

**MEMORANDO**

O.C.I.



COMUNICACIONES INTERNAS  
Número de Memorando: 3699  
Registro: Sonia Carolina Rodriguez Reyes  
29/12/2017 16:52:52

**PARA:** JOSE WILLIAM QUIMBAYO CHAVEZ  
Subdirector Administrativo – Presidente comité de inventarios

OSCAR DUVÁN GONZÁLEZ SUÁREZ  
Técnico de Servicios Administrativos – secretario técnico comité de inventarios

**DE:** Jefe Oficina de Control Interno

**ASUNTO:** Informe seguimiento actas y compromisos comité de inventarios

Respetuoso saludo;

La Oficina de Control Interno en cumplimiento del Programa Anual de Auditorías 2017, realizó seguimiento a las actas y los compromisos definidos en los comités de inventarios del 2016 y hasta el 31 de marzo de 2017, por lo que se informan los resultados, así:

Teniendo en cuenta que el comité de inventarios es creado con la resolución 065 del 25 de julio de 2002, mediante resolución 063 de 2003 se modifica el artículo 2 de la resolución 065 quedando integrado el comité por: el subdirector administrativo quien lo presidirá; el contador o quien haga sus veces; y el auxiliar de servicios administrativos de la subdirección administrativa responsable del almacén, quien actuará como secretario del comité. Así mismo, el 9 de junio de 2010 con la resolución No. 047 se aclara el artículo 3 de la resolución 065, para señalar que el comité se reunirá por lo menos 1 vez al año y/o las veces que las necesidades del servicio así lo impongan; de igual manera, aclarar el artículo 3 de la resolución 063 de 2003, para señalar que el comité de inventarios de canal capital estará integrado por los siguientes funcionarios: El subdirector administrativo quien lo presidirá; el contador o quien haga sus veces; y el técnico de la subdirección administrativa responsable del almacén, quien actuará como secretario del comité.

Todo esto enmarcado dentro de lo dispuesto por la resolución 001 de 2001, de la Secretaría Distrital de Hacienda por la cual se expide el *Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital*.

Durante la vigencia 2016 y lo transcurrido al 31 de marzo de 2017, el comité de inventarios se ha reunido en 3 ocasiones a saber:

## 1. REUNIÓN No. 1: 12 de abril de 2016

En la primera reunión, la presidenta del comité cita a reunión con el memorando 394 del 30 de marzo de 2016, para el 4 de abril de 2016, reunión que no se lleva a cabo y de la cual no queda soporte sobre el aplazamiento o los motivos por los cuales no se realizó el comité. El día 6 de abril el técnico de servicios administrativos mediante agendamiento en el calendario del correo de la entidad, cita a reunión de comité para el día 12 de abril. Reunión celebrada efectivamente, en la cual se fijaron 6 compromisos a saber:

### COMPROMISOS:

- 1.1. Revisar y evaluar cómo se podría unificar el número de placa siigo creado y la placa del Kardex. Responsable: técnico de servicios administrativos.

**Estado del compromiso al 09-may-2017:** el técnico de servicios administrativos ha solicitado cotizaciones y recibido varias propuestas de proveedores para tener un sistema integrado para el manejo de la información, según el interés manifestado por el Secretario General, sobre las cuales no se ha tomado ninguna decisión.

Sin embargo, mientras se define lo del sistema, el proceso se ha venido manejado mediante una tabla de homologación de códigos en Excel, que tiene definida el técnico de servicios administrativos y cada vez que ingresa un nuevo elemento se diligencia en esta tabla y se envía a contabilidad para su registro en SIIGO.

**Recomendación No.1.** Dejar evidencia en un acta cuando la reunión no se pueda llevar a cabo, indicando el motivo o motivos por los cuales ésta no se realizó. Documento que servirá para soportar junto con las demás actas que el canal está llevando a cabo todas las gestiones necesarias para garantizar la sostenibilidad y permanencia de un sistema de inventarios confiable, relevante y comprensible.

**Recomendación No.2** Que la subdirectora administrativa y el técnico de servicios administrativos realicen las gestiones necesarias ante la subdirección financiera y la secretaría general para conocer el estado de la adquisición del sistema integrado que incluirá el módulo de manejo del inventario. Información que debe ser socializada en el próximo comité de inventarios.

- 1.2. Realizar el cambio de los elementos que se incluyeron en la cuenta de vehículos y que deben estar en la cuenta de equipos y comunicación. Responsable: técnico de servicios administrativos.

**Estado del compromiso al 09-may-2017:** mediante memorando 573 del 13 de mayo de 2016 el técnico de servicios administrativos envió a contabilidad los comprobantes de traslado de elementos efectuados por el almacén para su registro contable, cumpliendo así con este compromiso.

- 1.3. Dar de baja en cuentas de contabilidad y kardex sistema de microondas. Responsable: técnico de servicios administrativos y profesional universitario de contabilidad.

**Estado del compromiso al 09-may-2017:** Sobre el procedimiento a realizar en este punto, el técnico de servicios administrativos solicitó concepto a la oficina de control interno de la entidad (quien respondió). Sin embargo a la fecha no se ha tomado ninguna determinación sobre la baja de este bien. Situación está que denota falta de seguimiento y control a los compromisos adquiridos en los comités de inventarios.

**Recomendación No.3** Control interno recomienda al área de servicios administrativos dar cumplimiento al compromiso establecido en acta de reunión del 12 de abril de 2016, conforme lo dispuesto en el artículo 4, funciones del comité, de la resolución 065 de 2010, y al procedimiento AGRI-SA-PD-009 Baja de Bienes. Ya que es deber del comité el hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en el desarrollo del mismo.

- 1.4. Comité aprueba que se realice el ingreso al almacén de celulares que están en bodega e ingresarlos como consumo controlado. **Estado del compromiso:** este compromiso se cumplió mediante la elaboración de la entrada de almacén No. 89 del 14-octubre-2016.
- 1.5. Consultar si se abrió proceso de investigación con respecto a los activos que han sido hurtados. **Estado del compromiso:** Se observó mediante memorandos 863 del 23-junio-2015 (robo consola de mezclador de audio y micrófono de mano); 1231 09-septiembre-2015 (3 micrófonos inalámbricos con su respectivo trampa); 743 15-JUNIO-2016 (daño causado a un monitor de producción, robo 2 lentes de cámara marca Sony); que el técnico de servicios administrativos informa a Secretaría General sobre los hurtos de elementos en el canal, sin embargo, no se evidencio cumplimiento del compromiso en el sentido de consultar si se abrió o no proceso disciplinario.

**Recomendación No.4** Control interno recomienda a los integrantes comité de inventarios la importancia de dar cumplimiento a los compromisos establecidos, ya que de estos se deriva la buena gestión de la administración.

- 1.6. Realizar el ingreso de las adecuaciones, gastos de matrícula, adquiridos bajo los contratos 202,283 de 2014, cuyos valores suman un mayor valor de bien de la unidad móvil. **Estado del compromiso:** Mediante entrada de almacén No.45 del 25-mayo-2016 se registran los mayores valores únicamente en el kardex, ya que contablemente quedaron registrados en el gasto en su momento tal y como consta en el acta No. 1 del 19-abril-2016 del comité técnico de sostenibilidad contable.

2. En la segunda reunión mediante memorando 1206 del 27-septiembre-2016, la Subdirectora administrativa cita a comité para el 29-septiembre-2016, reunión en la cual se fijaron los siguientes compromisos:

- 2.1. Efectuar levantamiento del inventario físico 2016 por áreas. **Estado del compromiso:** la toma física fue desarrollada entre el 19 de septiembre y el 9 de diciembre tal y como lo indica el numeral 2 del informe de inventarios, el cual fue entregado oficialmente por el técnico de servicios administrativos a la subdirección administrativa mediante memorando 2025 del 16 de diciembre de 2016, posteriormente con memorando 211 del 30 de enero de 2017 se da alcance el memorando 225 en cuanto la actualización de la información de inventarios con corte a 31 de diciembre de 2016. Incumpliendo así con el numeral 9 del procedimiento AGRI-SA-PD-010 toma física de inventarios, el cual define como fecha de entrega del informe, la fecha que establezca la circular de cierre de cada vigencia, en el caso de 2016 es la circular 014 del 18 de noviembre de 2016 que define como fecha de entrega del informe el 26 de diciembre de 2016.

De otra parte, a la fecha de este seguimiento de acuerdo a lo evidenciado y manifestado por el técnico de servicios administrativos no se ha recibido respuesta por parte de la subdirección financiera acerca del informe de la toma física de inventarios de 2016. Lo que nuevamente evidencia la falta de seguimiento y control sobre las actividades realizadas por el comité de inventarios. Y para este caso en particular incumplimiento al numeral 10 del procedimiento AGRI-SA-PD-010 toma física de inventarios.

**Recomendación No.5** Control Interno recomienda al técnico de servicios administrativos tener presente las fechas establecidas en los procedimientos definidos por la entidad, teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 9 del procedimiento AGRI-SA-PD-010 toma física de inventarios. De igual manera solicitar a la subdirección financiera respuesta acerca del informe del inventario tomado en 2016, teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 10 del procedimiento AGRI-SA-PD-010 toma física de inventarios.

**Recomendación No.6** Control Interno reitera al área de servicios administrativos sobre la importancia de hacer seguimiento a los compromisos y actividades derivadas de los comités de inventarios tal y como se indicó en el informe de control interno contable de la vigencia 2016, en el cual se dejó hallazgo por esta misma situación y el proceso tiene formulado plan de mejoramiento.

- 2.2. Socializar acta de reunión y cronograma aprobado del inventario 2016. **Estado del compromiso:** Mediante correo del 3 de octubre de 2016 el técnico de servicios administrativos socializa el acta de reunión del comité celebrado el 29 de septiembre. Comunicaciones internas mediante comunicado del 3 de

octubre socializa al canal el cronograma de inventarios. Cumpliendo con los compromisos del acta.

3. La tercera reunión, con memorando 1682 del 21 de noviembre de 2016, la subdirectora administrativa cita a comité para el 22 de noviembre de 2016, para aprobar el informe de toma física de inventarios 2015, reunión en la cual se fijaron los siguientes compromisos:

- 3.1. Entregar el informe de la verificación contable del informe de toma física de inventarios para la vigencia 2015. **Estado del compromiso:** informe que debe ser presentado por el profesional universitario de contabilidad, quien envía informe en el cual deja constancia que en los estados financieros a 31 de diciembre de 2016 se verán reflejados los resultados del inventario de 2015.

Cordialmente,



**IVONNE ANDREA TORRES CRUZ**

Anexos: N/A  
Proyectó: José Leonardo Ibarra Quiroga – Profesional OCI – Cto 1171-2017  
110