  CNSC IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD	INFORME FINAL DE AUDITORIA ALMACEN E INVENTARIOS	Código: F-E-005
		Versión:2.0
		Fecha:07/01/2014
		Página 17 de 23

CNSC por valor de \$83.720.581.55 y de acuerdo a lo enunciado por la responsable de almacén, la labor se llevó acabo sin convenio entre las partes.

Respecto al cumplimiento de bajas de los bienes devolutivos e intangibles de la Comisión, el procedimiento vigente a la fecha no se ha llevado a cabo, presentando múltiples bienes en las tres entidades. (CNSC, ESAP y IDRD). Lo anterior es evidenciado, de acuerdo a lo observado en el piso 7mo (Bodega pequeña) y a lo mencionado por la persona encargada, ya que existen varios bienes de la entidad que se encuentran depreciados al 100% y que prácticamente por sus características físicas, se encuentran por fuera del mercado.

Como se enuncio al inicio de este documento, se presentan (2) dos riesgos, uno de ellos es la pérdida o robo de bienes de consumo o devolutivos, que de acuerdo a lo evidenciado uno de los mecanismos de control es la verificación del inventario individual entregado al contratista o funcionario versus la toma física (Tomas parciales de inventarios) y el otro es prescripción y objeción de la reclamación ante la aseguradora por falta de documentos y/o vencimiento de términos, el cual no presenta a la fecha ninguna reclamación en curso y su valoración es baja.

SEXTO OBJETIVO. Verificar el cumplimiento de las pólizas de los bienes asegurados.

Al verificar el procedimiento P-IT-004 Administración de bienes, enunciado el numerales 6.1 baja de bienes devolutivos e intangibles y según lo enunciado por la responsable (Profesional especializada Grado 18) de realizar ésta gestión, indica que la aseguradora está realizando el amparo de los bienes de propiedad de la CNSC que están bajo su responsabilidad y custodia.

Los bienes de la entidad están amparados con póliza de seguros de todo riesgo daños materiales y la póliza de automóviles; sus primas de seguros son estimadas teniendo en cuenta el valor en libros que presenta los bienes a un corte determinado, las cuales son verificadas por la firma corredora de seguros Jargu S.A, de acuerdo con lo estipulado en el contrato 383 de 2013 cuya vigencia es de (2) dos años y su objeto contractual es "*Prestar sus servicios profesionales de asesoría en el manejo e intermediación del programa de seguros y riesgos laborales de la entidad; destinado a proteger a las personas, bienes muebles e inmuebles e intereses patrimoniales de la entidad y aquellos por lo que es legalmente responsable, cualquiera que sea su procedimiento jurídico o normativo*" una vez está firma verifica las primas y riesgos asegurados la empresa QBE cuyo objeto es "*Contratar los seguros que amparen los intereses patrimoniales actuales y futuros, así como los bienes de propiedad de la Comisión Nacional del Servicio Civil, que estén bajo su responsabilidad y custodia y aquellos que sean adquiridos para desarrollar las funciones inherentes a su actividad y cualquier otra póliza de seguros que requiera la entidad en el desarrollo de su actividad*" expide las pólizas correspondientes.

Comisión Nacional del Servicio Civil  CNSC IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD	INFORME FINAL DE AUDITORIA ALMACEN E INVENTARIOS	Código: F-E-005
		Versión:2.0
		Fecha:07/01/2014
		Página 18 de 23

En el evento que la entidad realice alguna compra de bien mueble o inmueble, la persona encargada de almacén realiza la entrada correspondiente e informa a la encargada de realizar la gestión con los corredores de seguros (Jargu S.A); ésta labor se realiza mediante oficio con la firma de la Directora de Apoyo Corporativo, en calidad de supervisora del contrato solicitando la inclusión de los nuevos bienes a la póliza. Con lo anterior la empresa corredora revisa, le envía el oficio a QBE Seguros S.A con el fin de que la empresa incluya en la póliza de todo riesgo daño material los bienes adquiridos.

Durante la auditoria se evidencio, que el último contrato con QBE seguros S.A, fue por (40) cuarenta días, el cual inicio el 4 de mayo y finalizó el 13 de junio de 2015, el soporte observado fue una nota de cobertura de fecha abril 30 de 2015, se solicitaron las pólizas de todo riesgos daños materiales y de vehículos y no fueron observadas, ni se tenían en la entidad. La persona encargada se comunicó con Jargu S.A y le informaron que al finalizar la segunda semana de junio de 2015, le enviaban las pólizas correspondientes.

Para el desarrollo de este objetivo, se tenía previsto realizar un aleatorio de los bienes asegurados y amparados en el contrato 382 de 2013 de QBE Seguros S.A de 2013 con el fin de verificar los elementos que hicieran parte de la póliza pagada. Lo anterior, no fue posible debido a que no se obtuvo acceso al detalle de cada uno de los bienes que conforma la póliza de todo riesgo material (inventario de bienes) recibido por la empresa aseguradora cuando inicio el contrato. Los valores descritos en las pólizas observadas son cifras globales, lo mismo ocurrió cuando se revisó el documento por cada requerimiento por elemento comprado por parte de la entidad.

Respecto al cumplimiento de la póliza de seguros obligatorio de accidentes de tránsito SOAT, para los vehículos de propiedad de la CNSC, de acuerdo a lo establecido en la Tienda Virtual del Estado "Colombia Compra Eficiente" - Acuerdo Marco de precios AMP se evidenció que los tres vehículos con placas OBG232, OCJ949 y OBI155 se encuentran amparados con Seguros Generales Suramericana S.A, hasta agosto del 2016.

SEPTIMO OBJETIVO: Verificar el cumplimiento de lo estipulado en las actas del comité de inventarios durante la vigencia 2014 y los indicadores asociados al proceso.

Realizando el seguimiento a las actas de comité de inventarios realizadas durante la vigencia 2014 y como cumplimiento a la Resolución 805 de 2009, artículo cuarto no se evidenciaron las mismas para el primer semestre. A mediados de julio se emitió la Resolución 1407 que derogó la resolución anterior y crea el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC y de acuerdo al artículo tercero - párrafo único describe que se realizaran por lo menos una sesión ordinaria semestralmente.

Comisión Nacional del Servicio Civil  CNSC IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD	INFORME FINAL DE AUDITORIA ALMACEN E INVENTARIOS	Código: F-E-005
		Versión:2.0
		Fecha:07/01/2014
		Página 19 de 23

Con lo anterior, se evidencia que no hubo cumplimiento a las sesiones de comité ordenadas mediante acto administrativo durante la vigencia.

CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA

- La auditoría llevada a cabo durante el tiempo programado en el plan de auditoria, en donde se evidencio la interrelación entre las áreas que hacen parte de este proceso.
- Todas las dependencias que intervienen en el proceso mostraron especial atención y disposición durante el desarrollo de la auditoria. De igual forma la información fue suministrada de manera oportuna y precisa.
- Debe resaltarse la colaboración y puntualidad del personal que labora los temas de bienes de la dependencia de la Dirección de Apoyo Corporativo, mostrando compromiso en todas las actividades desarrolladas.

RECOMENDACIONES

1. Cumplir con lo estipulado en el procedimiento código P-IT-004 versión 2.0, que estipula que se debe elaborar una vez al año el levantamiento físico del inventario, el cual debe consistir en la toma, registro y actualización, de los bienes patrimoniales, cuyo propósito es contar con información veraz y real entre los registros y el inventario físico. El inventario para el 2014 se realizó de manera parcial, tal como pudo ser evidenciado durante el proceso auditor.
2. En el Pradma se tiene establecido un reporte de saldos de bienes en bodega que registran los valores de los bienes muebles adquiridos a cualquier título, que tienen la característica de permanentes y cuya finalidad es ser utilizados en el futuro, en actividades de producción o administración por parte de la entidad, en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal. Es importante verificar la naturaleza del registro para ese tipo de reporte.
3. Revisar las plaquetas de los bienes debido a que durante la auditoria se evidencio falta de uniformidad, respecto al material utilizado y la numeración de las mismas.
4. Se sugiere unificar el criterio establecido para la entrega de los bienes muebles como las impresoras que se encuentran en servicio ya que unas fueron entregadas mediante acta a la empresa de vigilancia otras a funcionarios y contratistas.
5. Revisar el archivado, foliado, diligenciados y legalizados en la carpeta donde se almacenan la totalidad de los formatos F-IT-003- Inventario individual de los

Comisión Nacional del Servicio Civil  CNSC IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD	INFORME FINAL DE AUDITORIA ALMACEN E INVENTARIOS	Código: F-E-005
		Versión:2.0
		Fecha:07/01/2014
		Página 20 de 23

funcionarios y contratistas, el cual no es el mismo documento aprobado en la intranet de la entidad.

6. Revisar la actualización de la base de datos de bienes o aplicativo Pradma en cuanto al cargue de registros.
7. Como mecanismo de control, se recomienda que todo bien debe ser paqueteado y registrado por aparte. (Para el caso del computador, teclado y mouse), ya que cada uno de estos bienes son registrados como una unidad contable en caso de la Comisión e igualmente no se tiene la certeza de cuantos y el valor de los teclados y mouse a la fecha. Administrativamente y para los registros de almacén se asignará un código o placa principal (al computador) y en el programa de control de bienes se relacionarán las series o códigos de identificación de dichos componentes (teclado y mouse). Fisicamente la placa se adhiere al equipo y una copia a cada uno de sus componentes. (Manejo de Bienes-4.2 Bienes devolutivos-Equipo completo como unidad contable-Consejo Profesional Nacional de Ingeniería COPNIA).
8. La Resolución 805 de 2009 dispuso elaborar el reglamento de bienes, la cual fue derogada y reemplazada por la Resolución 1407 de 2014 que su artículo tercero numeral trece (13) dice: *"Determinar los procedimientos y directrices administrativas para el manejo interno de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la CNSC y de aquellos bienes que sea responsable la administración"*, se recomienda revisar la pertinencia con el fin de normar la adquisición, manejo, utilización, egreso, traspaso, préstamo, enajenación y baja de los diferentes bienes muebles e inmuebles que constituye el patrimonio de la entidad.
9. Se recomienda revisar las diferentes actividades, responsables y controles para el manejo de los bienes de consumo en la caracterización y procedimiento vigente o determinar la pertinencia de incluir un nuevo procedimiento.
10. Para los bienes catalogados como bienes de control, se recomienda llevar registro y control de los bienes de consumo en servicio, tales como perforadoras, cosedoras, sacaganchos, tijeras, candados, antenas para televisor, bienes devolutivos cuyo valor individual sea menor a medio SMMLV. (2.2.1.2-Bienes de consumo de Control-Manual de Administración de Recursos Físicos-DIAN).
11. Dentro de los documentos que se encuentran en la intranet de la entidad, se encuentra el formato F-IT-006 solicitud de elementos papelería y útiles de oficina, el cual debe ser utilizado cumpliendo con el fin del documento establecido. Se recomienda en el evento que el procedimiento para la solicitud del pedido sea

Comisión Nacional del Servicio Civil  CNSC IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD	INFORME FINAL DE AUDITORIA ALMACEN E INVENTARIOS	Código: F-E-005
		Versión:2.0
		Fecha:07/01/2014
		Página 21 de 23

cambiado, se deberá actualizar el mismo, describiendo cuales van hacer los registros de la información, tal como se evidenció durante el proceso auditor.

12. Se recomienda la revisión de todas las evidencias o formatos utilizados como por ejemplo la matriz de control utilizada por la persona responsable de almacén, que tiene como finalidad tener un soporte de trabajo para el cargue y descargue de los elementos de consumo, debe ser aprobado en el Sistema Integrado de Gestión de la CNSC.
13. Durante el proceso auditor se evidencio que el formato F-IT-005. Solicitud o reintegro de bienes, es el formato que se encuentra aprobado y publicado en la intranet y que según información recibida no se está utilizando, por tal motivo se recomienda verificar la pertinencia del documento con el fin de verificar si realmente agrega valor al proceso.
14. Con el fin de realizar un mejor control, las solicitudes de bienes de consumo se recomienda la revisión debido a que es importante que puedan ser verificadas y aprobadas por personas diferentes a la que elabora el pedido.
15. Durante la auditoria, se evidencio que debido a que la CNSC no tiene espacio ni una bodega que permita almacenar el stock de material, es importante revisar la pertinencia que se evalúe la necesidad de suscribir mensualmente con el proveedor un acta que permita tener una trazabilidad y control de los elementos que fueron solicitados pero no se entregaron ya que los elementos no se encuentran en la entidad, además porque esto no pudo ser evidenciado.
16. Es importante revisar y establecer unos tiempos reales para la solicitud de los pedidos y estos deben ser conocidos por todos los funcionarios y contratistas debido a que de acuerdo con lo evidenciado estos son cumplidos en tiempos diferentes a los definidos.
17. Se recomienda utilizar el formato F-IT-007 control y salida de bienes, que se encuentra aprobado por el SIG, con el fin de llevar la trazabilidad de los bienes, el cual deberá ir numerados en consecutivo y con sus respectivas fechas para control del área responsable.
18. Se recomienda crear controles físicos y sistemáticos, para la entrega del inventario de bienes devolutivos en el evento que un contratista no continúe con un contrato de prestación de servicios y éste por llegar su reemplazo.

Comisión Nacional del Servicio Civil  CNSC IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD	INFORME FINAL DE AUDITORIA ALMACEN E INVENTARIOS	Código: F-E-005
		Versión:2.0
		Fecha:07/01/2014
		Página 22 de 23

19. En el inventario suministrado como parte de la verificación documental, se pudo establecer que se cuentan con algunos bienes devolutivos antiguos y que ya se encuentran depreciados, pero estos están en la sede de la ESAP y en el IDRD, debido a que por cuestión de espacio físico no se encuentran en la CNSC. Con lo anterior, se recomienda se pueda definir el tratamiento o disposición que se les debe dar a esos bienes y si es necesario se puedan agrupar para tener mayor control y custodia sobre los mismos.
20. En estos momentos se evidencia que no existe un mecanismo de control que permita realizar la entrega y el recibo de los bienes intangibles de la entidad por parte de la Asesora de Informática, que tiene como finalidad ejercer un mayor control del licenciamiento del software adquirido, describiendo el código del activo fijo, identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, nombre del proveedor y fecha de adquisición, además de la realizar la entrega de los bienes tangibles e intangibles que son de su responsabilidad.
21. Se recomienda informar y adelantar los procedimientos establecidos para dar de baja los bienes inservibles y los no útiles u obsoletos; de conformidad con el procedimiento numeral 6.2 baja de bienes devolutivos e intangibles.
22. Es necesario que todos y cada uno de los bienes que fueron observados en la auditoria y que se encuentran en la bodega piso séptimo como computadores, teclados, impresoras, sean evaluados para darles de baja, cumpliendo cada una de las condiciones específicas del procedimiento numeral 6.2.
23. Conservar en físico, cada uno de los todos los documentos soportes que evidencian las pólizas de seguros de los bienes de la entidad, de acuerdo a las cláusulas contractuales.
24. De acuerdo con lo establecido en la Resolución 1407 del 18 de julio de 2014 y teniendo en cuenta el cumplimiento de lo establecido en el artículo 3ro en los numerales 13 y 15 de la misma, es necesario revisar la pertinencia de documentar procedimientos y directrices para el manejo interno y destinación de los bienes muebles e inmuebles de la CNSC y de aquellos inmuebles sobre los cuales sea responsable la administración además decidir y aprobar las solicitudes de baja de elementos devolutivos, cuando los mismos hayan cumplido con su vida útil, sean obsoletos, inservibles o presenten tal grado de deterioro que imposibiliten su utilización

Comisión Nacional del Servicio Civil  CNSC IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD	INFORME FINAL DE AUDITORIA ALMACEN E INVENTARIOS	Código: F-E-005
		Versión:2.0
		Fecha:07/01/2014
		Página 23 de 23

25.En estos momentos no se tiene establecido un control que permita realizar un seguimiento de las llamadas de las diferentes líneas telefónicas con que cuenta la CNSC, este podría ser un punto importante para la disminución de los costos en el uso de las mismas.

SUPERVISION Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO

Como mecanismo de control y con base a las recomendaciones formuladas, el auditado deberá elaborar un Plan de Mejoramiento Interno, tendiente a corregir y subsanar los puntos susceptibles de mejora, el cual será dado a conocer a la Oficina de Control Interno en los (10) diez días siguientes hábiles, a partir de la fecha de la entrega del informe final o en su defecto, proyectará un escrito donde deje su opinión acerca de la no necesidad de elaborar dicho Plan de Mejoramiento.

Revisó y Verificó:	Aprobó:
 FRANCIA HELENA DIAZ GOMEZ Auditor de Apoyo Oficina de Control Interno	 ANDREA DEL PILAR DUQUE CIFUENTES Jefe Oficina de Control Interno

Aprobado el 15 de Julio de 2015