

**EVALUACIÓN INDEPENDIENTE GESTIÓN DE RECURSOS
FÍSICOS Y DE SERVICIOS, PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y
MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

VIGENCIA MARZO 1 DE 2015 A MARZO 31 DE 2016

CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN

MEDELLÍN, MAYO DE 2016

PATRICIA BONILLA SANDOVAL
Contralor General de Medellín

EFIGENIA SUESCÚN VEGA
Jefe Oficina Asesora de Control Interno
Coordinador general del informe

LEOCADIA HINESTROZA GUERRERO
Profesional Universitario 2

ADRIANA DEL SOCORRO CANO LONDOÑO
Técnico Operativo

JUAN DAVID PENAGOS VELÁSQUEZ
Técnico Operativo

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	5
1. OBJETIVOS	6
1.1 OBJETIVO GENERAL	6
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
2. ALCANCE	7
3. ASPECTOS QUE SE EVALUARON	8
3.1 SOLICITUD DE ACTIVOS FIJOS O COMPRA	10
3.2 TIPOS DE ACTIVOS FIJOS (CREACIÓN-NUEVOS, REPOSICIÓN O MEJORA).	12
3.3 CAUSACIÓN (TANGIBLES-BIENES MUEBLES E INMUEBLES; E INTANGIBLES (LICENCIAS Y SOFTWARE), CON SU RESPECTIVA DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN.	13
3.4 ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DE LA ENTIDAD (ASEGURAMIENTO Y TITULARIDAD DE BIENES, MOVIMIENTOS-SALIDAS, REPOSICIÓN, TRASLADOS, DADOS DE BAJA Y UTILIZACIÓN DEL APLICATIVO Y MANEJO DEL INVENTARIO)	13
3.5 OTROS ACTIVOS	17
3.6 PRESUPUESTO	17
4. RESULTADO DE AUDITORÍA	20
5. RECOMENDACIONES	25
Anexo	28

LISTA DE CUADROS

	Pág.
Cuadro 1. Cuentas PPE	9
Cuadro 2. Aseguramiento de los bienes de la CGM	14
Cuadro 3. Porcentaje de Propiedad	14
Cuadro 4. Matrículas vehículos	16
Cuadro 5. Otros Activos vigencia 2015	17
Cuadro 6 Otros Activos vigencia 2016	17
Cuadro 7 Ejecución Presupuestal Vigencia 2015	18
Cuadro 8 Ejecución Presupuestal Vigencia 2016	18

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de su plan de acción para la vigencia 2016, la Oficina Asesora de Control Interno realizó la Evaluación Independiente Gestión de Recursos Físicos y de Servicios Procedimiento Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles, con alcance de marzo 1 de 2015 a marzo 31 de 2016.

La evaluación se realizó a través de la constatación física a un selectivo de las carteras de los funcionarios y de las diferentes bodegas de la entidad, de los informes reportados por la Contraloría Auxiliar de Recursos Físicos y Financieros, y de entrevistas efectuadas a los funcionarios responsables de ejecutar el procedimiento.

El objetivo general consistió, en verificar la aplicación del Proceso Gestión de Recursos Físicos y de Servicios, Procedimiento: Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles CÓDIGO: P-GR-I-002 VERSIÓN: 1, que se haya realizado de forma eficiente y eficaz.

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Verificar la aplicación del Proceso Gestión de Recursos Físicos y de Servicios, Procedimiento: Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles CÓDIGO: P-GR-I-002 VERSIÓN: 1, que se haya realizado de forma eficiente y eficaz.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar la adecuada aplicación de los controles establecidos en el proceso Gestión de Recursos Físicos y de Servicios Procedimiento Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles CÓDIGO: P-GR-I-002 VERSIÓN: 1
- Verificar el cumplimiento de los indicadores establecidos en el proceso Gestión de Recursos Físicos y de Servicios, Procedimiento: Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles CÓDIGO: P-GR-I-002 VERSIÓN:1
- Comprobar la existencia real de los activos enunciados por la Entidad ((cuenta 16 y 19).
- Verificar a través de un selectivo, que el inventario físico se haya registrado y actualizado debidamente en el respectivo módulo.
- Verificar el cumplimiento normativo del procedimiento.

2. ALCANCE

La presente evaluación se llevó a cabo, mediante la revisión de los diferentes registros y operaciones que se generaron en el periodo comprendido entre marzo 01 de 2015 a marzo 31 de 2016.

3. ASPECTOS QUE SE EVALUARON

El proceso “Gestión de Recursos Físicos y de Servicios”, tiene como objetivo: “Garantizar que los servicios generales se den en condiciones de higiene, seguridad y desplazamiento con calidad y en forma oportuna”; el cual está conformado por dos (2) procedimientos:

- Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles, código P-GR-I-002.
- Prestación de Servicios Generales, código P-GR-I-001.

Para la presente evaluación, el equipo auditor seleccionó el “**Procedimiento Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles**”, cuyo objetivo consiste en: “**garantizar el buen estado y conservación de los bienes muebles e inmuebles en forma oportuna, para su uso de acuerdo a la función institucional**”.

En la Contraloría General de Medellín, los bienes muebles e inmuebles se contabilizan a través de las cuentas de Activos Fijos (Propiedad Planta y Equipo), y se administran en el aplicativo Seven, las cuales contienen los valores de los bienes tangibles de propiedad de la entidad.

La clasificación interna de los activos fijos de la entidad, está basada en el Plan General de Contabilidad Pública: **DEPRECIABLES Y NO DEPRECIABLES**. Es de anotar, que como Activos No depreciables, la Contraloría consideró el terreno.

La Contraloría General de Medellín en su documento de apoyo “Administración de activos fijos”, y en concordancia con lo establecido por la Contaduría General de la Republica, determina cuales son los bienes devolutivos y de consumo, de acuerdo a su valor, así:

- **Devolutivos**. Artículos de larga vida, que por sus características particulares pueden manipularse y/o perderse fácilmente como calculadoras, cosedoras, papeleras, cuadros libros etc. Las leyes tributarias permiten tratarlos como gasto a los que el precio de adquisición sea igual o inferior a 50 UVT (28.279 y 29.753) para el año 2015, equivalentes a \$1.413.950; y para el 2016 \$1.487.650; los cuales se podrán depreciar en el mismo año en que se adquieren.

Entre los depreciables tenemos: maquinaria y equipo, muebles y enseres, vehículos, edificio, equipos de cómputo, equipos de comunicación, entre otros.

Los elementos cuyo valor corresponde al 10% del salario mínimo de cada año, que para el 2015 fue de (\$644.350), y para el 2016 es de (\$689.455), se manejan en una **bodega de Consumo**.

La cuenta Bienes de Administración (Activos Fijos) está integrada por: edificaciones, maquinaria y equipo de oficina, muebles y enseres, equipo de comunicación y computación, equipo de transporte, equipo de comedor, cocina y despensa y hotelería.

En el siguiente cuadro se observa las cuentas de Propiedad, Planta y Equipo a diciembre 31 de 2015 y el primer trimestre de 2016:

Cuadro No.1 Cuentas PPE

Cuenta	Descripción	Dic 31 de 2015	Mar 31 de 2016	% de Representación 2015	% de Representación 2016
16	PROPIEDAD PANTA Y EQUIPO	10.596.200.690,65	10.746.765.358,65		
1640	EDIFICACIONES	4.892.583.442,66	5.004.494.442,66	46%	47%
1655	MAQUINARIA Y EQUIPO	11.519.835,83	11.519.835,83	0%	0%
1660	EQUIPO MEDICO Y CIENTIFICO	2.105.081,00	2.105.081,00	0%	0%
1665	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO	1.796.175.059,33	1.819.152.339,33	17%	17%
1670	EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACION	3.262.856.690,03	3.273.852.198,03	31%	30%
1675	EQUIPO DE TRANSPORTE	594.814.251,24	597.993.251,24	6%	6%
1680	EQ DE COMEDOR COCINA DESPENSA Y HOTELER	36.146.330,56	37.648.210,56	0%	0%
1685	DEPRECIACION ACUMULADA	-5.740.444.523,71	-5.874.201.932,99	-54%	-55%

Fuente: Aplicativo Seven

A diciembre 31 de 2014, la cuenta PPE (Propiedad, Planta y Equipo), terminó con un saldo de \$10.579.261.777, y restando la depreciación acumulada termina con un saldo real de \$(5.396.698.384).

Respecto del movimiento de las cuentas relacionadas en el cuadro anterior, no presentaron variaciones significativas con relación a la vigencia 2014, a excepción de la cuenta Edificaciones, debido a la causación de la compra de los 6 parqueaderos, cuyo registro se realizó en el mes de diciembre como un anticipo en la cuenta 14709090-Otros "adquisición a título de compraventa de (6) seis parqueaderos", para el uso de la Contraloría General de Medellín.

El registro en la cuenta PPE, subcuenta 1640 – Edificaciones, fue realizado en el momento en que se obtuvo el certificado de la oficina de instrumentos públicos, que para este caso fue en el mes de marzo de 2016.

Los diferentes rubros que se manejan en la Contraloría General de Medellín por concepto de activos fijos, a diciembre 31 de 2015 y marzo 31 de 2016, corresponden a \$10.596.200.690 y \$10.746.765.358, respectivamente; restando la depreciación acumulada nos conforma el valor real de la cuenta 16 (Propiedad Planta y Equipo) por valor de \$(5.740.444.523) en 2015 y \$(5.874.201.932) a marzo de 2016. Dicho incremento se presenta en las cuentas muebles y enseres, equipo de transporte y equipo de comunicación y computación, siendo ésta última la más representativa, después de la cuenta edificaciones.

A continuación describiremos el ciclo del procedimiento objeto de evaluación, el cual comienza con la recepción del bien adquirido y termina con la disposición final de este, verificado por el equipo auditor, así:

- Solicitud de activos fijos o compra.
- Tipos de activos fijos (creación-nuevos, reposición o mejora).
- Causación (tangibles-bienes muebles e inmuebles; e intangibles (licencias y software), con su respectiva depreciación y amortización.
- Administración de los bienes de la entidad (aseguramiento, movimientos-salidas, reposición, traslados, dados de baja y utilización del aplicativo).
- Otros activos.
- Presupuesto

3.1 SOLICITUD DE ACTIVOS FIJOS O COMPRA

Se verifica el ciclo de compras (orden de compra, certificado de disponibilidad presupuestal, certificado de registro de compromiso, orden de pago y pago) de algunos de los activos fijos, donde se evidencia que todas las operaciones están respaldadas con documentación suficiente y pertinente.

La adquisición de la Propiedad, Planta y Equipo de la entidad, se inicia en el módulo de compras con la creación del contrato, el proveedor y los tipos de productos a adquirir, previa obtención del paquete radicado en taquilla con la solicitud de compra, estudios previos y documentos del proveedor, al cual se le anexa la solicitud de disponibilidad presupuestal y el respectivo CDP, para la elaboración de Requisición de compras.

Las adquisiciones de Activos Fijos a diciembre 31 de 2014, ascendieron a \$265.955.892 y en la vigencia 2015 a \$26.892.613, presentando una disminución del 90%; y a marzo 31 de 2016 es de \$117.411.863; tendencia que puede ser superior con respecto a 2015.

En Actas de Comité de Compras Inventarios que a continuación se relacionan, se evidencia las autorizaciones realizadas durante las vigencias 2015 y a marzo 31 de 2016, de los diferentes bienes adquiridos:

Acta No. 27 del 13 de noviembre de 2015: autorizó la adquisición de herramientas informáticas como política de seguridad corporativa (antivirus, antimalware, antispyware, fireware, prevención de intrusos, antispam); igualmente herramientas para realizar Backup a las estaciones de trabajo; con el fin de realizar la renovación de 352 licencias a la última versión para estaciones de trabajo y servidores; con un año de mantenimiento, actualización y su respectiva instalación, por valor de \$17.967.476. Además, suministro e instalación de un servidor, tres (3) switches y un distribuidor de video por \$17.604.093.

Acta 30 del 10 de diciembre de 2015: autorizó la adquisición a título de compraventa de seis parqueaderos para la Contraloría General de Medellín por \$113.400.000.

Para la vigencia 2016, en Acta No.4 del 15 de enero de 2016, se autorizó la compra de repuestos, llantas y accesorios para los vehículos de placa OML 343, 536, 551, 552, 553, 554, por un valor de \$18.500.000.

En Acta No.5 del 21 de enero de 2016, se autoriza la compra de repuestos, llantas y accesorios, para los vehículos de placa OML 550 Y OML 683, por un valor de \$15.000.000. Igualmente se aprobó la adquisición y actualización del Software Assurance de la licencia Microsoft, por valor de \$89.785.369.

En Acta No.7 del 1 de febrero de 2016, se autoriza "Servicios de Ingeniería especializada para la instalación, configuración, parametrización e implementación, acompañamiento, capacitación y soporte, para la puesta en producción del software Gestión Transparente por valor de \$280.000.000, con el fin de cumplir con lo establecido por el Ministerio de las Tecnologías de la información, en desarrollo de la política y de la estrategia del Gobierno en Línea.

3.2 TIPOS DE ACTIVOS FIJOS (CREACIÓN-NUÉVOS, REPOSICIÓN O MEJORA).

Los tipos de productos son los siguientes:

01. Consumo
02. Bienes Devolutivos
03. Servicio de Mantenimiento
04. Servicio de Apoyo
05. Comunicación
06. Arrendamiento
07. Ventas
08. Servicios públicos e impuestos
09. Para borrar

Los tipos de productos, en el módulo de inventario se encuentran enlazados a los códigos o cuentas contables, y a los grupos de activos de la siguiente forma:

01. Muebles y Enseres
02. Equipo de Comunicación
03. Equipo y Maquinaria de Oficina
04. Equipo de Transporte
05. Libros, documentos y revistas
06. Equipo de Computo
07. Equipo de cocina
08. Dotación empleados
09. Equipo Primeros auxilios
10. Arte y Cultura comodato
11. Terreno
12. Edificio
13. Herramienta y Accesorios
14. Equipo de música
15. Equipo de Recreación y Deporte
16. Muebles y Enseres comodato
17. Activos de Comunicación y computación
18. Otros Maquinaria y Equipo
19. Otros M y E y E de O
20. Equipo de computación comodato
21. Otros equipo de transporte

22. Software Programas
23. Licencias
24. Activos fijos de Consumo.

La creación, tanto de tipo de productos como de los grupos de activos, influyen de manera fundamental en la generación del informe de propiedad planta y equipo; por tanto, su identificación debe ser precisa y clara, bajo la coordinación del área contable de la entidad, a fin de evitar los reportes erróneos en la generación de la información contable y reprocesos.

3.3 CAUSACIÓN (TANGIBLES-BIENES MUEBLES E INMUEBLES; E INTANGIBLES (LICENCIAS Y SOFTWARE), CON SU RESPECTIVA DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN.

Todos los bienes con que cuenta la entidad están debidamente contabilizados, teniendo en cuenta la vida útil, adiciones, mejoras y costo histórico, tal como lo indica el Plan General de Contabilidad Pública.

En la Contraloría General de Medellín se realiza la depreciación de los activos fijos mediante el método de línea recta. El costo del activo menos las depreciaciones acumuladas recibe el nombre de valor en libros; dicho valor disminuye hasta ser igual a cero. Respecto a los intangibles se realizan las amortizaciones.

3.4 ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DE LA ENTIDAD (ASEGURAMIENTO Y TITULARIDAD DE BIENES, MOVIMIENTOS-SALIDAS, REPOSICIÓN, TRASLADOS, DADOS DE BAJA Y UTILIZACIÓN DEL APLICATIVO Y MANEJO DEL INVENTARIO).

- **Aseguramiento y titularidad de bienes**, se realizó verificación a los documentos que garantizan la titularidad de los inmuebles de la Contraloría General de Medellín.

La entidad cuenta con garantías para el manejo de fondos y bienes de la entidad, tal como se observa en el siguiente cuadro:

Cuadro 2. Aseguramiento de los bienes de la CGM

Entidad Aseguradora	Poliza No.	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Riesgo Asegurado	Valor Asegurado	Valor Póliza
COLPATRIA (CORREDOR DE SEGURO JARGU S.A.)	1298	01/04/2015	01/04/2016	POLIZA DE INCENDIO DEUDORES (PROGRAMA DE VIVIENDA)	\$ 4.586.177.168	
COLPATRIA (CORREDOR DE SEGURO JARGU S.A.)	5106	01/04/2015	01/04/2016	TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES	\$ 3.950.204.022	6.788.861,00
COLPATRIA (CORREDOR DE SEGURO JARGU S.A.)	6158011200	01/04/2015	01/04/2016	RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL	\$ 1.000.000	13.920.000,00
COLPATRIA (CORREDOR DE SEGURO JARGU S.A.)	1000151	01/04/2015	01/04/2016	MANEJO GLOBAL ENTIDADES OFICIALES	\$ 200.000.000	4.640.000,00
COLPATRIA (CORREDOR DE SEGURO JARGU S.A.)	6921	01/04/2015	01/04/2016	SEGURO DE AUTOMOVILES	\$ 379.400.000	24.865.876,00
TOTAL					\$ 9.116.781.190	\$ 50.214.737

Fuente: Contraloría Auxiliar de Recursos Físicos y Financieros

Este cuadro permite observar, que el valor asegurado de los bienes de la entidad asciende a \$9.116.781.190, a marzo 31 de 2016.

A continuación se relacionan los diferentes documentos que garantizan la propiedad de los bienes de la Contraloría, así:

Régimen de Propiedad Horizontal Edificio Miguel de Aguinaga y Compraventa Pisos 5, 6, 7,8 a favor de la CGM, por valor \$1.466.118.500, de fecha 24 de diciembre de 1997.

- Escritura No.1.414 de la Notaria No. 28.
- Promesa de Compraventa No.DJ-7141 Empresas 5083, por valor de \$1.603.532 de diciembre 26 de 1996.

Resumen porcentajes de Propiedad:

Cuadro 3 Porcentaje de Propiedad

Descripción	Área Privada M2	Porcentaje
Quinto piso	1.046,58	
Sexto Piso	1.046,66	
Séptimo Piso	1.046,26	
Octavo Piso	1.046,41	
Total	4.188,91	40.54%
Gran Total Propiedad	10.332,07	100,00%

Fuente: Tesorería

Centro Cívico de Antioquia Plaza la Libertad PH Piso 15 Oficina 1501 Torre A. 2
parqueaderos en sótano: 98226, 98227.

- Escritura No. 421 de fecha 13 de junio de 2012, Notaria No.24 por valor de \$1.619.970.038.

Certificado de instrumentos Públicos con radicado No. 2012-44986:

- Matrícula No. 1090681 Parqueadero Edificio La Libertad 98226
 - Matrícula No. 1090682 Parqueadero Edificio La Libertad 98227
 - Matrícula No.1090753 Piso 15-1501, con anotación No.3 del 3 de julio de 2012.
 - Titular del Dominio Nit.811026988-6
- Parqueaderos 327, 328, 329, 330, 331,332, Carrera 52 No.53-74 interior 99329. Escritura No.3250 de fecha diciembre 15 de 2015, Notaria No.8, por valor de \$113.400.000.

Certificado de instrumentos Públicos con radicado No. 60218 código 0125:

- Matrícula No. 01N-275770 parqueadero No.327
- Matrícula No. 01N-275771 parqueadero No.328
- Matrícula No. 01N-275772 parqueadero No.329
- Matrícula No. 01N-275773 parqueadero No.330
- Matrícula No. 01N-275774 parqueadero No.331
- Matrícula No. 01N-275775 parqueadero No.332
- Anotación No.13 del 22 de diciembre de 2015
- Titular del Dominio Nit.811026988-6

Mediante memorando radicado No.201600001558 del 11 de febrero de 2016, se efectuó la remisión de escrituras de parqueaderos a Tesorería para su debida custodia.

Actualmente la Contraloría posee los siguientes vehículos:

Cuadro 4 Matrículas vehículos

Número	Placa	Marca	Clase Vehículo	Licencia de Tránsito
1	OML 551	Kia	Campero	10002528619
2	OML 683	Toyota	Campero	10004736628
3	OML 343	Renault	Automóvil	10000500068
4	OML 550	Toyota	Camioneta	10002528153
5	OML 554	Kia	Campero	10002528122
6	OML 536	Kia	Microbús	10002327379
7	OML 552	Kia	Camioneta	10002528623
8	OML 553	Kia	Camioneta	10002528765

Fuente: Contraloría Auxiliar Recurso Físicos y Financieros

- **Administración y control de los bienes muebles e inmuebles:** se realiza a través del aplicativo Seven, en el módulo de Activos Fijos.

El funcionario responsable de administrar este módulo explicó al equipo auditor, sobre las diferentes fases para ingresar los activos de la entidad, esto es: entrada automática de inventarios por compras (601); informe de recepción de mercancías por compras de caja menor (1); salidas de inventario (2); saldos iniciales (49); generación de los certificados de Paz y Salvo a los funcionarios que se retiran de la entidad; autorizaciones para salidas de Activos Fijos del edificio, entre otras.

En la presente auditoría, con el fin de evidenciar el correcto manejo del inventario se constató ubicación, existencia física y responsable de los diferentes elementos; y para el efecto se realizó un selectivo a 30 funcionarios de los 335 con que cuenta la entidad, a quienes se les verificó los bienes en cartera.

Adicionalmente, con el fin de establecer un comparativo entre el reporte que genera el aplicativo Seven y los equipos de cómputo existentes en la entidad, se seleccionó este elemento equipo de cómputo para realizar un inventario físico por funcionario y ubicación (bodegas de los pisos 5, 7 y el sótano del Edificio Miguel de Aguinaga).

3.5 OTROS ACTIVOS

Cuadro Nro.5 Otros Activos vigencia 2015

Cuenta	Nombre Cuenta	Saldo Inicial	Debitos	Créditos	Saldo Final
19	Otros activos	10.388.438.187	301.449.676	554.883.393	10.135.004.470
1905	Gastos Pagados por Anticipado	57.310.177	132.717.601	159.220.250	30.807.529
1910	Cargos Diferidos	0	37.025.399	37.025.399	0
1960	Bienes de Arte y Cultura	64.355.432	14.244.000	0	78.599.432
1970	Intangibles	1.765.211.776	117.462.675	15.304.298	1.867.370.153
1975	Amortización Acumulada de Intangibles	-1.316.054.076	0	343.233.447	-1.659.287.522
1999	Valorización	9.817.614.878	0	100.000	9.817.514.878

Fuente: Aplicativo Seven

Cuadro Nro.6 Otros Activos vigencia 2016

Cuenta	Nombre Cuenta	Saldo Inicial	Debitos	Créditos	Saldo Final
19	Otros activos	10.135.004.470	136.185.369	56.001.478	10.215.188.360
1905	Gastos Pagados por Anticipado	30.807.529	0	19.880.475	10.927.054
1960	Bienes de Arte y Cultura	78.599.432	0	0	78.599.432
1970	Intangibles	1.867.370.153	136.185.369	0	2.003.555.522
1975	Amortización Acumulada de Intangibles	-1.659.287.522	0	36.121.003	-1.695.408.526
1999	Valorización	9.817.514.878	0	0	9.817.514.878

Fuente: Aplicativo Seven

En el cuadro anterior se observan algunas subcuentas que conforman la cuenta de otros activos, por un valor total de \$10.135.004.470 a diciembre 31 de 2015, y a marzo 31 de 2016 de \$10.215.188.360, siendo la cuenta más representativa la 1970-Intangibles, correspondiente a la renovación de licencias y software de la entidad.

3.6 PRESUPUESTO

Las adquisiciones de bienes y servicios que la Contraloría General de Medellín requiere para el desarrollo de las actividades funcionales, fueron proyectadas en rubros de gastos generales, tal como se aprobó para la vigencia 2015, por \$239.263.980, y para la actual vigencia, a marzo 31, \$632.240.000, de los cuales se han ejecutado \$349.303.798.

Cuadro 7 Ejecución Presupuestal Vigencia 2015

Rubro Pptal.	Descripción	Apropiación Inicial	Modificaciones	Apropiación Definitiva	Pagos Diciembre	Pagos Acumulados	% Ejecución
112	Gastos Generales						
1121	Adquisición de Bienes	290.925.373	-51.661.393	239.263.980	54.115.207	239.263.980	100,00
1121212031074	Materiales y Suministros	196.775.373	-36.036.726	160.738.647	37.719.774	160.738.647	100,00
1121212031076	Compra de Equipo	34.150.000	-13.644.667	20.505.333	16.395.433	20.505.333	100,00
1121212031153	Combustibles y Lubricantes	60.000.000	-1.980.000	58.020.000	0	58.020.000	100,00

Fuente: Aplicativo Seven

Cuadro Nro. 8 Ejecución Presupuestal Vigencia 2016

Rubro Presupuestal	Descripción	Apropiación Inicial	Modificaciones	Apropiación Definitiva	Pagos Marzo	Pagos Acumulados	% Ejecución
112	Gastos Generales						
1121	Adquisición de Bienes	609.140.000	15.000.000	632.240.000	5.698.815	349.303.798	
1121212031074	Materiales y Suministros	241.640.000		241.640.000	2.035.815	81.210.887	33,61
1121212031076	Compra de Equipo	296.600.000	15.000.000	311.600.000	0	264.429.911	84,86
1121212031153	Combustibles y Lubricantes	65.000.000	0	65.000.000	0		-
1121212031080	Adquisición de Bienes	5.000.000	0	5.000.000	3.663.000	3.663.000	73,26
1121212031082	Dotación	900.000	0	9.000.000	0	0	-

Fuente: Aplicativo Seven

Los anteriores cuadros permiten observar, que todas las adquisiciones de activos fijos realizadas durante el año 2015 y el primer trimestre de 2016, se confrontaron con el correspondiente rubro presupuestal, evidenciándose el cumplimiento de los controles establecidos para el efecto; así mismo se pudo constatar el registro contable en la cuenta correspondiente según la naturaleza del bien adquirido, conforme con el catálogo de cuentas vigente. Es de anotar, que para la vigencia 2016, se evidenciaron dos rubros nuevos; Adquisición Bienes (compra de Bienes-Moto) y Dotación (Equipo protección personal-cascos).

Si bien el presupuesto se constituye tomando como referencia el ejecutado en los años anteriores, en Comité de Compras e Inventarios del 16 de febrero de 2016, el jefe de Recursos Físicos y Financieros explicó como estaba conformado el presupuesto para la vigencia 2016 (los rubros presupuestales y conceptos del gasto), ya que en algunos casos se hace necesario realizar ajustes en el

Presupuesto y Plan de Compras, tal como ocurrió con la solicitud realizada por el área de Desarrollo Tecnológico para la compra del software Gestión Transparente, la cual consta en acta N°. 9.

4. RESULTADO DE AUDITORÍA

- Se comprobó, que los activos fijos de la Contraloría General de Medellín se reconocen por su costo histórico y se actualizan mediante la comparación del valor en libros con el costo de reposición, o el valor de realización; presentándose la última actualización en la vigencia 2014, en concordancia con la normativa vigente. El valor de las adiciones y mejoras se reconoce como mayor valor del activo (como activos hijos del activo inicial), y en consecuencia afectan el cálculo futuro de la depreciación; cumpliendo con lo establecido en el Documento de Apoyo Administración de Activos Fijos de la Contraloría General de Medellín y el Manual de Procedimientos de la entidad.
- Durante el periodo evaluado, la cuenta de Propiedad, Planta y Equipo presentó un control interno contable deficiente, en cuanto a la actualización de la información relacionada con las vidas útiles, valor en libros y depreciación acumulada; además de las conciliaciones y depuraciones del módulo de activos fijos para la generación de informes, que son insumo para la contabilidad. Observación que ya fue presentada e informada por esta dependencia en evaluaciones anteriores, la cual tiene programada acción de mejora al respecto.
- Se observó en la hoja de vida del Proceso Gestión de Recursos Físicos y de Servicios, que el objetivo solo apunta al procedimiento Prestación de Servicios Generales, dejando de lado el Procedimiento Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.

ISOLUCIÓN v3 - Windows Internet Explorer proporcionado por CONTRALORIA DE MEDELLIN

http://10.6.201.50/ISOLUCION/FrameSetGeneral.aspx?H... idsep.edu.co

http://www.iguso-bolivar.g... Auditoría Cdo de Nomina y ... http://portal.dafp.gov.co/fo... Función Pública - Inicio Alcaldía de Medellín - Ciudad... Cuentas de Orden - Curso d... ¡Bienvenidos a la página del ...

Contraloría General de Medellín: Adriana del Socorro Cano Londoño

ISOLUCIÓN v3

Manual Procesos Documentación Indicadores Mejoramiento Tareas Riesgos MECI Cliente Planificación Estratégica

Documentación

Código: H-GR-1-1 Versión: 1 Fecha: 09/Nov/2015

Aprobado ☐ Lo he Leído Historial de Cambios NoConformidad Acción Preventiva

CÓDIGO: H-GR-I-001	HOJA DE VIDA GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DE SERVICIOS	
VERSIÓN: 1		
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de Recursos Físicos y de Servicios	
NIVEL DEL PROCESO	Apoyo	
OBJETIVO	Garantizar que los servicios generales se den en condiciones de higiene, seguridad y desplazamiento con calidad y en forma oportuna.	
ALCANCE	Inicia desde la identificación de las necesidades de los recursos y termina en la prestación de servicios	
RESPONSABLES	• Contralor Auxiliar de Recursos Físicos y Financieros	

Proveedor	Entradas	P V	H A	Actividades	Salidas	Cientes del Proceso
• Todos los Procesos	Documentación del sistema integral Gestión	H	P	Revisión y ajustes de los documentos del proceso	Solicitud creación, modificación, anulación inclusión documentos	• Gestión Documental

UN DESARROLLO ISOLUCION

ES A 09:52 a.m. 19/04/2016

- Se evidenció que las actividades de ingreso, registros e inventario físico, almacenamiento, bajas, traslados y depuración del inventario, reporte de aseguramiento, donaciones, comodatos, bajas, entre otras, que realiza el funcionario encargado de su ejecución, no se ven reflejadas dentro del objetivo del Procedimiento.
- Al revisar los indicadores del proceso Gestión de Recursos Físicos y de Servicios, entre los indicadores identificados se tienen dos (2) que apuntan al procedimiento de “administración de bienes muebles e inmuebles”; donde la descripción hace alusión a la oportunidad y calidad en la administración de los bienes, dejando de lado el indicador que relaciona las diferencias en valor y en cantidad en un periodo determinado, con respecto al total del inventario.

Código: F-GR-I001		INDICADORES DE GESTIÓN									
Versión: 01											
Dependencia:		C.A Recursos Físicos y Financieros						Código:	37501	1	2016
Proceso :		Gestión de Recursos Físicos y de Servicios									
Objetivo del Proceso:		Garantizar el buen estado y conservación de los bienes muebles e inmuebles y las condiciones de higiene, seguridad y desplazamiento con calidad y forma oportuna.									
Producto del proceso:		Bienes y/o servicios mantenidos y suministrados a entera satisfacción.									
Tipo de indicador	Nombre indicador	Objetivo	Fórmula General	Valor inicial Variables A	Valor Final Variables B	Resultado		Rango tolerancia	Interpretación y Análisis	Frecuencia	Responsable medición
Eficacia	Oportunidad Administración de bienes (cartera)	Mide la satisfacción del cliente respecto del tiempo en la prestación de servicio y en el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.	Mide la satisfacción del cliente respecto del tiempo en la prestación de servicio y en el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.	(Resultados actuales de la encuesta de satisfacción - el resultado anterior de la encuesta de satisfacción) / Resultado anterior.	4,07	4,36	(B-A)/A	7,12530713	Cumple = 0	Se evidencia el mejoramiento continuo al pasar de 4,07 en 2013 a 4,36 en 2015, de ben mantenerse las acciones realizadas para sostener o mejorar el indicador	Contralor Auxiliar Recursos Físicos y Financieros
									Revisar > 0		
									Incumple < 0 Corregir		
Eficacia	Calidad Administración de bienes (cartera)	Mide la satisfacción del cliente respecto a la calidad en la prestación de servicio y en el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.	(Resultados actuales de la encuesta de satisfacción - el resultado anterior de la encuesta de satisfacción) / Resultado anterior.	x100	4,37	4,38	(B-A)/A	0,22883295	Cumple = 0	Se evidencia el mejoramiento continuo al pasar de 4,37 en 2013 a 4,38 en 2015, deben mantenerse las acciones realizadas para sostener o mejorar el indicador	Quien realice la medición
									Revisar > 0		
									Incumple < 0 Corregir		

- Mediante verificación realizada en el módulo de Inventarios, la cual consistió en generar un reporte de Existencias Producto-Bodega, se observó, que al generar el reporte de la bodega 49 – Inservibles, no se tiene la opción de filtrar el producto de acuerdo al estado de actividad de lo que se desea verificar, generando reportes erróneos de cantidades de existencias (trae los históricos), que comparadas con el reporte que se genera a través del módulo de Ingreso de Activos Fijos, en el cual se puede habilitar el estado de actividad del producto, es diferente, ya que en este último se evidencian las existencias reales y activas a la fecha de generar el reporte.

En inspección realizada a las bodegas ubicadas en los pisos 5, 7 y en el sótano del edificio Miguel de Aguinaga, se evidenció, que los equipos de cómputo y demás elementos en general se encuentran expuestos al daño y al deterioro, sin clasificación y sin organización. Es de anotar, que en la bodega del piso 7, al momento de realizar la verificación de los equipos de cómputo, éstos fueron clasificados y organizados.

- Se evidenció en las siguientes Actas de Comité de Compras e Inventarios:
 - Acta No.3 de 2015, se autorizó la clasificación de los bienes devolutivos que no están en uso y se encuentran cargados a los funcionarios.
 - Acta No.2 de enero 12 de 2016, el jefe de Recursos Físicos y Financieros sugiere la posibilidad de estipular dentro de los contratos, una cláusula contentiva de la obligación de entregar los elementos puestos a disposición para su uso o ejecución del servicio.
- En cuanto a la creación de proveedores se observó, que al crear un Nit, si se comete un error el sistema no permite corregirlo, lo que lleva a crearlo nuevamente, quedando un mismo proveedor con dos Nit diferentes.
- No se tienen definidos los criterios contables para la creación de los proveedores en lo relacionado con sus obligaciones, actividad económica, régimen al que pertenece (información que se encuentra en el RUT). Actividad que es necesario documentar y definir para que quien opere el módulo tenga directrices claras.
- Con relación a los tipos de productos en el proceso de compras, no se tienen criterios definidos para su creación; es decir; no se define si se realiza la creación del producto de acuerdo a la referencia, a su descripción, o si se crean conceptos generales, si es con o sin IVA, entre otras.

- De acuerdo a la existencia física de los equipos de cómputo de la entidad, ubicados e identificados según planillas de inventario, (las cuales se adjuntan), éstos se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

Edificio Miguel de Aguinaga:

Pisos 5, 6, 7,8

Bodegas piso 5, piso 7 y sótano.

Edificio La Libertad:

Piso 15 oficina 1501

Municipio de Medellín

Oficina Piso 11

Del reporte suministrado por contabilidad en lo relacionado a los activos fijos, se tomó el elemento Equipos de Cómputo, con el fin de validar la información obtenida en el conteo físico, encontrando lo siguiente:

- El reporte generó 867 elementos como equipos de cómputo, de los cuales 55 no corresponden a este elemento.
 - El resultado del conteo físico fue de 760 equipos de cómputo (con placa y sin placa), y al validar esta información con el reporte suministrado, 369 placas no se encuentran en dicha base de datos.
 - El valor en libros de los 867 equipos es de \$714.818.417.
 - De los 760 verificados en el conteo, cuentan con valor en libro 514, y los 246 restantes, con valores en libros cero (totalmente depreciado).
- Como resultado de nuestra observación en la toma física del inventario de equipo de cómputo, se concluye, que existen fuertes debilidades e incumplimiento de los procedimientos establecidos para la administración, custodia y registro de estos bienes en el aplicativo Seven y en cuanto a la codificación se evidenciaron números de placas repetidas.
 - La entidad cuenta con un sistema de software adecuado para la administración del inventario, sin llegar a utilizarse al 100%, y la información del módulo de activos fijos se encuentra con información desactualizada, como elementos devueltos por los funcionarios que todavía figuran en su cartera. Además, en el

reporte generado del módulo de inventarios y activos fijos (elemento Equipo de Cómputo), se constató que se algunos de ellos tienen placas de elementos de cosedoras y de basureros, entre otros.

- Las bodegas muestran un desorden generalizado en la disposición de los diferentes elementos, ya que son acumulados indistintamente. Las bodegas no cuentan con estantes adecuados, con una señalización o división que permita clasificar los diferentes elementos. La mayoría de elementos están apilados sin observar medidas de seguridad.
- En el conteo físico de equipos de cómputo se detectó una gran cantidad de elementos que se encuentran dañados; lo que indica, que el stock no se encuentra disponible para su utilización y siguen como existencias en el módulo.
- No se halla base de datos de los bienes asegurados por la entidad, con su plena identificación (número de placa y descripción del bien), donde se observe su inclusión o exclusión en un momento determinado, de la póliza global de seguros del Municipio de Medellín. No obstante, fue suministrada la relación de pólizas en forma general.
- Al realizar la verificación de los documentos que sirven de soporte y garantía de propiedad de los bienes de la Contraloría General de Medellín, se evidencia la ausencia del certificado de instrumentos públicos del edificio Miguel de Aguinaga, que acredita el registro de la escritura de la propiedad.
- Se evidenció que en el mapa de riesgos del proceso Gestión Recursos Físicos y de Servicios, se tienen establecidos dos riesgos que hacen relación al procedimiento “Administración de Bienes Muebles e Inmuebles” de la entidad, y son: “No registrar un bien en SEVEN” y “No asegurar los bienes”; desconociéndose otras situaciones riesgosas como el deterioro, daño o pérdida de bienes, posible distorsión de los registros financieros y operativos (movimientos) sobre los bienes adquiridos, conforme con la normativa vigente.

5. RECOMENDACIONES

Contraloría Auxiliar de Recursos Físicos y Financieros:

- Dentro del objetivo del Proceso Gestión de Recursos Físicos y de Servicios, se debe tener en cuenta el Procedimiento Administración de Bienes Muebles e Inmuebles, con el fin de evidenciar la eficacia y eficiencia del mismo.
- Revisar y analizar el Procedimiento, de forma que éste contemple las tareas que realiza el funcionario encargado de operar el módulo que administra los bienes.
- Revisar los indicadores de gestión, a fin de que refleje la medición correcta en cantidad y valor de los inventarios, con el fin de facilitar la realización de un mejor seguimiento y control al efectuar los cruces con contabilidad.
- Realizar la depuración del aplicativo Seven (módulo activos fijos), en la bodega 49-Inservibles y demás bodegas, de tal manera que el reporte de información que se genere sea consistente con los bienes que realmente se tienen en las mismas. Asimismo, realizar un reacondicionamiento de los espacios de las bodegas, de tal modo que permita mantener una adecuada seguridad, disposición y clasificación de los diferentes elementos almacenados.
- Establecer un sistema de monitoreo continuo por bodega, elementos y por funcionarios, con el objetivo que el inventario físico que se realiza al cierre del periodo contable sea más eficiente y consistente con la información que genera el aplicativo Seven-Módulo Activos Fijos.
- Al realizar toma física de inventario se debe realizar el ajuste para que se descarguen los productos dañados, tanto físico como en registros contables, y se trasladen a un reporte de inventario dañado; con el fin de que se tomen decisiones (como darlos de baja) en el Comité de Compras e Inventarios, para evitar resultados de inventarios erróneos e información sobrestimada a contabilidad.
- Se debe retomar lo decidido en el Comité de Compras e inventarios Acta No.3 de 2015, en cuanto a la clasificación de los bienes devolutivos que no están en uso y se encuentran cargados a los funcionarios. De igual manera se debe analizar lo sugerido por el Jefe de Recursos Físicos y Financieros en el Acta No. 2 de enero 12 de 2016, con el fin de darle control a los elementos prestados a los contratistas, para evitar el extravío o pérdida de bienes.

- Con el fin de garantizar un inventario físico real, es necesario establecer directrices y responsables de manera documentada, para que el inventario sea consistente con el valor en libros, al generar un reporte desde este aplicativo para contabilidad.
- La CA de Recursos Físicos y Financieros debe clasificar, depurar y verificar los números de placa o códigos (elementos con placas repetidas, sin placas y placas ilegibles), con el fin de actualizar las existencias y tomar decisiones inmediatas, a efecto de sanear las cuentas de Propiedad, Planta y Equipo.
- La CA de Recursos Físicos y Financieros debe establecer políticas y directrices para el movimiento de bienes en la entidad, de tal manera que se mantenga el módulo de activos fijos actualizado.
- Se recomienda a la Contraloría Auxiliar de Recursos Físicos y Financieros, dar instrucciones para efectos de llevar un control de las diferentes inclusiones y exclusiones de los bienes asegurados de la entidad, de tal manera que queden registrados en una base de datos, los cuales son el soporte de los oficios remitidos y pólizas del Municipio de Medellín.
- Se recomienda anexar a la carpeta que se tiene en custodia en Tesorería de la hoja de vida del edificio Miguel de Aguinaga, el certificado de instrumentos públicos, donde se evidencie la anotación del porcentaje de propiedad en el edificio Miguel de Aguinaga, de la Contraloría General de Medellín.
- Revisar y analizar posibles causas que puedan generar otros riesgos inherentes al procedimiento administración de bienes muebles e inmuebles.

Anexo 1. Registros Fotográficos











