

<b>CANAL CAPITAL</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO:</b> CCSE-FT-016 <b>VERSIÓN:</b> 5 <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 30/03/2016 <b>RESPONSABLE:</b> CONTROL INTERNO	 BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
----------------------	-----------------------------	--	---

<b>TIPO DE INFORME:</b>	<b>Preliminar:</b>	<b>Final</b>	<b>X</b>
-------------------------	--------------------	--------------	----------

1. **TÍTULO DE LA AUDITORÍA:** Procedimientos administrativos y contables para el manejo de la Propiedad Planta y Equipo y Elementos de Consumo de la vigencia 2015
2. **TIPO DE EVALUACIÓN:** Gestión de Resultados
3. **FECHA DE LA AUDITORÍA:** del 02 de Septiembre al 11 de Noviembre de 2015
4. **PERIODO EVALUADO:** entre el 1 de enero de 2015 y el 31 de agosto de 2015
5. **FECHA PREPARACIÓN DEL INFORME:** : 12 al 25 de Noviembre de 2015
6. **PROCESO AUDITADO:** Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos, y Gestión Financiera y Facturación.
7. **LÍDER DEL PROCESO / JEFE DE DEPENDENCIA / COORDINADOR:** Dra. María Eugenia Tovar Rojas – Subdirectora Administrativa y Dr. Guillermo Antonio Tamayo Sánchez Subdirector Financiero
8. **AUDTORES:** Claudia Patricia Morales Morales
9. **OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:** Evaluar de forma integral los procedimientos administrativos y contables de la Propiedad Planta y Equipo y elementos de Consumo de la vigencia 2015 (01-ene-2015 al 31-Ago-2015) relacionados con los siguientes aspectos:
  - a. Procedimiento de ingreso al almacén (documentación requerida, verificación de los elementos, registro en el sistema de información, paqueteo de los elementos).
  - b. Proceso de adquisición de propiedad Planta y Equipo y Elementos de Consumo por caja menor.
  - c. Clasificación e imputación contable de la Propiedad Planta y Equipo y bienes de consumo.
  - d. Procedimiento del ingreso de software a la entidad. (completo o por partes).
  - e. Procedimiento ingreso de bienes de consumo controlado.
  - f. Procedimiento para la entrega del inventario.
  - g. Procedimiento de la salida o traslados de elementos al servicio. (funcionarios y contratistas).
  - h. Procedimiento de los bienes que se encuentran en Almacén o Bodega.
  - i. Procedimiento reclasificación de bienes devolutivos a consumo.
  - j. Procedimiento de salida o traslado de bienes entregados en préstamo a través de contratos de uso o convenios interadministrativos.
  - k. Procedimiento para la baja de bienes.
  - l. Verificación del Comité de Inventarios (funciones, integrantes, reuniones).
  - m. Procedimiento destinaciones finales de los bienes (subasta pública, donación, destrucción) etc.
  - n. Procedimiento para la toma física de inventarios.

<b>CANAL CAPITAL</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b> <b>VERSIÓN: 5</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>30/03/2016</b> <b>RESPONSABLE: CONTROL</b> <b>INTERNO</b>	 <b>BOGOTÁ</b> <small>MEJOR PARA TODOS</small>
--------------------------	-----------------------------	--	---

- o. Procedimiento para el manejo de los siniestros.
- p. Procedimiento para la valorización de la Propiedad Planta y Equipo.
- q. Vida útil de la Propiedad Planta y Equipo.
- r. Cálculo de la depreciación y/o amortización de la Propiedad Planta y Equipo.
- s. Conciliación y cruce de información entre Almacén y Contabilidad.
- t. Manual de políticas, prácticas contables y procedimientos internos.
- u. NTCGP 1000:2009 Numerales 4.1 Requisitos generales; 4.2.3 Control de Documentos; 4.2.4 Control de Registros; 5.3 Política de Calidad; 5.4.2 Planificación del Sistema de Gestión de la Calidad; 5.5.3 Comunicación Interna; 6.1 Provisión de Recursos; 6.3 Infraestructura; 7.4 Adquisición de bienes y Servicios; 7.4.1 Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios; 7.4.2 Información de la adquisición de bienes y servicios; 7.4.3 Verificación de los productos y/o servicios contratados; 8.2.3 Seguimiento y Medición de los Procesos; 8.4 análisis de Datos.
- v. MECI 2014 Numerales 1.2.1 Planes, Programas y Proyectos; 1.2.2 Modelo de Operación por Procesos; 1.2.4 Indicadores de Gestión; 1.2.5 Políticas de Operación; 1.3 Componente Administración del Riesgo; 2.1 Componente Autoevaluación Institucional; 2.3 Componente Planes de Mejoramiento; Información y Comunicación.

**10. ALCANCE:** Evaluar el procedimiento administrativo y contable para el manejo y control de la Propiedad Planta y Equipo y Bienes de Consumo de la entidad de conformidad con los procedimientos internos adoptados por el Canal y el Manual del Procedimiento Administrativo y Contable para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del Distrito Capital, además de lo contemplado en las normas MECI 2014, NTCGP 1000:2009 y demás normas que le apliquen, en el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de Agosto de 2015.

## 11. CRITERIOS:

LEY 87 DE 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en la entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones".

LEY 734 de 2002.

NTCGP 1000:2009.

DECRETO 943 de 2014 "Por el cual se actualizó el Modelo Estándar de control Interno - MECI 2014".

RESOLUCIÓN 001 DE 2001 "Manual para el Manejo y Control de Cajas Menores expedido por la Secretaría de Hacienda "es" emitida por el Alcalde Mayor de Bogotá.

RÉGIMEN DE CONTABILIDAD PÚBLICA " Manual de Procedimientos " Contaduría General de la Nación 2007, Capítulo II (Procedimiento para la estructuración y presentación de los estados contables básicos), Capítulo III (Procedimiento contable para el reconocimiento y revelación de hechos relacionados con la Propiedad Planta y Equipo, Capítulo VI (Procedimiento contable para el reconocimiento y revelación de los activos intangibles).

INSTRUCTIVO 001 de la Contaduría General de la Nación "Instrucciones para el reconocimiento y revelación contable de los activos de menor cuantía en el período contable 2015.

<b>CANAL CAPITAL</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b> <b>VERSIÓN: 5</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>30/03/2016</b> <b>RESPONSABLE: CONTROL</b> <b>INTERNO</b>	 <b>BOGOTÁ</b> <small>MEJOR PARA TODOS</small>
--------------------------	-----------------------------	--	---

**12. METODOLOGÍA:** Consulta, entrevistas, inspección, revisión de comprobantes y revisión de las evidencias de la gestión realizada de acuerdo con los procedimientos y normatividad existente.

Así mismo, se empleó la metodología PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar).

- Planear:

- Elaboración del Plan de auditoría y la lista de verificación.
- Definición de los objetivos, el alcance y los tiempos de ejecución.
- Preparar la auditoria de campo, papeles de trabajo, investigación documental y procedural sobre el proceso auditado.

- Hacer:

- Auditoría de campo a través de consulta, entrevistas, inspección y revisión de comprobantes con el responsable del proceso y/o de las actividades contempladas en los procedimientos.
- Recolección y verificación de la información obtenida de las entrevistas y evidencias documentales.

- Verificar:

- Análisis de la información, evidencias y verificación del cumplimiento de acuerdo a lo establecido en los procedimientos, requisitos legales, normas aplicables definidas para la auditoría y criterios de auditoría.
- (Mesas de discusión de hallazgos, así como la mesa de cierre de Auditoría, donde se presentaron el informe preliminar, se aclararon y/o justificaran los hallazgos de no conformidad por parte de los auditores y de los auditados, respectivamente. De igual forma, se presentó la oportunidad para allegar información adicional que permita el cierre de la no conformidad.
- Entrega del Informe final de auditoría a las Direcciones auditadas.

- Actuar:

- Solicitud del Plan de Mejoramiento de los hallazgos de no conformidad en el formato CECS-FT-019 Plan de Mejoramiento.) etapas aún no desarrolladas

**13. SITUACIONES GENERALES:** En el marco de la Resolución 098 de 2014, por medio de la cual se adopta el mapa de procesos de Canal Capital, y en virtud del desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión — SIG los líderes de proceso revisaron y ajustaron el Mapa de Procesos de Canal Capital.

La Unidad Funcional de la Subdirección Administrativa tiene como propósito planear, dirigir y controlar el manejo de los recursos humanos, físicos e informáticos de la entidad, mediante

<b>CANAL CAPITAL</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b> <b>VERSIÓN: 5</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>30/03/2016</b> <b>RESPONSABLE: CONTROL</b> <b>INTERNO</b>	 <b>BOGOTÁ</b> <small>MEJOR PARA TODOS</small>
--------------------------	-----------------------------	--	---

procesos y procedimientos, que garanticen un eficiente manejo de los mismos, donde este cargo es el líder del proceso de "Gestión de Recursos y Administración de la Información".

Dentro de las funciones esenciales de la Subdirección Administrativa establecidas en la Resolución 075 de 2009, se encuentra en los siguientes numerales:

4. Dirigir y controlar el proceso de adquisición de equipos y suministros con el fin de garantizar su adecuada provisión.
5. Coordinar y controlar el almacenaje, conservación y suministro de los bienes y elementos de consumo y devolutivos.
6. Mantener debidamente amparados los bienes y equipos de la entidad y llevar un control de vencimiento de las pólizas de seguros.
10. Coordinar el pago oportuno y fomentar el racional uso de todos los bienes y servicios con que cuenta la empresa.

## **REQUISITOS CARGO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

El funcionario Ernesto Jiménez Muñoz fue contratado como trabajador oficial mediante contrato laboral No. 059 del 03 de marzo de 2008, estando en vigencia el manual de funciones de la Resolución Interna No. 010 del 07 de febrero de 2003, que lo acreditaba como auxiliar código 565 grado 04, cumpliendo con los requisitos mínimos exigidos en el marco de esta resolución, sin embargo de conformidad con lo contemplado en la resolución interna No. 075 de 2009, para el mismo cargo su denominación fue dada como Técnico del área de Servicios Administrativos con código 401 grado 03, cabe aclarar que en su ARTÍCULO SEPTIMO.- DE LOS EMPLEADOS ACTUALES. Los empleados que al entrar en vigencia la presente Resolución se encuentren prestando sus servicios en CANAL CAPITAL, no se les exigirán requisitos distintos a los ya acreditados, es decir que al funcionario no se le solicitaron estudios ni experiencia adicional por lo que se le tuvo en cuenta solo la que en su momento ya había aportado, de acuerdo con la revisión de la resolución en mención a continuación se describen las funciones que el Técnico de Servicios Administrativos tiene bajo su responsabilidad las cuales se encuentran vigentes.

## **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Adelantar el proceso de adquisición de los bienes y servicios que permitan el adecuado funcionamiento, de todas las dependencias del Canal.
- Atender las solicitudes de servicios generales, en lo relacionado con adecuaciones locativas, servicio de aseo, cafetería, vigilancia, y mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos propiedad del Canal.
- Apoyar a la subdirección en los estudios que adelante para identificar las necesidades institucionales, en cuanto a elementos de consumo y equipos para las distintas dependencias de Canal Capital.
- Apoyar a la Subdirección Administrativa en la elaboración del plan anual de compras.
- Apoyar a la Subdirección Administrativa en el aseguramiento de la ejecución de los planes, programas, suministro, registro, control y seguro de bienes.

<b>CANAL CAPITAL</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO:</b> CCSE-FT-016 <b>VERSIÓN:</b> 5 <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>30/03/2016</b> <b>RESPONSABLE:</b> CONTROL <b>INTERNO</b>	 <b>BOGOTÁ</b> <small>MEJOR PARA TODOS</small>
--------------------------	-----------------------------	--	---

- Participar en el diseño y desarrollo de métodos, procesos y procedimientos, relacionados con su área de desempeño y de acuerdo con las necesidades de operación del Canal y las disposiciones legales vigentes sobre el manejo de los recursos físicos.
- Realizar las cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a las instrucciones recibidas.
- Llevar el adecuado control de los inventarios y el funcionamiento del Almacén.
- Vigilar que todos los bienes de Canal Capital se encuentren debidamente asegurados.
- Responder por la calidad de los trabajos asignados, preparando y presentando los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridos.
- Adelantar estudios, presentar informes de carácter técnico, estadístico y reportes de consumo de servicios públicos y celulares.
- Ejercer el autocontrol de las funciones propias del cargo.
- Las demás que le sean asignadas por la Gerencia y/o jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

### PÓLIZA DE MANEJO

La entidad cuenta con una póliza de manejo global entidades estatales No. 2202214000753 de la aseguradora MAPFRE Seguros Generales de Colombia S.A., con vigencia desde el 29 de Octubre de 2014 hasta el 11 de Noviembre de 2015 , sin embargo se realizó la adición de la pólizas hasta el 1 de Marzo de 2016 que contempla dentro de sus amparos entre otros los siguientes: Amparar los riesgos que impliquen **menoscabo de fondos o bienes de CANAL CAPITAL** causados por acciones y omisiones de sus servidores que incurran en delitos contra la administración pública o en alcances por incumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, incluyendo el costo de la rendición de cuentas en caso de abandono del cargo o fallecimiento del empleado.

### CONDICIONES ESPECIALES OBLIGATORIAS NO MODIFICABLES

- Amparo automático para nuevos cargos y empleados aviso 120 días, con cobro de prima adicional. La presente póliza se extiende a cubrir automáticamente todo nuevo cargo creado, de igual forma los nuevos empleados que ingresen al servicio del asegurado, sin la obligación del asegurado de efectuar el reportes a la compañía y sin ajuste de prima por tales ingresos o nuevos cargos.
- Pérdidas causadas por empleados no identificados 100% del valor asegurado contratado. Cuando respecto de cualquier perdida cubierta a la luz de las condiciones de la presente póliza, el asegurado no pudiere determinar específicamente el empleado o los empleados responsables, la Compañía de Seguros, conforme a las demás estipulaciones del contrato y siempre y cuando las pruebas obtenidas por el asegurado establezcan concluyentemente que la pérdida fue de hecho debida a fraude o infidelidad de uno o varios de los empleados, indemnizará dicha pérdida.
- Pérdidas causadas por Empleados o no ocasionales, temporales y transitorios, hasta el 100% del valor asegurado contratado. La cobertura de la presente póliza se extiende a amparar los trabajadores ocasionales, temporales o transitorios y a quienes sin serlo, realicen prácticas o investigaciones en sus dependencias. Así mismo, todas aquellas personas naturales que

<b>CANAL CAPITAL</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b> <b>VERSIÓN: 5</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>30/03/2016</b> <b>RESPONSABLE: CONTROL</b> <b>INTERNO</b>	 <b>BOGOTÁ</b> <small>MEJOR PARA TODOS</small>
--------------------------	-----------------------------	--	---

presten servicios al asegurado bajo cualquier título o contrato, incluidos los empleados de firmas especializadas, los empleados de contratistas independientes.

- Empleados temporales de firmas especializadas contratadas por el asegurado aseo, vigilancia y demás que sean necesarias para el desempeño de las actividades propias de la Entidad, hasta por el 100% del valor asegurado. La Aseguradora acepta ampliar la cobertura y ampara los trabajadores o empleados temporales de firmas especializadas aseo, vigilancia y demás contratadas por el asegurado para el desempeño de las actividades propias del asegurado, así mismo todas aquellas personas naturales que presten servicios al asegurado bajo cualquier título o contrato.
- Arbitramento. La compañía de una parte y el asegurado de la otra, acuerdan someter a la decisión de tres árbitros todas las diferencias que se susciten en relación con el Contrato de seguro a que se refiere la presente póliza. Los árbitros serán nombrados de común acuerdo por las partes y, si ello no fuere posible se aplicara lo dispuesto por el inciso primero del artículo noveno del decreto 2279 de 1989. Los árbitros deberán decidir en derecho, el tribunal funcionará en la ciudad de Bogotá y el término del proceso para los efectos del artículo 19 del decreto 2279 de 1989 será de seis (6) meses.
- Definición amplia de trabajador o empleado. Mediante este anexo se amplía la definición de empleado a la persona natural que presta su servicio a la Entidad tomadora y asegurada, vinculada a esta mediante contrato de trabajo, contrato de prestación de servicios, orden de trabajo o mediante nombramiento por decreto o resolución. Así mismo, bajo esta definición se contemplan los empleados, investigadores, practicantes, asesores, consultores y demás que desarrollan funciones en la entidad asegurada a cualquier título o contrato.
- Cambios en la denominación de cargos, aviso 120 días. En consideración a las declaraciones de la entidad asegurada, si durante la vigencia de la póliza se presenta(n) cambio(s) en la denominación de los cargos del asegurado, estos se consideran automáticamente incorporados en la póliza. Sin la obligación del asegurado de dar aviso a la aseguradora ni ajuste en la prima.
- Revocación de la póliza 150 días. El presente contrato podrá ser revocado unilateralmente por la compañía, mediante noticia escrita enviada al asegurado, a su última dirección registrada, con no menos de ciento cincuenta (150) días de antelación, contados a partir de la fecha del envío de la comunicación y por el asegurado en cualquier momento, mediante aviso escrito dado a la compañía. En el primer caso la prima se devolverá a prorrata y en el segundo a corto plazo. Así mismo en el caso de que la aseguradora decida no otorgar renovación o prórroga del contrato de seguro, deberá dar aviso de ello al asegurado con no menos del tiempo pactado a la fecha de vencimiento de la póliza.
- Pago del siniestro sin la presentación de Fallo Fiscal. Queda entendido y convenido que la compañía indemnizará los daños o pérdidas causados a la Entidad sin que exista fallo judicial o de autoridad competente, siempre y cuando las circunstancias en que ocurrió el evento den lugar a considerar que el hecho fue cometido por funcionarios o personal al servicio de la Entidad.

Por otra parte la entidad también tiene una póliza de todo riesgo daños materiales No. 220214000819 de la aseguradora MAPFRE Seguros Generales de Colombia S.A., con vigencia desde el 29 de Octubre de 2014 hasta el 12 de Noviembre de 2015 , sin embargo se realizó la adición de la póliza hasta el 1 de Marzo de 2016 que contempla dentro de sus amparos entre

<b>CANAL CAPITAL</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>
		<b>VERSIÓN: 5</b>
		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>30/03/2016</b>
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>



otros los siguientes: Bienes asegurados obligatorios : Bienes muebles inmuebles de todo tipo y descripción, de propiedad del Asegurado y/o propiedad de terceros bajo su responsabilidad y/o propios alquilados a terceros, en uso o inactivos, muebles y accesorios equipos de comunicación y televisión propios de la actividad del asegurado, dineros en efectivo dentro y fuera de caja fuerte, bienes de terceros bajo cuidado, tenencia, custodia y control por los cuales sea responsable el asegurado a cualquier título, dentro y fuera de los predios del asegurado en el Territorio Colombiano.

## PRESUPUESTO

Para la realización de la auditoría se hizo la revisión de las entradas de almacén de acuerdo al alcance de la auditoría y los Certificados de Disponibilidad y Registros Presupuestales con el fin de verificar que las adquisiciones del Canal estuvieran respaldadas con este documento. El certificado de disponibilidad presupuestal es un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso, de ello, deviene del valor que la ley le ha otorgado, al señalar que cualquier operación que comprometa apropiaciones presupuestales deberá contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos y cualquier compromiso que se adquiera con violación de esa obligación, generará responsabilidad, disciplinaria, fiscal y penal.

## PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

La Propiedad Planta y Equipo comprende los bienes tangibles adquiridos, construidos, o que se encuentran en tránsito, en construcción, en mantenimiento, o en montaje y que se utilizan para atender necesidades sociales, mediante la producción de bienes, la prestación de servicios, o para la utilización en la administración o usufructo del ente público, y por tanto, no están destinados para la venta en desarrollo de actividades comerciales, siempre que su vida útil probable, en condiciones normales, exceda de un año, entendiendo ésta como, el tiempo o los factores necesarios para estimar la operatividad del bien".

## PROCEDIMIENTO INGRESO DE ALMACÉN DE BIENES DEVOLUTIVOS Y BIENES DE CONSUMO

El comprobante de Ingreso o entrada al Almacén o Bodega, es el documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al Almacén o Bodega de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en Almacén y efectuar los asientos en Contabilidad.

Debe ser preparado y legalizado por el responsable del Almacén, con base en el contrato o acto administrativo y demás soportes pactados en la negociación, en original y número de copias requeridas de conformidad con lo establecido en los procedimientos internos diseñados por la entidad.

<b>CANAL CAPITAL</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b> <b>VERSIÓN: 5</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>30/03/2016</b> <b>RESPONSABLE: CONTROL</b> <b>INTERNO</b>	 <b>BOGOTÁ</b> <small>MEJOR PARA TODOS</small>
--------------------------	-----------------------------	--	---

Una vez confrontada la información con el área de Servicios Administrativos existe un procedimiento de ingreso a almacén AGRI-SA-PD-002 el cual fue actualizado el día 21 de julio de 2015 y publicado en la intranet el día 27 de julio de 2015. Este procedimiento identifica cada una de las actividades realizadas para el ingreso de bienes (devolutivos-consumo) y los requisitos que estos deben contemplar en el momento de legalizar las adquisiciones de estos bienes. Con el fin de verificar el cumplimiento de este procedimiento se realizó la revisión de las entradas de almacén de los bienes devolutivos y bienes de consumo del 1 de Enero de 2015 al 31 de Agosto de 2015, es de anotar que para el ingreso se tiene un solo consecutivo y no se tiene por separado bienes de propiedad planta y equipo o bienes de consumo.

De acuerdo al procedimiento interno adoptado por el canal para el ingreso de los bienes los documentos soportes que siempre deben acompañar los ingresos son :

- Certificado del supervisor para el pago a contratistas (persona natural o jurídica) – AGCO-FT-0053 debidamente diligenciado.
- Acta de recibo a satisfacción AGCO-FT-004 debidamente diligenciada.
- Factura de compra venta, con todos los requisitos legales.
- Certificación de aportes a seguridad social – (revisor fiscal), si es persona jurídica.

Se pudo evidenciar que la Coordinación Jurídica no suministra con antelación copia de los contratos al almacén, con el fin de que se tenga un mayor control sobre los bienes y además porque en el evento de que éstos no cumplan con los requerimientos técnicos ni administrativos se tenga el tiempo suficiente para realizar las correcciones pertinentes por parte del proveedor de conformidad con el objeto contractual. Por otra parte, se pudo detectar dentro de la muestra, que no todas las entradas tienen dentro de sus soportes documentales las copias del contrato, ni quedó contemplado tampoco en el procedimiento interno de ingreso a almacén.

Si los bienes cumplen con todas las características, cantidades, especificaciones técnicas, el responsable del almacén (para este caso lo realiza el contratista), efectúa los ingresos en el software **CONTROL DE INVENTARIOS** teniendo en cuenta la naturaleza y clase de bienes, dejando siempre en la parte de observaciones anotaciones de importancia o relevancia dentro de la ejecución del proceso de la entrada. El aplicativo del almacén no maneja cuentas contables, solo manejan unos códigos los cuales van en forma consecutiva que en el caso de la Propiedad planta y equipo, es la placa de identificación del activo.

El responsable de Servicios Administrativos informa en el marco de esta auditoría que cuando se tiene dudas de la clase de bien, se realiza el desplazamiento hasta el funcionario responsable de donde procedió la necesidad con el fin, de que el registro del ingreso quede en debida forma, al igual que la consulta también se realiza con el Contador de la entidad, gestiones que no se pudieron evidenciar porque no se realizan por escrito y no queda evidencia de ello.

Por otra parte, se pudo evidenciar que no todos los bienes tienen ingreso al almacén, caso específico son los celulares que son entregados únicamente bajo un formato de AGRI-SA-FT-

<b>CANAL CAPITAL</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b> <b>VERSIÓN: 5</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>30/03/2016</b> <b>RESPONSABLE: CONTROL</b> <b>INTERNO</b>	 <b>BOGOTÁ</b> <small>MEJOR PARA TODOS</small>
--------------------------	-----------------------------	--	---

028 **ACTA DE ENTREGA DE CELULARES** el cual fue actualizado el día 26 de Agosto de 2015.

Otro aspecto importante que se debe resaltar, es el evento que tiene el manejo de los canjes en donde amerite ingresos de almacén y que no está contemplado dentro del procedimiento de ingreso interno del Canal.

El área de Servicios administrativos remite al área de Contabilidad, copia de los comprobantes de entrada de almacén de los bienes devolutivos a través de un memorando interno donde relaciona en forma individual los bienes con la siguiente información:

- Número de contrato
- Descripción del bien
- Placa de inventario
- Código Siigo
- Precio total IVA incluido
- Ubicación
- Responsable
- Proveedor
- Número de factura
- Número de ingreso

De igual manera, para los elementos de consumo la información se remite a través de memorando interno al área de Contabilidad al final del mes con la copia de los comprobantes en donde se relaciona el valor total de las entradas y salidas como también el valor de los movimientos por concepto de aseo y cafetería.

De acuerdo con la verificación realizada a los ingresos del almacén que el Canal a la fecha ha realizado están dados por los siguientes conceptos:

- Compras generales.
- Garantías – por inconsistencias técnicas del bien, realizados por el proveedor.
- Reposiciones – realizadas por la aseguradora, funcionario y/o contratista.
- Canjes.
- Caja menor: Por regla general no se deben realizar compras de Propiedad, Planta y Equipo (Bienes Devolutivos), a través de caja menor; sin embargo de realizarse por urgencia deberá tenerse en cuenta lo establecido en instructivo de manejo de caja menor de la entidad en ausencia de procedimiento de manejo de la misma, el cual debe tener en cuenta como mínimo los siguientes aspectos:
  - La autorización de la compra se dará previo diligenciamiento del formato AGTH-FT-014 justificación gastos por caja menor debidamente certificado por el responsable del almacén.
  - La factura o el documento equivalente será el soporte legalmente aceptado para legalizar el ingreso al almacén o bodega, que junto con el concepto de "no existencia" será

<b>CANAL CAPITAL</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b> <b>VERSIÓN: 5</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>30/03/2016</b> <b>RESPONSABLE: CONTROL</b> <b>INTERNO</b>	 <b>BOGOTÁ</b> <small>MEJOR PARA TODOS</small>
--------------------------	-----------------------------	--	---

presentado ante el Responsable del Almacén y Bodega a más tardar al siguiente día hábil de realizada la compra.

- El Responsable del Almacén realizará el registro de ingreso correspondiente directamente a la cuenta propiedades, planta y equipo - bienes en servicio -, a nombre del funcionario que lo tiene en uso, de no conocerse el nombre el comprobante de traslado al servicio se hará a nombre de quien autorizó la compra.
- Este trámite será realizado por el responsable del manejo de la caja menor, dado que para legalizar el reembolso deberá anexar a la factura el comprobante de salida o traslado al servicio.

Otra situación observada en el ejercicio de la auditoría es el sistema de información que se maneja en el Almacén debido a que tiene limitaciones de parametrización por cuanto en el despliegue de conceptos no tiene creados todos los casos descritos anteriormente y los requerimientos al proveedor del sistema solo se han realizado en forma verbal sin dejar alguna trazabilidad donde se pueda evidenciar la gestión de solicitud de requerimiento por parte de esta área.

### **REQUISITOS DE COMPROBANTES DE ENTRADAS DE ALMACEN**

De acuerdo con la revisión realizada a los comprobantes de entrada al almacén tiene la siguiente información de conformidad con la Resolución 01 de 2001:

- Nombre de la entidad.
- Fecha de elaboración
- Número de consecutivo
- Identificación de la bodega a la cual ingresan los bienes.
- Concepto del ingreso que origina la novedad.
- Nit o documento de identidad
- Nombre del proveedor
- Número y Fecha de emisión de la factura o documento equivalente.
- Número del contrato, orden de compra o prestación de servicios.
- Tipo de bien, código de clasificación interna,
- Numero o placa asignada y descripción del bien, modelo, marca, serie etc.
- Cantidad.
- Valor total.
- Nombre y firma del responsable del Almacén.
- Nombre y firma de la Subdirectora Administrativa.
- Observaciones si a ello hubiere lugar.

Sin embargo los comprobantes no tienen incluido los siguientes aspectos:

- Unidad de medida.
- Valor o costo de adquisición unitario
- Nombre y firma de la Subdirectora Administrativa.

<b>CANAL CAPITAL</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b> <b>VERSIÓN: 5</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>30/03/2016</b> <b>RESPONSABLE: CONTROL</b> <b>INTERNO</b>	 <b>BOGOTÁ</b> <small>MEJOR PARA TODOS</small>
--------------------------	-----------------------------	--	---

Para este aspecto la Oficina de Control Interno recomienda, incluir en los comprobantes de entrada de almacén la información anteriormente descrita, para el caso de los canjes se recomienda actualizar el procedimiento incluyendo esta operación para lo cual deberá tener en cuenta las siguientes actividades :

- Capacitaciones a los supervisores.
- Socializar esta inclusión a través de los boletines y comunicaciones internas adoptadas por el canal.
- En el contrato debe quedar especificado la forma de cómo se va a manejar dicho canje.

De acuerdo con el alcance de la auditoría se pudo detectar los siguientes aspectos:

#### **Entradas de Almacén del No. 1 al No. 55**

**Entrada de Almacén No. 2:** a nombre de Muebles y Plásticos S.A.S por valor de \$5.834.916 no tiene adjunto factura de venta , recibo a satisfacción, certificado del supervisor para pago a contratistas (persona jurídica), certificado de revisor fiscal del pago de parafiscales, de acuerdo al procedimiento AGRI-SA-PD-002 **Ingreso a Almacén**

**Entrada de Almacén No. 6:** a nombre de Detalgraf S.A. Por valor de \$3.086.841 no tiene adjunto factura de venta, recibo a satisfacción, certificado del supervisor para pago a contratistas (persona jurídica), certificado de revisor fiscal del pago de parafiscales, de acuerdo al procedimiento AGRI-SA-PD-002 **Ingreso a Almacén**

**Entrada de Almacén No. 8** a nombre de Ferretería la Escuadra Ltda por valor de \$3.143.600 no tiene adjunto factura de venta, recibo a satisfacción, certificado del supervisor para pago a contratistas (persona jurídica), certificado de revisor fiscal del pago de parafiscales de acuerdo al procedimiento AGRI-SA-PD-002 **Ingreso a Almacén**

**Entrada de Almacén No.9** a nombre de Computel system S.A.S por valor de \$32.178.400 al verificar la factura tiene discriminado el servicio preventivo y correctivo de los switch que la analizar este concepto esta como un mayor valor de los bienes y de conformidad con la norma este tipos de servicios no estarían catalogados de conformidad con lo establecido en la Resolución 001 **"El costo histórico : está constituido por el precio de adquisición o importe original, adicionando los costos y gastos en que ha incurrido el ente para la prestación de servicios, en la forma y colocación de los bienes en condiciones de utilización o enajenación, como un costo o gasto.** Sin embargo verificando la información con el área de sistemas. El área de sistemas solicito aclaración sobre el particular a la firma Computel obteniendo la siguiente respuesta: Computel maneja código serviciocont el servicio de instalación, sé que la descripción sale mantenimiento preventivo y correctivo que no debiera aplicar pero en nuestro sistema sap está definido de esta manera, tanto en la propuesta enviada por Computel como la invitación hecha por Canal Capital está claro el tema de solo **INSTALACION.**

<b>CANAL CAPITAL</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b> <b>VERSIÓN: 5</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>30/03/2016</b> <b>RESPONSABLE: CONTROL</b> <b>INTERNO</b>	 <b>BOGOTÁ</b> <small>MEJOR PARA TODOS</small>
--------------------------	-----------------------------	--	---

Así las cosas, se requiere que en la factura se manejen los términos adecuados con el fin de evitar malas interpretaciones en el momento de realizar la entrada de almacén como en el reconocimiento contable.

**Entrada de Almacén No. 11** a nombre de Computel System S.A.S por valor de \$5.000.000 tiene un acta de entrega adicional que no corresponde a los bienes de esta entrada por valor de \$30.438.400.oo.

**Entrada de Almacén No. 14** a nombre de Detalgraft S.A. por valor de \$4.324.678.20 no tiene adjunto factura de venta, recibo a satisfacción, certificado del supervisor para pago a contratistas (persona jurídica), certificado de revisor fiscal del pago de parafiscales de acuerdo al procedimiento AGRI-SA-PD-002 **Ingreso a Almacén**.

**Entrada de Almacén No. 15** a nombre de Fabricaton S.A.S por valor de \$3.625.000 no tiene adjunto el recibo a satisfacción del recibo de los bienes.

**Entrada de Almacén No. 17** a nombre de **Detalgraf S.A. por valor de \$3.343.194.08** no tiene adjunto, factura de venta, recibo a satisfacción, certificado del supervisor para pago a contratistas (persona jurídica), certificado de revisor fiscal del pago de parafiscales de acuerdo al procedimiento AGRI-SA-PD-002 **Ingreso a Almacén**.

**Entrada de Almacén No. 19** a nombre de Fabricarton S.A.S. Por valor de \$1.853.902.72 no tiene adjunto recibo a satisfacción, certificado del supervisor para pago a contratistas (persona jurídica), certificado de revisor fiscal del pago de parafiscales de acuerdo al procedimiento AGRI-SA-PD-002 **Ingreso a Almacén**.

**Entrada de Almacén No. 20 a nombre de** New Art Escenografías S.A.S por valor de \$5.347.600 al verificar la factura No. 3074 por valor de \$5.800.000 tienen incluido el valor de \$240.000 por concepto de montaje valor que no fue incluido en la entrada de almacén transgrediendo así lo contemplado en la Resolución 001 de 2001. **El costo histórico:** *está constituido por el precio de adquisición o importe original, adicionando los costos y gastos en que ha incurrido el ente para la prestación de servicios, en la forma y colocación de los bienes en condiciones de utilización o enajenación, como un costo o gasto.*

**Entrada de Almacén No. 22** a nombre de Design Technology S.A.S por valor de \$10.440.580 en importante dejar evidenciado en las observaciones de la entrada de almacén a que entrega corresponde, lo anterior debido a que se realizan entregas parciales dentro del marco de un contrato global generado al inicio de la vigencia.

**Entrada de Almacén No. 24** a nombre de Avcom Colombia S.A. por valor de \$47.049.600 una vez revisada la documentación que soporta esta entrada, la minuta de contrato esta por valor de \$56.793.600 existe una diferencia de \$9.744.000 incluido IVA que de acuerdo a la entrada corresponde a los servicios de instalación, configuración e integración descritos en el contrato., trasgrediendo así lo contemplado en la Resolución 001 de 2001 **El costo histórico :** *está constituido por el precio de adquisición o importe original, adicionando los costos y gastos en que*

<b>CANAL CAPITAL</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO:</b> CCSE-FT-016 <b>VERSIÓN:</b> 5 <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>30/03/2016</b> <b>RESPONSABLE:</b> CONTROL INTERNO	 <b>BOGOTÁ</b> MEJOR PARA TODOS
----------------------	-----------------------------	--	--

*ha incurrido el ente para la prestación de servicios, en la forma y colocación de los bienes en condiciones de utilización o enajenación, como un costo o gasto.*

**Entrada de Almacén No. 29** a nombre de Nodra Ltda por valor de \$9.512.000 una vez revisada la documentación que soporta esta entrada, la minuta de contrato esta por valor de \$11.600.000 existe una diferencia de \$2.088.000 incluido IVA que de acuerdo a la entrada corresponde a la instalación de la escenografía y ambientación para el sistema informativo de Canal Capital descritos en el contrato., trasgrediendo así lo contemplado en la Resolución 001 de 2001 **El costo histórico : está constituido por el precio de adquisición o importe original, adicionando los costos y gastos en que ha incurrido el ente para la prestación de servicios, en la forma y colocación de los bienes en condiciones de utilización o enajenación, como un costo o gasto.**

**Entrada de Almacén No. 30** a nombre de Tugo SAS por valor de \$4.755.000 la entrada relaciona las facturas Nos. C23-108266, C1-169259 y la No. C4-133246 encontrándose esta última y la otras dos (2) no reposan físicamente dentro de la documentación que soporta la entrada correspondiente.

**Entrada de Almacén No. 31** a nombre de **Detalgraf S.A.** por valor de \$6.399.066.96 no tiene adjunto, factura de venta, recibo a satisfacción, certificado del supervisor para pago a contratistas (persona jurídica), certificado de revisor fiscal del pago de parafiscales de acuerdo al procedimiento AGRI-SA-PD-002 **Ingreso a Almacén.**

**Entrada de Almacén No. 36** a nombre de **Detalgraf S.A.** por valor de \$4.007.082.48 no tiene adjunto, factura de venta, recibo a satisfacción, certificado del supervisor para pago a contratistas (persona jurídica), certificado de revisor fiscal del pago de parafiscales de acuerdo al procedimiento AGRI-SA-PD-002 **Ingreso a Almacén.**

**Entrada de Almacén No. 41** a nombre de **Ferretería la Escuadra** por valor de \$3.147.892 no tiene adjunto acta de recibo a satisfacción por parte del supervisor de acuerdo con el procedimiento AGRI-SA-PD-002 **Ingreso a Almacén.**

**Entrada de Almacén No. 42** a nombre de RC D. Modulares por valor de \$23.880.000.oo una vez revisados los soportes las cuentas de cobro suman \$24.304.320 y de acuerdo a la Certificación del supervisor queda pendiente un saldo por ejecutar de \$2.700.480, sin embargo, la entrada de almacén no coincide con el valor de los documentos adjuntos, por lo que se recomienda se tenga en cuenta en el momento de realizar la minuta de contrato en la **forma de pago** formalizar la forma y el método en los eventos donde se estipulen pago anticipados o anticipos en valores porcentuales.

**Entrada de Almacén No. 44** a nombre de **Detalgraf S.A.** por valor de \$4.415.126.28 no tiene adjunto, factura de venta, recibo a satisfacción, certificado del supervisor para pago a contratistas (persona jurídica), certificado de revisor fiscal del pago de parafiscales de acuerdo al procedimiento AGRI-SA-PD-002 **Ingreso a Almacén**

**Entrada de Almacén No. 45** a nombre de **Q PARTES S.A.** por valor de \$23.221.112 de acuerdo con la revisión de los soportes de esta entrada en el contrato No 736 de 2015 por valor

<b>CANAL CAPITAL</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO:</b> CCSE-FT-016 <b>VERSIÓN:</b> 5 <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>30/03/2016</b> <b>RESPONSABLE:</b> CONTROL <b>INTERNO</b>	 <b>BOGOTÁ</b> <small>MEJOR PARA TODOS</small>
--------------------------	-----------------------------	--	---

de \$50.000.000 en la **forma de pago** tiene contemplado *pagos mensuales de acuerdo a los requerimientos efectivamente entregados por el contratista, previa aprobados por el supervisor del contrato.* Por lo anterior, se pudo evidenciar que este contrato tiene varias entregas parciales de acuerdo con las necesidades del Canal, por lo que se recomienda que en la entrada de almacén en la parte de observaciones se mencione a que número de pago corresponde, con el fin de tener un control tanto para el almacenista como para el Supervisor del contrato.

**Entrada de Almacén No. 46** a nombre de **DESING TRCNOLOGY SAS**, por valor de \$10.840.200 de acuerdo con la revisión de los soportes de esta entrada en el contrato No. 396 de 2015 por valor de \$30.000.000 con una adición en valor de \$15.000.000 y una prórroga de dos (2) meses, en la **forma de pago** tiene contemplado *pagos vencidos de acuerdo con los insumos entregados al Canal durante el mes de ejecución del contrato* pero si bien en cierto la adición también se realizó en tiempo, lo que automáticamente prologa la ejecución del contrato. Por lo anterior, se pudo evidenciar que este contrato tiene varias entregas parciales de acuerdo con las necesidades del Canal, por lo que se recomienda que en la entrada de almacén en la parte de observaciones se mencione a que número de pago corresponde, con el fin de tener un control tanto para el almacenista como para el Supervisor del contrato.

**Entrada de almacén No. 47** a nombre de ASR Soluciones SAS se realizó por valor de \$7.830.000 siendo que revisado el contrato de prestación de servicios No. 697 de 2015, se evidenció que su valor total fue de \$11.262.150 demostrando una diferencia de \$3.432.150, la cual se explicó en la entrada al almacén como que "no se ingresaron al almacén los servicios de reinstalación y soporte 5X8 para dos equipos sonicwall NAS 3500 por valor de \$3.432.150.

**Entrada de Almacén No. 48** a nombre de Fabio R. Corredor C/RC DIVI Modulares por valor de \$3.124.000 de acuerdo a la cuenta de cobro No. 831 corresponde al *último pago por el 10% restante del valor del contrato No. 626 de 2015* y está por valor de \$2.700.480 que de acuerdo a la certificación del supervisor para el pago a contratistas formato AGCO-FT-0053 es el valor reportado pendiente por ejecutar y pagar.

**Entrada de Almacén No. 49** a nombre de Digisat Media Colombia S.A.S por valor de \$72.198.706, una vez revisada los documentos soportes de la entrada se evidenció inconsistencias en los valores de la **forma de pago** del contrato No. 872-2013 debido a que el 30% no es \$23.573.552 y el 70% no es 55.004.954 como quedaron estipulados en dicho contrato, valores que difieren en la minuta otro si, la cual tiene registrado como 30% \$23.573.612 y 70% \$55.005.094

Por otra parte el contrato esta por valor de \$78.578.706 con una diferencia de \$6.380.000 incluido IVA que de acuerdo a la entrada menciona instalación y soporte pero que verificada la información con el contrato en el **objeto** menciona "*vender instalación, configurar y la puesta en funcionamiento de dos (2) antenas de recepción , satelital y dos equipos.....*"y trasgrediendo así lo contemplado en la Resolución 001 de 2001 **El costo histórico :** *está constituido por el precio de adquisición o importe original, adicionando los costos y gastos en que ha incurrido el ente para la prestación de servicios, en la forma y colocación de los bienes en condiciones de utilización o enajenación, como un costo o gasto.*

<b>CANAL CAPITAL</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO:</b> CCSE-FT-016 <b>VERSIÓN:</b> 5 <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>30/03/2016</b> <b>RESPONSABLE:</b> CONTROL <b>INTERNO</b>	 <b>BOGOTÁ</b> <small>MEJOR PARA TODOS</small>
--------------------------	-----------------------------	--	---

**Entrada de Almacén No. 53** a nombre de Agua Fuerte Publicidad SAS por valor de \$812.000.oo no está firmado por el responsable del almacén y no tiene la certificación del supervisor para el pago a contratistas.

**Entrada de Almacén No. 54** a nombre de Nueva Imagen y Audio S.A.S por valor de \$ 26.408.415.oo, el certificado del supervisor para el pago de contratistas personas Jurídicas código AGCO-FT-0053 la cual tiene el sello de radicado de recibido por parte del Canal no se encuentra debidamente firmada por el responsable de la supervisión.

**Entrada de Almacén No. 55** a nombre de Semtel Ingeniería S.A.S por valor de \$98.596.410.oo de acuerdo con los soportes revisados el contrato esta por valor de \$107.157.221 incluido IVA con una diferencia de \$8.560.811.oo que corresponde a la instalación según remisión generada por la firma Semtel, de acuerdo con el objeto contractual del contrato 884-2014 fue “*vender, entregar e instalar las tarjetas de video y memoria RAM para el fortalecimiento de 16 salas de edición*”, en la factura No. 4097 se concedió un pago anticipado del 50% y en la factura No. 4161 el otro 50% restante, Trasgrediendo así en lo establecido en la Resolución 001 “**El costo histórico** : *está constituido por el precio de adquisición o importe original, adicionando los costos y gastos en que ha incurrido el ente para la prestación de servicios, en la forma y colocación de los bienes en condiciones de utilización o enajenación, como un costo o gasto.* Por lo anterior, se recomienda tener en cuenta este concepto para ser incluido como un mayor valor de los activos.

## PROCEDIMIENTO DE SOFTWARE

El Software se define como el conjunto de programas de computador utilizados para el control y traducción de lenguajes, clasificación y manejo de datos con propósito general o específico almacenados y distribuidos en cualquier medio físico.

El software del Canal está bajo la responsabilidad del Profesional Universitario del área de Sistemas todo el software y las licencias son clasificadas como Propiedad Planta y Equipo, las licencias se encuentran debidamente identificadas con número de placas custodiadas y archivadas en el área de Sistemas. Por otra parte el software adquirido por la entidad no requiere ningún tipo de desarrollo adicional.

Para el manejo interno del software del almacén las tres (3) personas que ejecutan labores dentro de esta área tienen actividades diferentes dentro del sistema de información con usuarios independientes es decir, mientras una persona realiza las actividades de ingreso de propiedad planta y equipo, la otra maneja actividades de elementos de consumo y el técnico de Servicios Administrativos realiza funciones de supervisión y consulta de movimientos.

En el evento que se adquiera un software de actualización sobre uno ya existente, este no tendría incidencia sobre el inicial entraría ser como un intangible nuevo y se le asignaría una nueva placa de inventario, incumpliendo en lo estipulado en Resolución 001 de 2001 4.9 **Actualización del software** “*El software quedará actualizado en la medida en que se desarrolle y apliquen nuevas versiones que den mayor vida útil, contablemente este evento se registrara como un mayor valor*

<b>CANAL CAPITAL</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b> <b>VERSIÓN: 5</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>30/03/2016</b> <b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	 <b>BOGOTÁ</b> <small>MEJOR PARA TODOS</small>
--------------------------	-----------------------------	--	---

*al costo histórico que se trae en libros, el nuevo valor se amortizará durante el periodo adicional de utilización.”*

El canal tiene implementado un formato AGRI-SA-FT-033 verificación física software de almacén elementos de consumo, el cual no fue evidenciado dentro de la información del levantamiento de la información, por lo que se recomienda dar utilidad a dicho formato, el cual hará parte integral del levantamiento de la toma física.

El Área de Sistemas es la única oficina idónea para emitir los conceptos técnicos referente a equipos de cómputo, licencias y software de propiedad del canal, con el fin de ser presentados al Comité de inventarios.

## CONSUMO CONTROLADO

Esta clasificación administrativa se definió con el propósito de ejercer el control de aquellos bienes también llamados activos de operación, bienes que no tienen características de bienes de consumo final o fungibles, que no se extinguen o fenecen por el primer uso que se hace de ellos, que no tienen el carácter de permanencia y están sujetos al deterioro por el uso, en algunas oportunidades su costo no es representativo, sin embargo la entidad no ha realizado ningún tipo de clasificación administrativa para el control de estos, el consumo controlado en la entidad está catalogado de acuerdo al valor, sin embargo los bienes catalogados en este rubro según lo evidenciando no están por debajo del medio salario mínimo legal vigente.

Para llevar a cabo el control de estos bienes, es necesario crear mecanismos de control administrativo de tal forma que se pueda hacer seguimiento sobre la utilización y consumo por parte de cada uno de los funcionarios, por lo que se hace necesario crear un catálogo de clasificación de los bienes sobre los cuales considere necesario controlar el uso que de ellos hacen los funcionarios.

La entidad no tiene registrado en el sistema de información los bienes de consumo controlado de la misma forma como registra la Propiedad Planta y Equipo, el control se realiza a través de una hoja de Excel donde se relacionan los bienes en forma individual y tiene relacionada la siguiente información:

- Placa número
- Descripción del bien
- Valor

En vista de que no existe un sistema integrado para el manejo de estos bienes el almacén tiene diseñado un sistema llamado BAR ONE 6.0 LITE que lo que hace este programa es diseñar las placas manuales de acuerdo con el número de placa autoadhesivo que le asignó el Excel arriba descrito, de igual manera para identificar qué tipo de bien se tienen tipificados de la siguiente manera como también se maneja un catálogo de bienes de no existir en el sistema de información este se crea en el. Para el registro de los bienes se tiene en cuenta esta clasificación:

- PPY : Propiedad Planta y Equipo

- CCT: Consumo Controlado
- CON: Consumo (papelería, insumos de aseo y cafetería etc).

Se pudo evidenciar que las salidas de consumo controlado no tienen soporte de solicitud de bienes, y se llevan en una base de datos en forma manual relacionados a continuación:

SALIDA No.	SALIDA No.
228	239
229	240
230	241
231	242
232	243
233	244
234	245
235	246
236	247
237	248
238	

A 31 de Agosto de 2015, el consumo controlado está valorado en \$25.586.200.oo que si bien en cierto valdría la pena evaluar por parte del Comité de inventarios y/o Comité de Sostenibilidad Contable la posibilidad de incorporar estos bienes como bienes devolutivos de conformidad con lo establecido en el instructivo No. 001 del 29 de Enero de 2015 emanado de la Contaduría General de la Nación.

De otra parte considerando que el numeral 17- Bienes de medio (0.5) salario mínimo mensual legal vigente del mismo procedimiento contable, establece que "Los bienes adquiridos por un valor o igual a medio (0.5) salario mínimo legal vigente podrán registrasen como activo o como gasto, atendiendo la política interna establecida para este tipo de bienes. Así mismo podrá depreciar en el mismo año en que se incorporen, de conformidad en el Régimen de Contabilidad Pública que señala: *"Cuando la entidad contable publica registre estos bienes como activo aplica el procedimiento de depreciación para los activos de menor cuantía. Cuando la entidad registre los bienes como gastos, debida la subcuenta que corresponda de la cuenta 5111- Generales o 5211.*

Se evidenció que dentro de las políticas financieras no tiene contemplado el manejo para este tipo de bienes, entendiéndose que a la no existencia de dichas políticas la entidad debería acogerse al Instructivo 001 de 2015. En la siguiente tabla se muestran los bienes que debieron haberse depreciado de conformidad con dicho instructivo:

ITEM	PLACA	CODIGO	DESCRIPCION	VALOR
1	CONCO 001	CON0383	DISCO DURO HITACHI DE 2TB EXTERNO 3,5" USB 3,0 SERIAL: FA10B8XD	323.060,00
2	CONCO 002	CON0383	DISCO DURO HITACHI DE 2TB EXTERNO 3,5" USB 3,0 SERIAL: FA10BXHD	323.060,00

3	CONCO 003	CON0383	DISCO DURO HITACHI DE 2TB EXTERNO 3,5" USB 3,0 SERIAL: FA10BDRD	323.060,00
4	CONCO 004	CON0383	DISCO DURO HITACHI DE 2TB EXTERNO 3,5" USB 3,0 SERIAL: FA10MABD	323.060,00
5	CONCO 005	CON0383	DISCO DURO HITACHI DE 2TB EXTERNO 3,5" USB 3,0 SERIAL: FA10EXDD	323.060,00
6	CONCO 006	CON0383	DISCO DURO HITACHI DE 2TB EXTERNO 3,5" USB 3,0 SERIAL: FA10B4BD	323.060,00
7	CONCO 007	CON0383	DISCO DURO HITACHI DE 3TB EXTERNO 3,5" USB 3,0 SERIAL: LAG1H2ZA	517.940,00
8	CONCO 008	CON0419	AUDIFONO SHURE SRH-240M+, CON CONTROL REMOTO Y MICROFONO	223.880,00
9	CONCO 009	CON0419	AUDIFONO SHURE SRH-240M+, CON CONTROL REMOTO Y MICROFONO	223.880,00
10	CONCO 010	CON0419	AUDIFONO SHURE SRH-240M+, CON CONTROL REMOTO Y MICROFONO	223.880,00
11	CONCO 011	CON0419	AUDIFONO SHURE SRH-240M+, CON CONTROL REMOTO Y MICROFONO	223.880,00
12	CONCO 012	CON0419	AUDIFONO SHURE SRH-240M+, CON CONTROL REMOTO Y MICROFONO	223.880,00
13	CONCO 013	CON0408	MICROFONO LAVALIER PARA TRANSMISOR INALAMBRICO MODELO ECM - 77BC/9X MARCA SONY	649.600,00
14	CONCO 014	CON0408	MICROFONO LAVALIER PARA TRANSMISOR INALAMBRICO MODELO ECM - 77BC/9X MARCA SONY	649.600,00
15	CONCO 015	CON0408	MICROFONO LAVALIER PARA TRANSMISOR INALAMBRICO MODELO ECM - 77BC/9X MARCA SONY	649.600,00
16	CONCO 016	CON0408	MICROFONO LAVALIER PARA TRANSMISOR INALAMBRICO MODELO ECM - 77BC/9X MARCA SONY	649.600,00
17	CONCO 017	CON0359	HORNO MICROONDAS	246.415,00
18	CONCO 018	CCT0396	TARJETA DE MEMORIA SXS EXPRESS CARD DE 32 GB, PARA FORMATO XDCAM EX. MARCA SONY MODELO SBS-32G1	1.425.060,00
19	CONCO 019	CCT0396	TARJETA DE MEMORIA SXS EXPRESS CARD DE 32 GB, PARA FORMATO XDCAM EX. MARCA SONY MODELO SBS-32G1	1.425.060,00
20	CONCO 020	CCT0396	TARJETA DE MEMORIA SXS EXPRESS CARD DE 32 GB, PARA FORMATO XDCAM EX. MARCA SONY MODELO SBS-32G1	1.425.060,00
21	CONCO 021	CCT0396	TARJETA DE MEMORIA SXS EXPRESS CARD DE 32 GB, PARA FORMATO XDCAM EX. MARCA SONY MODELO SBS-32G1	1.425.060,00
22	CONCO 022	CCT0396	TARJETA DE MEMORIA SXS EXPRESS CARD DE 32 GB, PARA FORMATO XDCAM EX. MARCA SONY MODELO SBS-32G1	1.425.060,00
23	CONCO 023	CCT0396	TARJETA DE MEMORIA SXS EXPRESS CARD DE 32 GB, PARA FORMATO XDCAM EX. MARCA SONY MODELO SBS-32G1	1.425.060,00
24	CONCO	CCT0396	TARJETA DE MEMORIA SXS EXPRESS CARD DE 32 GB,	1.425.060,00

	024		PARA FORMATO XDCAM EX. MARCA SONY MODELO SBS-32G1	
25	CONCO 025	CCT0396	TARJETA DE MEMORIA SXS EXPRESS CARD DE 32 GB, PARA FORMATO XDCAM EX. MARCA SONY MODELO SBS-32G1	1.425.060,00
26	CONCO 026	CCT0396	TARJETA DE MEMORIA SXS EXPRESS CARD DE 32 GB, PARA FORMATO XDCAM EX. MARCA SONY MODELO SBS-32G1	1.425.060,00
27	CONCO 027	CCT0396	TARJETA DE MEMORIA SXS EXPRESS CARD DE 32 GB, PARA FORMATO XDCAM EX. MARCA SONY MODELO SBS-32G1	1.425.060,00
28	CONCO 028	CCT0396	TARJETA DE MEMORIA SXS EXPRESS CARD DE 32 GB, PARA FORMATO XDCAM EX. MARCA SONY MODELO SBS-32G1	1.425.060,00
29	CONCO 029	CCT0396	TARJETA DE MEMORIA SXS EXPRESS CARD DE 32 GB, PARA FORMATO XDCAM EX. MARCA SONY MODELO SBS-32G1	1.425.060,00
30	CONCO 030	CCT0396	TARJETA DE MEMORIA SXS EXPRESS CARD DE 32 GB, PARA FORMATO XDCAM EX. MARCA SONY MODELO SBS-32G1	1.425.060,00
31	CONCO 031	CCT0396	TARJETA DE MEMORIA SXS EXPRESS CARD DE 32 GB, PARA FORMATO XDCAM EX. MARCA SONY MODELO SBS-32G1	1.425.060,00
32	CONCO 032	CCT0396	TARJETA DE MEMORIA SXS EXPRESS CARD DE 32 GB, PARA FORMATO XDCAM EX. MARCA SONY MODELO SBS-32G1	1.425.060,00
33	CONCO 033	CON0408	CAPSULA MICROFONO SOLAPA SENNHEISER EVOLUTION MKE2-EW-GOLD	754.000,00
34	CONCO 034	CON0408	CAPSULA MICROFONO SOLAPA SENNHEISER EVOLUTION MKE2-EW-GOLD	754.000,00
35	CONCO 035	CON0408	CAPSULA MICROFONO SOLAPA SENNHEISER EVOLUTION MKE2-EW-GOLD	754.000,00
36	CONCO 036	CON0132	ELIMINADOR DE RUIDO AUDIO	803.880,00
37	CONCO 037	CON0132	ELIMINADOR DE RUIDO AUDIO	803.880,00
38	CONCO 038	CON0132	ELIMINADOR DE RUIDO AUDIO	803.880,00
39	CONCO 039	CON0132	ELIMINADOR DE RUIDO AUDIO	803.880,00
40	CONCO 040	CON0132	ELIMINADOR DE RUIDO VIDEO	774.648,00
41	CONCO 041	CON0132	ELIMINADOR DE RUIDO VIDEO	774.648,00
42	CONCO 042	CON0132	ELIMINADOR DE RUIDO VIDEO	774.648,00
43	CONCO 043	CON0132	ELIMINADOR DE RUIDO VIDEO	774.648,00
44	CONCO	CON0132	ELIMINADOR DE RUIDO VIDEO	774.648,00

	044			
45	CONCO 045	CON0132	ELIMINADOR DE RUIDO VIDEO	774.648,00
46	CONCO 046	CCT0421	SILLA TEXAS + B18 + CDP ESCORIAL PLUS NEGRO	258.311,53
47	CONCO 047	CCT0421	SILLA TEXAS + B18 + CDP ESCORIAL PLUS NEGRO	258.311,53
48	CONCO 048	CCT0421	SILLA TEXAS + B18 + CDP ESCORIAL PLUS NEGRO	258.311,53
49	CONCO 049	CCT0421	SILLA TEXAS + B18 + CDP ESCORIAL PLUS NEGRO	258.311,53
50	CONCO 050	CCT0421	SILLA TEXAS + B18 + CDP ESCORIAL PLUS NEGRO	258.311,53
51	CONCO 051	CCT0421	SILLA TEXAS + B18 + CDP ESCORIAL PLUS NEGRO	258.311,53
52	CONCO 052	CCT0421	SILLA TEXAS + B18 + CDP ESCORIAL PLUS NEGRO	258.311,53
53	CONCO 053	CCT0421	SILLA TEXAS + B18 + CDP ESCORIAL PLUS NEGRO	258.311,53
54	CONCO 054	CCT0421	SILLA TEXAS + B18 + CDP ESCORIAL PLUS NEGRO	258.311,53
55	CONCO 055	CCT0421	SILLA TEXAS + B18 + CDP ESCORIAL PLUS NEGRO	258.311,53
56	CONCO 056	CCT0421	SILLA TEXAS + B18 + CDP ESCORIAL PLUS NEGRO	258.311,53
57	CONCO 057	CCT0421	SILLA TEXAS + B18 + CDP ESCORIAL PLUS NEGRO	258.311,53
58	CONCO 058	CCT0421	SILLA TEXAS + B18 + CDP ESCORIAL PLUS NEGRO	258.311,53
59	CONCO 059	CCT0421	SILLA TEXAS + B18 + CDP ESCORIAL PLUS NEGRO	258.311,53
60	CONCO 060	CCT0421	SILLA TEXAS + B18 + CDP ESCORIAL PLUS NEGRO	258.311,53
61	CONCO 061	CCT0421	SILLA TEXAS + B18 + CDP ESCORIAL PLUS NEGRO	258.311,53
62	CONCO 062	CCT0421	SILLA TEXAS + B18 + CDP ESCORIAL PLUS NEGRO	258.311,53
63	CONCO 063	CCT0396	TARJETA DE MEMORIA SXS EXPRESS CARD DE 32 GB, PARA FORMATO XDCAM EX. MARCA SONY MODELO SBS-32G1	1.392.000,00
64	CONCO 064	CCT0396	TARJETA DE MEMORIA SXS EXPRESS CARD DE 32 GB, PARA FORMATO XDCAM EX. MARCA SONY MODELO SBS-32G1	1.392.000,00
65	CONCO 065	CCT0396	TARJETA DE MEMORIA SXS EXPRESS CARD DE 32 GB, PARA FORMATO XDCAM EX. MARCA SONY MODELO SBS-32G1	1.392.000,00
66	CONCO 066	CCT0396	TARJETA DE MEMORIA SXS EXPRESS CARD DE 32 GB, PARA FORMATO XDCAM EX. MARCA SONY MODELO SBS-32G1	1.392.000,00

67	CONCO 067	CCT0396	TARJETA DE MEMORIA SXS EXPRESS CARD DE 32 GB, PARA FORMATO XDCAM EX. MARCA SONY MODELO SBS-32G1	1.392.000,00
68	CONCO 068	CCT0396	TARJETA DE MEMORIA SXS EXPRESS CARD DE 32 GB, PARA FORMATO XDCAM EX. MARCA SONY MODELO SBS-32G1	1.392.000,00
69	CONCO 069	CON420	RADIO PORTATIL MOTOROLA	551.000,00
70	CONCO 070	CON420	RADIO PORTATIL MOTOROLA	551.000,00
71	CONCO 071	CON420	RADIO PORTATIL MOTOROLA	551.000,00
72	CONCO 072	CON420	RADIO PORTATIL MOTOROLA	551.000,00
73	CONCO 073	CON420	RADIO PORTATIL MOTOROLA	551.000,00
74	CONCO 074	CON420	RADIO PORTATIL MOTOROLA	551.000,00
75	CONCO 075	CON420	RADIO PORTATIL MOTOROLA	551.000,00
76	CONCO 076	CON420	RADIO PORTATIL MOTOROLA	551.000,00
77	CONCO 077	CON420	RADIO PORTATIL MOTOROLA	551.000,00
78	CONCO 078	CON420	RADIO PORTATIL MOTOROLA	551.000,00
79	CONCO 079	CON420	RADIO PORTATIL MOTOROLA	551.000,00
80	CONCO 080	CON420	RADIO PORTATIL MOTOROLA	551.000,00
81	CONCO 081	CON0413	CARGADOR MULTIPLE	278.400,00
82	CONCO 082	CON0390	TARJETAS CONVERSORA HDMI A SDI BLACKMAGIC DESIGN MINI HEAVY DUTY SERIAL: 1348366	732.830,00
83	CONCO 083	CON0390	TARJETAS CONVERSORA HDMI A SDI BLACKMAGIC DESIGN MINI HEAVY DUTY SERIAL:1348055	732.830,00
84	CONCO 084	CON0390	TARJETAS CONVERSORA HDMI A SDI BLACKMAGIC DESIGN MINI HEAVY DUTY SERIAL: 1348485	732.830,00
85	CONCO 085	CCT0421	SILLA SIN BRAZOS, ERGONOMICA Y CON RODACHINES FORRADO EN PAÑO ESCORIAL PLUS NEGRO REFERENCIA: SENTRA SECRETARIAL CP S05	253.402,00
86	CONCO 086	CCT0421	SILLA SIN BRAZOS, ERGONOMICA Y CON RODACHINES FORRADO EN PAÑO ESCORIAL PLUS NEGRO REFERENCIA: SENTRA SECRETARIAL CP S05	253.402,00
87	CONCO 087	CCT0421	SILLA SIN BRAZOS, ERGONOMICA Y CON RODACHINES FORRADO EN PAÑO ESCORIAL PLUS NEGRO REFERENCIA: SENTRA SECRETARIAL CP S05	253.402,00
88	CONCO 088	CCT0421	SILLA SIN BRAZOS, ERGONOMICA Y CON RODACHINES FORRADO EN PAÑO ESCORIAL PLUS NEGRO	253.402,00

			REFERENCIA: SENTRA SECRETARIAL CP S05	
89	CONCO 089	CCT0421	SILLA SIN BRAZOS, ERGONOMICA Y CON RODACHINES FORRADO EN PAÑO ESCORIAL PLUS NEGRO REFERENCIA: SENTRA SECRETARIAL CP S05	253.402,00
90	CONCO 090	CCT0421	SILLA SIN BRAZOS, ERGONOMICA Y CON RODACHINES FORRADO EN PAÑO ESCORIAL PLUS NEGRO REFERENCIA: SENTRA SECRETARIAL CP S05	253.402,00
91	CONCO 091	CCT0421	SILLA SIN BRAZOS, ERGONOMICA Y CON RODACHINES FORRADO EN PAÑO ESCORIAL PLUS NEGRO REFERENCIA: SENTRA SECRETARIAL CP S05	253.402,00
92	CONCO 092	CCT0421	SILLA SIN BRAZOS, ERGONOMICA Y CON RODACHINES FORRADO EN PAÑO ESCORIAL PLUS NEGRO REFERENCIA: SENTRA SECRETARIAL CP S05	253.402,00
93	CONCO 093	CCT0421	SILLA SIN BRAZOS, ERGONOMICA Y CON RODACHINES FORRADO EN PAÑO ESCORIAL PLUS NEGRO REFERENCIA: SENTRA SECRETARIAL CP S05	253.402,00
94	CONCO 094	CCT0421	SILLA SIN BRAZOS, ERGONOMICA Y CON RODACHINES FORRADO EN PAÑO ESCORIAL PLUS NEGRO REFERENCIA: SENTRA SECRETARIAL CP S05	253.402,00
95	CONCO 095	CCT0421	SILLA SIN BRAZOS, ERGONOMICA Y CON RODACHINES FORRADO EN PAÑO ESCORIAL PLUS NEGRO REFERENCIA: SENTRA SECRETARIAL CP S05	253.402,00
96	CONCO 096	CCT0421	SILLA SIN BRAZOS, ERGONOMICA Y CON RODACHINES FORRADO EN PAÑO ESCORIAL PLUS NEGRO REFERENCIA: SENTRA SECRETARIAL CP S05	253.402,00
97	CONCO 097	CCT0421	SILLA SIN BRAZOS, ERGONOMICA Y CON RODACHINES FORRADO EN PAÑO ESCORIAL PLUS NEGRO REFERENCIA: SENTRA SECRETARIAL CP S05	253.402,00
98	CONCO 098	CCT0421	SILLA SIN BRAZOS, ERGONOMICA Y CON RODACHINES FORRADO EN PAÑO ESCORIAL PLUS NEGRO REFERENCIA: SENTRA SECRETARIAL CP S05	253.402,00
99	CONCO 099	CCT0421	SILLA SIN BRAZOS, ERGONOMICA Y CON RODACHINES FORRADO EN PAÑO ESCORIAL PLUS NEGRO REFERENCIA: SENTRA SECRETARIAL CP S05	253.402,00
100	CONCO 100	CCT0421	SILLA SIN BRAZOS, ERGONOMICA Y CON RODACHINES FORRADO EN PAÑO ESCORIAL PLUS NEGRO REFERENCIA: SENTRA SECRETARIAL CP S05	253.402,00
101	CONCO 101	CCT0421	SILLA SIN BRAZOS, ERGONOMICA Y CON RODACHINES FORRADO EN PAÑO ESCORIAL PLUS NEGRO REFERENCIA: SENTRA SECRETARIAL CP S05	253.402,00
102	CONCO 102	CCT0421	SILLA SIN BRAZOS, ERGONOMICA Y CON RODACHINES FORRADO EN PAÑO ESCORIAL PLUS NEGRO REFERENCIA: SENTRA SECRETARIAL CP S05	253.402,00
103	CONCO 103	CCT0421	SILLA SIN BRAZOS, ERGONOMICA Y CON RODACHINES FORRADO EN PAÑO ESCORIAL PLUS NEGRO REFERENCIA: SENTRA SECRETARIAL CP S05	253.402,00
104	CONCO 104	CCT0421	SILLA SIN BRAZOS, ERGONOMICA Y CON RODACHINES FORRADO EN PAÑO ESCORIAL PLUS NEGRO REFERENCIA: SENTRA SECRETARIAL CP S05	253.402,00

105	CONCO 105	CCT0421	SILLA SIN BRAZOS, ERGONOMICA Y CON RODACHINES FORRADO EN PAÑO ESCORIAL PLUS NEGRO REFERENCIA: SENTRA SECRETARIAL CP S05	253.402,00
106	CONCO 106	CCT0421	SILLA SIN BRAZOS, ERGONOMICA Y CON RODACHINES FORRADO EN PAÑO ESCORIAL PLUS NEGRO REFERENCIA: SENTRA SECRETARIAL CP S05	253.402,00
107	CONCO 107	CCT0421	SILLA SIN BRAZOS, ERGONOMICA Y CON RODACHINES FORRADO EN PAÑO ESCORIAL PLUS NEGRO REFERENCIA: SENTRA SECRETARIAL CP S05	253.402,00
108	CONCO 108	CCT0421	SILLA SIN BRAZOS, ERGONOMICA Y CON RODACHINES FORRADO EN PAÑO ESCORIAL PLUS NEGRO REFERENCIA: SENTRA SECRETARIAL CP S05	253.402,00
109	CONCO 109	CCT0421	SILLA SIN BRAZOS, ERGONOMICA Y CON RODACHINES FORRADO EN PAÑO ESCORIAL PLUS NEGRO REFERENCIA: SENTRA SECRETARIAL CP S05	253.402,00
110	CONCO 110	CCT0421	SILLA SIN BRAZOS, ERGONOMICA Y CON RODACHINES FORRADO EN PAÑO ESCORIAL PLUS NEGRO REFERENCIA: SENTRA SECRETARIAL CP S05	253.402,00
111	CONCO 111	CCT0421	SILLA SIN BRAZOS, ERGONOMICA Y CON RODACHINES FORRADO EN PAÑO ESCORIAL PLUS NEGRO REFERENCIA: SENTRA SECRETARIAL CP S05	253.402,00
112	CONCO 112	CCT0421	SILLA SIN BRAZOS, ERGONOMICA Y CON RODACHINES FORRADO EN PAÑO ESCORIAL PLUS NEGRO REFERENCIA: SENTRA SECRETARIAL CP S05	253.402,00
113	CONCO 113	CCT0421	SILLA SIN BRAZOS, ERGONOMICA Y CON RODACHINES FORRADO EN PAÑO ESCORIAL PLUS NEGRO REFERENCIA: SENTRA SECRETARIAL CP S05	253.402,00
114	CONCO 114	CCT0421	SILLA SIN BRAZOS, ERGONOMICA Y CON RODACHINES FORRADO EN PAÑO ESCORIAL PLUS NEGRO REFERENCIA: SENTRA SECRETARIAL CP S05	253.402,00
115	CONCO 115	CCT0421	SILLA CON BRAZOS ERGONOMICA Y RODACHINES FORRADO EN PAÑO ESCORIAL PLUS NEGRO REFERENCIA: TEXAS + B18 S93	420.036,00
116	CONCO 116	CCT0421	SILLA CON BRAZOS ERGONOMICA Y RODACHINES FORRADO EN PAÑO ESCORIAL PLUS NEGRO REFERENCIA: TEXAS + B18 S93	420.036,00
117	CONCO 117	CCT0421	SILLA CON BRAZOS ERGONOMICA Y RODACHINES FORRADO EN PAÑO ESCORIAL PLUS NEGRO REFERENCIA: TEXAS + B18 S93	420.036,00
118	CONCO 118	CCT0421	SILLA CON BRAZOS ERGONOMICA Y RODACHINES FORRADO EN PAÑO ESCORIAL PLUS NEGRO REFERENCIA: TEXAS + B18 S93	420.036,00
119	CONCO 119	CCT0421	SILLA CON BRAZOS ERGONOMICA Y RODACHINES FORRADO EN PAÑO ESCORIAL PLUS NEGRO REFERENCIA: TEXAS + B18 S93	420.036,00
120	CONCO 120	CCT0421	SILLA CON BRAZOS ERGONOMICA Y RODACHINES FORRADO EN PAÑO ESCORIAL PLUS NEGRO REFERENCIA: TEXAS + B18 S93	420.036,00
121	CONCO	CCT0421	SILLA CON BRAZOS ERGONOMICA Y RODACHINES	420.036,00

	121		FORRADO EN PAÑO ESCORIAL PLUS NEGRO REFERENCIA: TEXAS + B18 S93	
122	CONCO 122	CCT0421	SILLA CON BRAZOS ERGONOMICA Y RODACHINES FORRADO EN PAÑO ESCORIAL PLUS NEGRO REFERENCIA: TEXAS + B18 S93	420.036,00
123	CONCO 123	CCT0421	SILLA CON BRAZOS ERGONOMICA Y RODACHINES FORRADO EN PAÑO ESCORIAL PLUS NEGRO REFERENCIA: TEXAS + B18 S93	420.036,00
124	CONCO 124	CCT0421	SILLA CON BRAZOS ERGONOMICA Y RODACHINES FORRADO EN PAÑO ESCORIAL PLUS NEGRO REFERENCIA: TEXAS + B18 S93	420.036,00
125	CONCO 125	CCT0421	SILLA CON BRAZOS ERGONOMICA Y RODACHINES FORRADO EN PAÑO ESCORIAL PLUS NEGRO REFERENCIA: TEXAS + B18 S93	420.036,00
126	CONCO 126	CCT0421	SILLA CON BRAZOS ERGONOMICA Y RODACHINES FORRADO EN PAÑO ESCORIAL PLUS NEGRO REFERENCIA: TEXAS + B18 S93	420.036,00
127	CONCO 127	CON0413	SWITCH USB/PS2 KVM MONTAJE DE RACK DE OCHO (8) PUERTOS SERIAL: UN13198032287	483.151,60
128	CONCO 128	CON0413	SWITCH USB/PS2 KVM MONTAJE DE RACK DE OCHO (8) PUERTOS SERIAL: UN13198032288	483.151,60
129	CONCO 129	CON0419	ANTENA YAGUI LPO7-CH02	348.000,00
130	CONCO 130	CON0419	ANTENA YAGUI UHF CH32	348.000,00
131	CONCO 131	CON0419	ANTENA YAGUI UHF CH32	348.000,00
132	CONCO 132	CON0383	TABLET SAMSUNG GALAXY NOTE 8.0 ( 8 PULGADAS) S/N: RF2DA1QXXV CON MEMORIA SANDISK MICRO SD 64 GB	805.000,00
133	CONCO 133	CON0383	TABLET SAMSUNG GALAXY NOTE 8.0 ( 8 PULGADAS) S/N: RF2DA1QXS3W CON MEMORIA SANDISK MICRO SD 64 GB	805.000,00
134	CONCO 134	CON0383	TABLET SAMSUNG GALAXY NOTE 8.0 ( 8 PULGADAS) S/N: RF2DA1QXS0D CON MEMORIA SANDISK MICRO SD 64 GB	805.000,00
135	CONCO 135	CON0383	TABLET SAMSUNG GALAXY NOTE 8.0 ( 8 PULGADAS) S/N: RF2DA1VRP6Y CON MEMORIA SANDISK MICRO SD 64 GB	805.000,00
136	CONCO 136	CON0383	TABLET SAMSUNG GALAXY NOTE 8.0 ( 8 PULGADAS) S/N: RF2DA1VRP3J CON MEMORIA SANDISK MICRO SD 64 GB	805.000,00
137	CONCO 137	CON0383	TABLET SAMSUNG GALAXY NOTE 8.0 ( 8 PULGADAS) S/N: RF2DA1VRL8L CON MEMORIA SANDISK MICRO SD 64 GB	805.000,00
138	CONCO 138	CON0383	TABLET SAMSUNG GALAXY NOTE 8.0 ( 8 PULGADAS) S/N: RF2DA1VRNGA CON MEMORIA SANDISK MICRO SD 64 GB	805.000,00
139	CONCO	CON0383	TABLET SAMSUNG GALAXY NOTE 8.0 ( 8 PULGADAS)	805.000,00

	139		S/N: RF2DA1VRK9F CON MEMORIA SANDISK MICRO SD 64 GB	
140	CONCO 140	CON0383	TABLET SAMSUNG GALAXY NOTE 8.0 ( 8 PULGADAS) S/N: RF2DA1VRJJN CON MEMORIA SANDISK MICRO SD 64 GB	805.000,00
141	CONCO 141	CON0383	TABLET SAMSUNG GALAXY NOTE 8.0 ( 8 PULGADAS) S/N: RF2DA1VRP1X CON MEMORIA SANDISK MICRO SD 64 GB	805.000,00
142	CONCO 142	CON0383	TABLET SAMSUNG GALAXY NOTE 8.0 ( 8 PULGADAS) S/N: RF2DA1QXXJP CON MEMORIA SANDISK MICRO SD 64 GB	805.000,00
143	CONCO 143	CON0383	TABLET SAMSUNG GALAXY NOTE 8.0 ( 8 PULGADAS) S/N: RF2DA1QXDRN CON MEMORIA SANDISK MICRO SD 64 GB	805.000,00
144	CONCO 144	CON0383	TABLET SAMSUNG GALAXY NOTE 8.0 ( 8 PULGADAS) S/N: RF2DA1QXXBY CON MEMORIA SANDISK MICRO SD 64 GB	805.000,00
145	CONCO 145	CON0383	TABLET SAMSUNG GALAXY NOTE 8.0 ( 8 PULGADAS) S/N: RF2DA1VRC5A CON MEMORIA SANDISK MICRO SD 64 GB	805.000,00
146	CONCO 146	CON0383	TABLET SAMSUNG GALAXY NOTE 8.0 ( 8 PULGADAS) S/N: RF2DA1VRNNY CON MEMORIA SANDISK MICRO SD 64 GB	805.000,00
147	CONCO 147	CON0383	TABLET SAMSUNG GALAXY NOTE 8.0 ( 8 PULGADAS) S/N: RF2DA1VRLMT CON MEMORIA SANDISK MICRO SD 64 GB	805.000,00
148	CONCO 148	CON0383	TABLET SAMSUNG GALAXY NOTE 8.0 ( 8 PULGADAS) S/N: RF2DA1VRLPP CON MEMORIA SANDISK MICRO SD 64 GB	805.000,00
149	CONCO 149	CON0383	TABLET SAMSUNG GALAXY NOTE 8.0 ( 8 PULGADAS) S/N: RF2DA1VR81E CON MEMORIA SANDISK MICRO SD 64 GB	805.000,00
150	CONCO 150	CON0383	TABLET SAMSUNG GALAXY NOTE 8.0 ( 8 PULGADAS) S/N: RF2DA1VRJKR CON MEMORIA SANDISK MICRO SD 64 GB	805.000,00
151	CONCO 151	CON0383	TABLET SAMSUNG GALAXY NOTE 8.0 ( 8 PULGADAS) S/N: RF2DA1VRCQA CON MEMORIA SANDISK MICRO SD 64 GB	805.000,00
152	CONCO 152	CON0383	TABLET SAMSUNG GALAXY NOTE 8.0 ( 8 PULGADAS) S/N: RF2DA1QXXPK CON MEMORIA SANDISK MICRO SD 64 GB	805.000,00
153	CONCO 153	CON0383	TABLET SAMSUNG GALAXY NOTE 8.0 ( 8 PULGADAS) S/N: RF2DA1QXP8B CON MEMORIA SANDISK MICRO SD 64 GB	805.000,00
154	CONCO 154	CON0383	TABLET SAMSUNG GALAXY NOTE 8.0 ( 8 PULGADAS) S/N: RF2DA1QXXDE CON MEMORIA SANDISK MICRO SD 64 GB	805.000,00
155	CONCO 155	CON0383	TABLET SAMSUNG GALAXY NOTE 8.0 ( 8 PULGADAS) S/N: RF2DA1VRE6N CON MEMORIA SANDISK MICRO SD 64 GB	805.000,00

			SD 64 GB	
156	CONCO 156	CON0383	TABLET SAMSUNG GALAXY NOTE 8.0 ( 8 PULGADAS) S/N: RF2DA1VRD6L CON MEMORIA SANDISK MICRO SD 64 GB	805.000,00
157	CONCO 157	CON0383	TABLET SAMSUNG GALAXY NOTE 8.0 ( 8 PULGADAS) S/N: RF2DA1VRDSK CON MEMORIA SANDISK MICRO SD 64 GB	805.000,00
158	CONCO 158	CON0383	TABLET SAMSUNG GALAXY NOTE 8.0 ( 8 PULGADAS) S/N: RF2DA1VR82H CON MEMORIA SANDISK MICRO SD 64 GB	805.000,00
159	CONCO 159	CON0383	TABLET SAMSUNG GALAXY NOTE 8.0 ( 8 PULGADAS) S/N: RF2DA1VRH8D CON MEMORIA SANDISK MICRO SD 64 GB	805.000,00
160	CONCO 160	CON0383	TABLET SAMSUNG GALAXY NOTE 8.0 ( 8 PULGADAS) S/N: RF2DA1VR7PN CON MEMORIA SANDISK MICRO SD 64 GB	805.000,00
161	CONCO 161	CON0383	TABLET SAMSUNG GALAXY NOTE 8.0 ( 8 PULGADAS) S/N: RF2DA1VRFDK CON MEMORIA SANDISK MICRO SD 64 GB	805.000,00
162	CONCO 162	CON 0386	MICROFONO DE SOLAPA MARCA VOICE TECHNOLOGIES; SERIAL: 1691; REFERENCIA: VT401/TA5F/VT4026 TA5F; CON CONECTOR TA5F, ESTUCHE, PROTECTOR DE VIENTO, 2 ESPUMAS, CLIP CAIMAN, CLIP Y ADAPATADOR CON CONECTOR Y BATERIA 1.5V	786.480,00
163	CONCO 163	CON 0386	MICROFONO DE SOLAPA MARCA VOICE TECHNOLOGIES; SERIAL: 1697; REFERENCIA: VT401/TA5F/VT4026 TA5F; CON CONECTOR TA5F, ESTUCHE, PROTECTOR DE VIENTO, 2 ESPUMAS, CLIP CAIMAN, CLIP Y ADAPATADOR CON CONECTOR Y BATERIA 1.5V	786.480,00
164	CONCO 164	CON 0386	MICROFONO DE SOLAPA MARCA VOICE TECHNOLOGIES; REFERENCIA: VT401/TA5F; SERIAL: 1709; CON CONECTOR TA5F; ESTUCHE, PROTECTOR DE VIENTO, 2 ESPUMAS, CLIP CAIMAN, CLIP	624.080,00
165	CONCO 165	CON 0386	MICROFONO DE MANO; MARCA: AKG; REFERENCIA: D7: CON SOPORTE, BOLSA TRANSPARENTE, PROTECTOR VIENTO.	359.600,00
166	CONCO 166	CON 0386	MICROFONO DE MANO; MARCA: AKG; REFERENCIA: D7: CON SOPORTE, BOLSA TRANSPARENTE, PROTECTOR VIENTO.	359.600,00
167	CONCO 167	CON 0386	MICROFONO DE SOLAPA MARCA VOICE TECHNOLOGIES; SERIAL: 1694; REFERENCIA: VT401/TA5F/VT4026 TA5F; CON CONECTOR TA5F, ESTUCHE, PROTECTOR DE VIENTO, 2 ESPUMAS, CLIP CAIMAN, CLIP Y ADAPATADOR CON CONECTOR Y BATERIA 1.5V	786.480,00
168	CONCO 168	CON 0386	MICROFONO DE SOLAPA MARCA VOICE TECHNOLOGIES; REFERENCIA: VT401/TA5F; SERIAL:	624.080,00

			1708; CON CONECTOR TA5F; ESTUCHE, PROTECTOR DE VIENTO, 2 ESPUMAS, CLIP CAIMAN, CLIP MICROFONO DE SOLAPA MARCA VOICE TECHNOLOGIES; REFERENCIA: VT401/TA5F; SERIAL: 1713; CON CONECTOR TA5F; ESTUCHE, PROTECTOR DE VIENTO, 2 ESPUMAS, CLIP CAIMAN, CLIP	
169	CONCO 169	CON 0386	MICROFONO DE MANO; MARCA: AKG; REFERENCIA: D7: CON SOPORTE, BOLSA TRANSPARENTE, PROTECTOR VIENTO.	624.080,00
170	CONCO 170	CON 0386	MICROFONO DE SOLAPA MARCA VOICE TECHNOLOGIES; SERIAL: 1692; REFERENCIA: VT401/TA5F/VT4026 TA5F; CON CONECTOR TA5F, ESTUCHE, PROTECTOR DE VIENTO, 2 ESPUMAS, CLIP CAIMAN, CLIP Y ADAPATADOR CON CONECTOR Y BATERIA 1.5V	786.480,00
172	CONCO 172	CON 0386	MICROFONO DE SOLAPA MARCA VOICE TECHNOLOGIES; REFERENCIA: VT401/TA5F; SERIAL: 1701; CON CONECTOR TA5F; ESTUCHE, PROTECTOR DE VIENTO, 2 ESPUMAS, CLIP CAIMAN, CLIP	624.080,00
173	CONCO 173	CON 0386	MICROFONO DE MANO; MARCA: AKG; REFERENCIA: D7: CON SOPORTE, BOLSA TRANSPARENTE, PROTECTOR VIENTO.	359.600,00
174	CONCO 174	CON0372	MALETA SUAVE PARA PARLANTES	857.111,11
175	CONCO 175	CON0372	MALETA SUAVE PARA PARLANTES	857.111,11
176	CONCO 176	CON0372	CAJA DE TRANSPORTE PARA MICROFONOS Y ACCESORIOS MARCA K-TEK	857.111,11
177	CONCO 177	CON0372	CAJA DE TRANSPORTE PARA MICROFONOS Y ACCESORIOS MARCA K-TEK	857.111,11
178	CONCO 178	CON0372	CAJAS DE TRANSPORTE PARA EQUIPOS LECTROSONICS	857.111,11
179	CONCO 179	CON0372	CAJAS DE TRANSPORTE PARA EQUIPOS LECTROSONICS	857.111,11
180	CONCO 180	CON0372	CAJAS DE TRANSPORTE PARA EQUIPOS LECTROSONICS	857.111,11
181	CONCO 181	CON0372	CAJAS DE TRANSPORTE PARA EQUIPOS LECTROSONICS	857.111,11
182	CONCO 182	CON0372	MALETA PARA UNIDADES DE RACK	857.111,11
183	CONCO 183	CON0419	ANTENA MARCA: RF VENUE; REFERENCIA: DIVERSITY FIN; INCLUYE: DOS -2 ANTENAS	905.960,00
184	CONCO 184	CON0372	MALETA DURA PARA TRANSPORTE DE CAMARA REFERENCIA: LC1500THM	1.338.396,40
185	CONCO 185	CON0372	MALETA DURA PARA TRANSPORTE DE CAMARA REFERENCIA: LC1500THM	1.338.396,40
186	CONCO 186	CON0372	MALETA DURA PARA TRANSPORTE DE CAMARA REFERENCIA: LC1500THM	1.338.396,40
187	CONCO	CON0385	PLACA PARA MONTAJE DE CAMARA EN TRIPODE	510.830,36

	187		MARCA SONY REFERENCIA VCT-U14	
188	CONCO 188	CON0385	PLACA PARA MONTAJE DE CAMARA EN TRIPODE MARCA SONY REFERENCIA VCT-U14	510.830,36
189	CONCO 189	CON0385	PLACA PARA MONTAJE DE CAMARA EN TRIPODE MARCA SONY REFERENCIA VCT-U14	510.830,36
190	CONCO 190	CON0404	KIT PARA MONTAJE EN RACK MARCA SONY REFERENCIA RMM-10	425.485,68
191	CONCO 191	CON0372	MALETA PARA PMW-F3 Y ACCESORIOS MARCA SONY REFERENCIA LC-F3KTH	991.800,00
192	CONCO 192	CON0372	MALETA PARA PMW-F3 Y ACCESORIOS MARCA SONY REFERENCIA LC-F3KTH	991.800,00
193	CONCO 193	CON0419	BATERIA DE ION-LITIUM 85 WATT-HORA MARCA SONY REFERENCIA BPU-90 SERIAL 102912	949.924,00
194	CONCO 194	CON0419	BATERIA DE ION-LITIUM 85 WATT-HORA MARCA SONY REFERENCIA BPU-90 SERIAL 102911	949.924,00
195	CONCO 195	CON0419	BATERIA GRAPHITE LITHIUM-ION 65WH MARCA SONY REFERENCIA BP-GL65A SERIAL NO. 103500	764.788,00
196	CONCO 196	CON0419	BATERIA GRAPHITE LITHIUM-ION 65WH MARCA SONY REFERENCIA BP-GL65A SERIAL NO. 103564	764.788,00
197	CONCO 197	CON0419	BATERIA DE ION-LITIUM 85 WATT-HORA MARCA SONY REFERENCIA BPU-90 SERIAL 102916	949.924,00
198	CONCO 198	CON0419	CARGADOR DUAL DE BATERIAS MARCA SONY REFERENCIA BC-U2 SERIAL NO. 13083000328	797.848,00
199	CONCO 199	CON0419	BATERIA GRAPHITE LITHIUM-ION 65WH MARCA SONY REFERENCIA BP-GL65A SERIAL NO. 103499	764.788,00
200	CONCO 200	CON0419	CARGADOR SECUENCIAL DE 2 CANALES PARA BATERIAS IONLITHIUM DEL TIPO V MOUNT, MARCA SONY REFERENCIA BC-L70 SERIAL 122677	1.697.080,00
201	CONCO 201	CON0419	BATERIA DE ION-LITIUM 85 WATT-HORA MARCA SONY REFERENCIA BPU-90 SERIAL 102917	949.924,00
202	CONCO 202	CON0419	CARGADOR DUAL DE BATERIAS MARCA SONY REFERENCIA BC-U2 SERIAL NO. 13083000323	797.848,00
203	CONCO 203	CON0419	BATERIA GRAPHITE LITHIUM-ION 65WH MARCA SONY REFERENCIA BP-GL65A SERIAL NO. 103495	764.788,00
204	CONCO 204	CON0419	CARGADOR SECUENCIAL DE 2 CANALES PARA BATERIAS IONLITHIUM DEL TIPO V MOUNT, MARCA SONY REFERENCIA BC-L70 SERIAL 122649	1.697.080,00
205	CONCO 205	CCT0396	TARJETA DE MEMORIA SXS DE 64GB MARCA SONY REFERENCIA SBS-64G1A	1.444.200,00
206	CONCO 206	CCT0397	TARJETA DE MEMORIA SXS DE 64GB MARCA SONY REFERENCIA SBS-64G1A	1.444.200,00
207	CONCO 207	CCT0398	TARJETA DE MEMORIA SXS DE 64GB MARCA SONY REFERENCIA SBS-64G1A	1.444.200,00
208	CONCO 208	CCT0399	TARJETA DE MEMORIA SXS DE 64GB MARCA SONY REFERENCIA SBS-64G1A	1.444.200,00
209	CONCO 209	CCT0400	DECODIFICADOR TDT CON ACCESORIOS: CONTROL REMOTO; ANTENA DE RECEPCION-CABLE HDMI; MARCA: MULTITECH DM-T2A; SERIAL: DMT2A14319896	259.000,00

210	CONCO 210	CCT0401	DECODIFICADOR TDT CON ACCESORIOS: CONTROL REMOTO; ANTENA DE RECEPCION-CABLE HDMI; MARCA: MULTITECH DM-T2A; SERIAL: DMT2A14317997	259.000,00
211	CONCO 211	CCT0402	DECODIFICADOR TDT CON ACCESORIOS: CONTROL REMOTO; ANTENA DE RECEPCION-CABLE HDMI; MARCA: MULTITECH DM-T2A; SERIAL: DMT2A14311769	259.000,00
212	CONCO 212	CCT0403	DISCO DURO LACIE 9000258U QUADRA USB 3.0/2.0 4TB 7,2 ESATA	922.200,00
213	CONCO 213	CCT0404	DISCO DURO LACIE 9000258U QUADRA USB 3.0/2.0 4TB 7,2 ESATA	922.200,00
214	CONCO 214	CCT0405	DISCO DURO TOSHIBA 2TB EXTERNO USB	319.000,00
215	CONCO 215	CCT0406	DISCO DURO TOSHIBA 2TB EXTERNO USB	319.000,00
216	CONCO 216	CCT0407	DISCO DURO TOSHIBA 2TB EXTERNO USB	319.000,00
217	CONCO 217	CCT0408	DISCO DURO TOSHIBA 2TB EXTERNO USB	319.000,00
218	CONCO 218	CCT0409	DISCO DURO TOSHIBA 2TB EXTERNO USB	319.000,00
219	CONCO 219	CCT0410	DISCO DURO EXTERNO TOSHIBA 1TB 3 PORTABLE	237.800,00
220	CONCO 220	CCT0411	DISCO DURO EXTERNO TOSHIBA 1TB 3 PORTABLE	237.800,00
221	CONCO 221	CCT0412	DISCO DURO EXTERNO TOSHIBA 1TB 3 PORTABLE	237.800,00
222	CONCO 222	CCT0413	DISCO DURO EXTERNO TOSHIBA 1TB 3 PORTABLE	237.800,00
223	CONCO 223	CCT0414	DISCO DURO EXTERNO TOSHIBA 1TB 3 PORTABLE	237.800,00
224	CONCO 224	CCT0415	DISCO DURO EXTERNO TOSHIBA 1TB 3 PORTABLE	237.800,00
225	CONCO 225	CCT0416	DISCO DURO EXTERNO TOSHIBA 1TB 3 PORTABLE	237.800,00
226	CONCO 226	CCT0417	DISCO DURO EXTERNO TOSHIBA 1TB 3 PORTABLE	237.800,00
227	CONCO 227	CCT0418	DISCO DURO EXTERNO TOSHIBA 1TB 3 PORTABLE	237.800,00
228	CONCO 228	CCT0419	DISCO DURO EXTERNO TOSHIBA 1TB 3 PORTABLE	237.800,00
229	CONCO 229	CCT0420	DISCO DURO LACIE 9000258U QUADRA USB 3.0/2.0 4TB 7,2 ESATA S/N: 16361409094373GHB	922.200,00
230	CONCO 230	CCT0421	DISCO DURO LACIE 9000258U QUADRA USB 3.0/2.0 4TB 7,2 ESATA S/N: 16361409094249GHB	922.200,00
231	CONCO 231	CON0429	AUDIFONOS PROFESIONALES MARCA SONY MDR-7506	303.050,00

232	CONCO 232	CON0429	AUDIFONOS PROFESIONALES MARCA SONY MDR-7506	303.050,00
233	CONCO 233	CON0429	AUDIFONOS PROFESIONALES MARCA SONY MDR-7506	303.050,00
234	CONCO 234	CON0429	AUDIFONOS PROFESIONALES MARCA SONY MDR-7506	303.050,00
235	CONCO 235	CON0429	AUDIFONOS PROFESIONALES MARCA SONY MDR-7506	303.050,00
236	CONCO 236	CON0429	AUDIFONOS PROFESIONALES MARCA SONY MDR-7506	303.050,00
237	CONCO 237	CON0429	AUDIFONOS PROFESIONALES MARCA SONY MDR-7506	303.050,00
238	CONCO 238	CON0429	AUDIFONOS PROFESIONALES MARCA SONY MDR-7506	303.050,00
239	CONCO 239	CCT0430	SILLA SECRETARIAL NEGRA, ERGONOMICA, DE ESPALDAR ALTO, PLATINA ANCHA Y RODACHINES DE ALTO TRÁFICO.	310.000,00
240	CONCO 240	CCT0430	SILLA SECRETARIAL NEGRA, ERGONOMICA, DE ESPALDAR ALTO, PLATINA ANCHA Y RODACHINES DE ALTO TRÁFICO.	310.000,00
241	CONCO 241	CCT0430	SILLA SECRETARIAL NEGRA, ERGONOMICA, DE ESPALDAR ALTO, PLATINA ANCHA Y RODACHINES DE ALTO TRÁFICO.	310.000,00
242	CONCO 242	CCT0430	SILLA SECRETARIAL NEGRA, ERGONOMICA, DE ESPALDAR ALTO, PLATINA ANCHA Y RODACHINES DE ALTO TRÁFICO.	310.000,00
243	CONCO 243	CCT0430	SILLA SECRETARIAL NEGRA, ERGONOMICA, DE ESPALDAR ALTO, PLATINA ANCHA Y RODACHINES DE ALTO TRÁFICO.	310.000,00
244	CONCO 244	CCT0430	SILLA SECRETARIAL NEGRA, ERGONOMICA, DE ESPALDAR ALTO, PLATINA ANCHA Y RODACHINES DE ALTO TRÁFICO.	310.000,00
245	CONCO 245	CCT0430	SILLA SECRETARIAL NEGRA, ERGONOMICA, DE ESPALDAR ALTO, PLATINA ANCHA Y RODACHINES DE ALTO TRÁFICO.	310.000,00
246	CONCO 246	CCT0430	SILLA SECRETARIAL NEGRA, ERGONOMICA, DE ESPALDAR ALTO, PLATINA ANCHA Y RODACHINES DE ALTO TRÁFICO.	310.000,00
247	CONCO 247	CCT0430	SILLA SECRETARIAL NEGRA, ERGONOMICA, DE ESPALDAR ALTO, PLATINA ANCHA Y RODACHINES DE ALTO TRÁFICO.	310.000,00
248	CONCO 248	CCT0430	SILLA SECRETARIAL NEGRA, ERGONOMICA, DE ESPALDAR ALTO, PLATINA ANCHA Y RODACHINES DE ALTO TRÁFICO.	310.000,00
249	CONCO 249	CCT0430	SILLA SECRETARIAL NEGRA, ERGONOMICA, DE ESPALDAR ALTO, PLATINA ANCHA Y RODACHINES DE ALTO TRÁFICO.	310.000,00
250	CONCO 250	CCT0430	SILLA SECRETARIAL NEGRA, ERGONOMICA, DE ESPALDAR ALTO, PLATINA ANCHA Y RODACHINES DE	310.000,00

ALTO TRÁFICO.				
251	CONCO 251	CCT0430	SILLA SECRETARIAL NEGRA, ERGONOMICA, DE ESPALDAR ALTO, PLATINA ANCHA Y RODACHINES DE ALTO TRÁFICO.	310.000,00
252	CONCO 252	CCT0430	SILLA SECRETARIAL NEGRA, ERGONOMICA, DE ESPALDAR ALTO, PLATINA ANCHA Y RODACHINES DE ALTO TRÁFICO.	310.000,00
253	CONCO 253	CCT0430	SILLA SECRETARIAL NEGRA, ERGONOMICA, DE ESPALDAR ALTO, PLATINA ANCHA Y RODACHINES DE ALTO TRÁFICO.	310.000,00
254	CONCO 254	CCT0430	SILLA SECRETARIAL NEGRA, ERGONOMICA, DE ESPALDAR ALTO, PLATINA ANCHA Y RODACHINES DE ALTO TRÁFICO.	310.000,00
255	CONCO 255	CCT0430	SILLA SECRETARIAL NEGRA, ERGONOMICA, DE ESPALDAR ALTO, PLATINA ANCHA Y RODACHINES DE ALTO TRÁFICO.	310.000,00
256	CONCO 256	CCT0430	SILLA SECRETARIAL NEGRA, ERGONOMICA, DE ESPALDAR ALTO, PLATINA ANCHA Y RODACHINES DE ALTO TRÁFICO.	310.000,00
257	CONCO 257	CCT0430	SILLA SECRETARIAL NEGRA, ERGONOMICA, DE ESPALDAR ALTO, PLATINA ANCHA Y RODACHINES DE ALTO TRÁFICO.	310.000,00
258	CONCO 258	CCT0430	SILLA SECRETARIAL NEGRA, ERGONOMICA, DE ESPALDAR ALTO, PLATINA ANCHA Y RODACHINES DE ALTO TRÁFICO.	310.000,00
259	CONCO 259	CCT0430	SILLA SECRETARIAL NEGRA, ERGONOMICA, DE ESPALDAR ALTO, PLATINA ANCHA Y RODACHINES DE ALTO TRÁFICO.	310.000,00
260	CONCO 260	CCT0430	SILLA SECRETARIAL NEGRA, ERGONOMICA, DE ESPALDAR ALTO, PLATINA ANCHA Y RODACHINES DE ALTO TRÁFICO.	310.000,00
261	CONCO 261	CCT0430	SILLA SECRETARIAL NEGRA, ERGONOMICA, DE ESPALDAR ALTO, PLATINA ANCHA Y RODACHINES DE ALTO TRÁFICO.	310.000,00
262	CONCO 262	CCT0430	SILLA SECRETARIAL NEGRA, ERGONOMICA, DE ESPALDAR ALTO, PLATINA ANCHA Y RODACHINES DE ALTO TRÁFICO.	310.000,00
263	CONCO 263	CCT0430	SILLA SECRETARIAL NEGRA, ERGONOMICA, DE ESPALDAR ALTO, PLATINA ANCHA Y RODACHINES DE ALTO TRÁFICO.	310.000,00
264	CONCO 264	CCT0430	SILLA SECRETARIAL NEGRA, ERGONOMICA, DE ESPALDAR ALTO, PLATINA ANCHA Y RODACHINES DE ALTO TRÁFICO.	310.000,00
265	CONCO 265	CCT0430	SILLA SECRETARIAL NEGRA, ERGONOMICA, DE ESPALDAR ALTO, PLATINA ANCHA Y RODACHINES DE ALTO TRÁFICO.	310.000,00
266	CONCO 266	CCT0430	SILLA SECRETARIAL NEGRA, ERGONOMICA, DE ESPALDAR ALTO, PLATINA ANCHA Y RODACHINES DE ALTO TRÁFICO.	310.000,00

267	CONCO 267	CCT0430	SILLA SECRETARIAL NEGRA, ERGONOMICA, DE ESPALDAR ALTO, PLATINA ANCHA Y RODACHINES DE ALTO TRÁFICO.	310.000,00
268	CONCO 268	CCT0430	SILLA SECRETARIAL NEGRA, ERGONOMICA, DE ESPALDAR ALTO, PLATINA ANCHA Y RODACHINES DE ALTO TRÁFICO.	310.000,00
269	CONCO 269	CCT0430	SILLA SECRETARIAL NEGRA, ERGONOMICA, DE ESPALDAR ALTO, PLATINA ANCHA Y RODACHINES DE ALTO TRÁFICO.	310.000,00
270	CONCO 270	CCT0430	SILLA SECRETARIAL NEGRA, ERGONOMICA, DE ESPALDAR ALTO, PLATINA ANCHA Y RODACHINES DE ALTO TRÁFICO.	310.000,00
271	CONCO 271	CCT0430	SILLA SECRETARIAL NEGRA, ERGONOMICA, DE ESPALDAR ALTO, PLATINA ANCHA Y RODACHINES DE ALTO TRÁFICO.	310.000,00
272	CONCO 272	CCT0430	SILLA SECRETARIAL NEGRA, ERGONOMICA, DE ESPALDAR ALTO, PLATINA ANCHA Y RODACHINES DE ALTO TRÁFICO.	310.000,00
273	CONCO 273	CCT0430	SILLA SECRETARIAL NEGRA, ERGONOMICA, DE ESPALDAR ALTO, PLATINA ANCHA Y RODACHINES DE ALTO TRÁFICO.	310.000,00
274	CONCO 274	CCT0430	SILLA SECRETARIAL NEGRA, ERGONOMICA, DE ESPALDAR ALTO, PLATINA ANCHA Y RODACHINES DE ALTO TRÁFICO.	310.000,00
275	CONCO 275	CCT0430	SILLA SECRETARIAL NEGRA, ERGONOMICA, DE ESPALDAR ALTO, PLATINA ANCHA Y RODACHINES DE ALTO TRÁFICO.	310.000,00
276	CONCO 276	CCT0430	SILLA SECRETARIAL NEGRA, ERGONOMICA, DE ESPALDAR ALTO, PLATINA ANCHA Y RODACHINES DE ALTO TRÁFICO.	310.000,00
277	CONCO 277	CCT0430	SILLA SECRETARIAL NEGRA, ERGONOMICA, DE ESPALDAR ALTO, PLATINA ANCHA Y RODACHINES DE ALTO TRÁFICO.	310.000,00
278	CONCO 278	CCT0430	SILLA SECRETARIAL NEGRA, ERGONOMICA, DE ESPALDAR ALTO, PLATINA ANCHA Y RODACHINES DE ALTO TRÁFICO.	310.000,00
279	CONCO 279	CCT0430	SILLA SECRETARIAL NEGRA, ERGONOMICA, DE ESPALDAR ALTO, PLATINA ANCHA Y RODACHINES DE ALTO TRÁFICO.	310.000,00
280	CONCO 280	CCT0430	SILLA SECRETARIAL NEGRA, ERGONOMICA, DE ESPALDAR ALTO, PLATINA ANCHA Y RODACHINES DE ALTO TRÁFICO.	310.000,00
281	CONCO 281	CCT0430	SILLA SECRETARIAL NEGRA, ERGONOMICA, DE ESPALDAR ALTO, PLATINA ANCHA Y RODACHINES DE ALTO TRÁFICO.	310.000,00
282	CONCO 282	CCT0430	SILLA SECRETARIAL NEGRA, ERGONOMICA, DE ESPALDAR ALTO, PLATINA ANCHA Y RODACHINES DE ALTO TRÁFICO.	310.000,00
283	CONCO	CCT0430	SILLA SECRETARIAL NEGRA, ERGONOMICA, DE	310.000,00

	283		ESPALDAR ALTO, PLATINA ANCHA Y RODACHINES DE ALTO TRÁFICO.	
284	CONCO 284	CCT0430	SILLA SECRETARIAL NEGRA, ERGONOMICA, DE ESPALDAR ALTO, PLATINA ANCHA Y RODACHINES DE ALTO TRÁFICO.	310.000,00
285	CONCO 285	CCT0430	SILLA SECRETARIAL NEGRA, ERGONOMICA, DE ESPALDAR ALTO, PLATINA ANCHA Y RODACHINES DE ALTO TRÁFICO.	310.000,00
286	CONCO 286	CCT0430	SILLA SECRETARIAL NEGRA, ERGONOMICA, DE ESPALDAR ALTO, PLATINA ANCHA Y RODACHINES DE ALTO TRÁFICO.	310.000,00
287	CONCO 287	CCT0430	SILLA SECRETARIAL NEGRA, ERGONOMICA, DE ESPALDAR ALTO, PLATINA ANCHA Y RODACHINES DE ALTO TRÁFICO.	310.000,00
288	CONCO 288	CCT0430	SILLA SECRETARIAL NEGRA, ERGONOMICA, DE ESPALDAR ALTO, PLATINA ANCHA Y RODACHINES DE ALTO TRÁFICO.	310.000,00
<b>TOTAL</b>				<b>25.586.200</b>

Fuente: Base de datos Servicios Administrativos.

**PROCEDIMIENTO ASEGURODORA**

De acuerdo con la revisión efectuada a la información objeto de auditoría el responsable de Servicios Administrativos informa a través de comunicación externa a los corredores de seguros máximo a los tres (3) días siguientes al ingreso de los bienes, por otra parte no se pudo evidenciar con que documentos soportes se envía el oficio para la inclusión al plan de seguros sin embargo, la comunicación contempla la siguiente información.

- Número de contrato
- Cantidad
- Descripción del bien
- Placa
- Precio total incluido IVA
- Proveedor
- Factura
- Número del Ingreso

De acuerdo con la información evidenciada los siguientes bienes de consumo y consumo controlado fueron remitidos a la entidad aseguradora, bienes que si bien es cierto ya están cubiertos por la póliza de manejo global, sin embargo se están informando a la aseguradora bienes que no están catalogados como Propiedad Planta y Equipo, en el marco de la auditoría el responsable del Almacén informa que esto fue hablado vía telefónica con la encargada con la aseguradora, pero no quedó ninguna evidencia del porque se tenían que informar. A continuación se muestran los bienes que están catalogados por la entidad como "consumo controlado", y que se encuentran asegurados como "bienes de propiedad, planta y equipo" y no como se tiene clasificados en la entidad, es decir como "consumo controlado".



SIN CODIGO	Silla secretarial negra ergonómica	\$ 310.000
SIN CODIGO	Silla secretarial negra ergonómica	\$ 310.000
SIN CODIGO	Silla secretarial negra ergonómica	\$ 310.000
SIN CODIGO	Silla secretarial negra ergonómica	\$ 310.000
SIN CODIGO	Silla secretarial negra ergonómica	\$ 310.000
SIN CODIGO	Silla secretarial negra ergonómica	\$ 310.000
SIN CODIGO	Silla secretarial negra ergonómica	\$ 310.000
SIN CODIGO	Silla secretarial negra ergonómica	\$ 310.000
SIN CODIGO	Silla secretarial negra ergonómica	\$ 310.000
SIN CODIGO	Silla secretarial negra ergonómica	\$ 310.000
SIN CODIGO	Silla secretarial negra ergonómica	\$ 310.000
SIN CODIGO	Silla secretarial negra ergonómica	\$ 310.000
SIN CODIGO	Silla secretarial negra ergonómica	\$ 310.000
SIN CODIGO	Silla secretarial negra ergonómica	\$ 310.000
CON0413	Splitter de alta frecuencia una entrada	\$ 29.000
CON0413	Splitter de alta frecuencia una entrada	\$ 29.000
CON0413	Juego de dieléctricos feed dual dos	\$ 58.000

Fuente: Base de datos Servicios Administrativos.

De acuerdo con las revisiones a las entradas de almacén la placa No. 1001985 no está incluida en ningún documento ni de ingreso ni de inclusión dentro del plan de seguros de la entidad.

Con memorando No. 001507 del 25 de Agosto de 2015, se envió la información relacionada con los ingresos del mes de Agosto de 2015, encontrándose que esta comunicación se relacionó con placa No. 10001993 por concepto de renovación de la Licencia Dell Sonicwall comprehensive Gateway security suite por valor de \$7.830.000.000 y de acuerdo con el concepto de la aseguradora hace referencia a “que las licencias en este caso de software son las autorizaciones que el autor o autores conceden a otros para utilizar sus programas, frente al seguro **no opera cobertura para dicha autorización** ya que la misma no corresponde a un bien tangible que pueda ser objeto de daño por ocurrencia de un eventual siniestro y/o genere pérdida patrimonial por daño material de la misma”

“Por su parte el aseguramiento del software es una exclusión general de las pólizas de seguro. Sin embargo, derivado de la licitación adelantada para la contratación de seguros tenemos un sublímite de \$200.000.000 por evento/vigencia para recuperación de la información. Bajo este amparo se cubren los gastos en que se debe incurrir el asegurado para la reinstalación y/o recuperación del software, incluidas pruebas y ajustes, los cuales se generen como consecuencia de daños o pérdidas producidas por un evento amparado bajo la presente bajo la presente póliza”. De acuerdo con este concepto esta renovación no debió ser objeto de aseguramiento por ser una licencia, por lo que se recomienda revisar esta inclusión al plan de seguros.

Por otra parte la entidad mediante resolución No. 042 de 2015 del 14 de Mayo de 2015 realizó la baja de 333 bienes la cual fue notificada el día 26 de Junio de 2015 a Delima Marsh, con el fin de que los bienes objeto de baja fueran excluidos de la póliza de seguros, acto

<b>CANAL CAPITAL</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b> <b>VERSIÓN: 5</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>30/03/2016</b> <b>RESPONSABLE: CONTROL</b> <b>INTERNO</b>	 <b>BOGOTÁ</b> <small>MEJOR PARA TODOS</small>
--------------------------	-----------------------------	--	---

administrativo que no se encuentra totalizado ni numerado por ítem cada uno de los bienes lo que dificulta el conteo y la revisión por la cantidad de bienes.

## PERMANENCIA DE LOS BIENES

El periodo de permanencia se define como el tiempo transcurrido entre el ingreso hasta la salida definitiva, tanto física como contable, de los bienes de la entidad, sin que se modifique el título de propiedad adquirido inicialmente.

Durante este tiempo los bienes, pueden estar en las bodegas de la entidad bajo la custodia del responsable de Almacén y Bodega o funcionario encargado, o en servicio y en funcionamiento en una dependencia a cargo de un funcionario quien debe aceptar su responsabilidad en aras del cumplimiento de sus funciones.

Quien realiza las funciones de almacenista debe diseñar un control administrativo que permita mantener actualizada la información orientada a la preservación y conservación de los bienes a través y llevar un sistema de registro que permita controles actualizados y exactos de la existencia de bienes en el Almacén y Bodega, elaborar informes, conformar y rendir cuentas con la periodicidad que ordenen los reglamentos internos, los organismos de control fiscal y administrativo, sustentados con los soportes de los movimientos realizados durante el periodo.

## PROCEDIMIENTO ENTREGA DE INVENTARIOS

El canal tiene establecido el procedimiento AGRI-SA-PD-011 **Entrega de Inventario Individual a Funcionarios**, el cual tiene contemplado en la primera actividad de este procedimiento “el informar el ingreso, el retiro o traslado del funcionario al área de Servicios Administrativos” sin embargo para el evento de traslado de bienes de servicio a bodega no se tiene establecido trasladados por este concepto y contablemente no se tiene ningún registro por estos movimientos, que si bien en cierto son las devoluciones a bodega realizadas por la dependencia, funcionario, o tercero, de los bienes que no se requieren para el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron destinados, por retiro o traslado del funcionario, por supresión de la dependencia, por daño u obsolescencia del bien, entre otros factores, sobre los cuales la administración puede optar por su reparación, redistribución o baja definitiva con destino final específico, de conformidad con lo establecido en la Resolución 001 de 2001 numeral 4.7 **REINTEGRO AL ALMACÉN O BODEGA DE LOS BIENES QUE SE ENCUENTRAN EN SERVICIO**

Es importante resaltar que una vez los bienes reintegrados al Almacén o Bodega deberán presentar un desgaste normal por uso. En caso de daño por caso fortuito o por acciones donde se presuma alguna responsabilidad del funcionario y teniendo en cuenta que el comité de inventarios se constituye en un valioso mecanismo de autocontrol, le corresponde a éste solicitar al responsable del Almacén un informe exhaustivo de las diferentes variables involucradas en el hecho, que una vez analizadas, servirán de base para que el Comité determine si es procedente dar traslado a la Secretaría General para lo de su competencia. De aquí la importancia de establecer las políticas y procedimientos al interior del Comité, requeridos para el cumplimiento de sus funciones enmarcados dentro de la normatividad vigente.

<b>CANAL CAPITAL</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b> <b>VERSIÓN: 5</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>30/03/2016</b> <b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	 <b>BOGOTÁ</b> <small>MEJOR PARA TODOS</small>
--------------------------	-----------------------------	--	---

El comprobante de reintegro de bienes de servicio al Almacén y Bodega se constituye en el documento legal probatorio que identifica clara y detalladamente la devolución de los bienes por parte de los responsables que los tenían en uso o a cargo. Por lo anterior la Oficina de Control Interno recomienda que una vez se establezca el procedimiento y formato de traslado de servicio a la bodega se tenga en cuenta:

- El funcionario quien reintegre el bien, debe elaborar el formato diseñado por el Canal para tal fin, donde se detallará la cantidad, tipo, código de identificación, estado en que se encuentra las razones del reintegro.
- De encontrar conforme el bien o los bienes, el responsable de almacén y bodega, debe elaborar el respectivo movimiento entrada y para actualizar el inventario individual respectivo, si los elementos no concuerdan se adoptará el procedimiento señalado para la reposición.
- Una vez se haya realizado el ingreso del bien a la bodega a través de una inspección física se clasifica de acuerdo con el estado y se opta por el proceso a seguir, reparación, baja o nueva puesta en servicio.
- Debe informarse inmediatamente al área de contabilidad para la reclasificación de las cuentas de propiedades, planta y equipo en servicio a la cuenta Propiedades, Planta y Equipo no explotados.
- Cuando un activo sea retirado temporalmente del servicio por situaciones tales como mantenimiento, o porque se encuentren contabilizados en la cuenta Propiedades, Planta y Equipo no explotados, debe suspenderse la depreciación hasta cuando empiece a usarse nuevamente<sup>25</sup>
- Si el traslado se realiza por la finalización de un contrato, el responsable del Almacén expedirá certificación en señal de recibo a satisfacción, para que el usuario adelante ante la entidad los trámites a que haya lugar.

Por otra parte a los contratistas del canal no se les hace entrega de inventario solo se adjudica a los funcionarios de planta el cual está concentrado en la parte misional de la entidad, es decir en el área técnica.

El área de Servicios Administrativos elabora el comprobante de entrega de bienes el cual es firmado por el nuevo responsable de los bienes, pero lo que no realiza es entregar al funcionario el nuevo inventario donde incluya la nueva novedad, ni tampoco se guarda copia del nuevo inventario en la carpeta del funcionario cuantas veces sean necesarias de acuerdo con las novedades presentadas.

Por otra parte, en el evento de presentarse alguna novedad de faltante de los bienes con el inventarios (bienes devolutivos y de consumo controlado) la oficina de Servicios administrativos informa a la Secretaría General para los fines pertinentes pero en ningún momento se le comunica la Subdirección Financiera (contabilidad) para el reconocimiento contable en las cuenta de responsabilidades internas.

## **COMPROBANTES DE SALIDA**

El comprobante de salida de Almacén o Bodega con destino a las dependencias, servidores o a terceros, es un documento legal probatorio en donde se identifica clara detalladamente la salida física y real del bien del Almacén, cesando de esta manera la responsabilidad fiscal y legal por la custodia y conservación por parte del responsable del Almacén y Bodega, transfiriéndola al Servidor o dependencia destinataria.

El comprobante de salida de bienes para la propiedad planta y equipo (devolutivos) son elaborados por uno de los contratistas del Canal, mas no por el responsable del almacén y lo genera en el momento en que se entregan los bienes al funcionario, sin embargo de acuerdo con lo evidenciado los comprobantes de salidas no tienen adjunto ni existe un formato de solicitud de bienes donde conste que lo solicitado fue lo realmente entregado, por lo que se recomienda elaborar un formato de solicitud de bienes, relacionados a continuación :

SALIDA No.	SALIDA No.	SALIDA No.
1	10	123
2	11	179
3	12	180
4	13	209
5	56	210
6	60	225
7	62	226
8	68	227
9	96	

Se pudo evidenciar que el comprobante de salida No. 5 de fecha 14 de Enero de 2015 donde se está haciendo la entrega de un televisor LED 28 pulgadas 69 CMS marca Samsung, no está firmada por la persona quien recibe.

De acuerdo con la Resolución 001 de 2001 los comprobantes de salida tienen contemplada la siguiente información:

- Nombre de la entidad.
- Fecha de emisión
- Numeración consecutiva
- Identificación de la bodega que origina el traslado.
- Dependencia destinataria
- Código, número o placa
- Descripción del bien.
- Valor total.
- Nombre y firma del funcionario o usuario responsable.
- Nombre y firma del responsable del Almacén y Bodega.
- Observaciones

De acuerdo con la revisión los comprobantes de salida no tienen contemplado la siguiente información de acuerdo a lo contemplado en la Resolución 001 de 2001 numeral 4.1 Traslado

<b>CANAL CAPITAL</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b> <b>VERSIÓN: 5</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>30/03/2016</b> <b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	 <b>BOGOTÁ</b> <small>MEJOR PARA TODOS</small>
--------------------------	-----------------------------	--	---

de Bodega a Servicio, por lo que se recomienda se tenga en cuenta se incluya en la presentación de las salidas de almacén.

- Cuenta contable destino del bien
- Valor unitario
- Unidad de medida.
- Cantidad entregada.

De acuerdo con la Resolución No.001 de 2001, los comprobantes de traslado o salida al servicio, deben ser elaborados por el responsable del Almacén y Bodega, pero para este caso lo realiza el contratista asignado que tiene bajo sus obligaciones contractuales en la actividad 6 *"Apoyar el proceso de entrega y recepción de inventarios de bienes devolutivos"*.

### **TRASLADOS ENTRE FUNCIONARIOS**

El traslado entre funcionarios es el proceso mediante el cual se modifica la ubicación física del bien o responsable de su uso o custodia, o ambas situaciones, de acuerdo con lo evidenciado en el canal no existe un procedimiento interno para la realización de este tipo de traslados, estos se realizan a través del reporte de Novedades AGRI-SA-FT-026 por lo que la Oficina de Control Interno recomienda levantar el procedimiento y el formato exclusivo para este tipo traslados, para lo cual se deberá tener en cuenta :

- Implementar, socializar y publicar en la intranet el formato exclusivo para el traslado de bienes entre funcionarios de los bienes Propiedades, Planta y Equipo (Devolutivos).
- Los traslados entre funcionarios y dependencias deberán efectuarse a través de la Oficina de Inventarios, quien actualizará la información únicamente en los registros de almacén e inventarios, pues en los de contabilidad los valores seguirán figurando en las cuentas correspondientes a bienes en servicio.
- Los bienes que hayan sido trasladados a una determinada dependencia o funcionario, no podrán ser trasladados a otra sin que se elaboren y legalicen el respectivo comprobante de traslado entre las respectivas dependencias y responsable, el cual deberá ir con el visto bueno de la Oficina de Servicios Administrativos.
- Cuando sea necesario e imprescindible efectuar préstamos de bienes del tipo devolutivos o de consumo controlado de manera temporal entre dependencias o funcionarios, esta operación se deberá legalizar a través de la Oficina de Servicios Administrativos.
- La Oficina de Servicios Administrativos, será la encargada de actualizar las novedades de traslados y de efectuar periódica y sistemáticamente, las pruebas y seguimiento necesarios para el debido control del inventario de los bienes en servicio; también verificará su estado de conservación y mantenimiento.
- Formalizados los registros administrativos se procederá a elaborar los comprobantes de traslado de inventarios que contendrán la relación detallada de los bienes a cargo del funcionario o dependencia incluyendo los nuevos movimientos, comprobantes que al ser aceptadas por los funcionarios involucrados remplazarán las anteriores.

Se evidenció que los comprobantes de traslado entre funcionarios están en forma consecutiva comenzando para la vigencia 2015 con el No. 111 de fecha 26 de enero de 2015 y terminando con el No. 233 de fecha 30 de Julio de 2015, el mes de agosto no tuvo movimientos por traslados, de acuerdo con la revisión efectuada no se encuentran debidamente firmados por las personas de quien entrega y quien recibe los bienes relacionados a continuación:

TRASLADO No.	TRASLADO No.	TRASLAD O No.	TRASLAD O No.
1	47	94	141
2	48	95	142
3	49	96	143
4	50	97	144
5	51	98	145
6	52	99	146
7	53	100	147
8	54	101	148
9	55	102	149
10	56	103	150
11	57	104	151
12	58	105	152
13	59	106	153
14	60	107	154
15	61	108	155
16	62	109	156
17	63	110	157
18	64	111	158
19	65	112	163
20	66	113	164
21	67	114	165
22	68	115	166
23	69	116	167
24	70	117	168
25	71	118	169
26	72	119	171
27	73	120	172
28	74	121	173
29	75	122	190
30	76	123	200
31	77	124	201
32	78	125	204
33	79	126	205
34	80	127	206
35	81	128	207
36	82	129	208

37	83	130	209
38	84	131	210
39	85	132	215
40	86	133	216
41	87	134	217
42	88	135	218
43	89	136	219
44	90	137	220
45	91	138	221
46	92	139	225
47	93	140	229

Por otra parte los siguientes traslados no están firmados por las dos partes, es decir solo tienen una sola firma.

TRASLADO No.	NOMBRE FUNCIONARIO	ENTREGA / RECIBE
191	María Eugenia Tovar	Recibe
192	Alejandro Guzmán	Entrega
193	María Eugenia Tovar	Entrega
195	Favio Ernesto Fandiño Pinilla	Recibe
196	Favio Ernesto Fandiño Pinilla	Entrega

Dentro de la información revisada no se encontró el físico del traslado No. 180 por lo que no se pudo evidenciar a quien corresponde.

De igual forma dentro de algunos traslados se evidenciaron que algunas actas de entregas de inventarios no están firmadas por las dos partes relacionados a continuación:

- Acta de inventario del 31 de marzo de 2015, el cual no está firmada por la Secretaria General (quien recibe) al Coordinador de Prensa y Comunicaciones (saliente) como tampoco se pudo evidenciar a que número de traslado dentro del movimiento del almacén corresponde.
- Acta de inventario del 31 de marzo de 2015, el cual no está firmada por la Subdirectora Administrativa (quien recibe) al Profesional Universitario de Recursos Humanos (saliente) documento soporte del traslado No. 191 del 31 de marzo de 2015 el cual tampoco está firmado.
- Acta de inventario del 1 de Abril de 2015, el cual no está firmada por la Secretaria General (quien entrega) al Coordinador de Prensa y Comunicaciones (quien recibe) como tampoco se pudo evidenciar a que número de traslado dentro del movimiento del almacén corresponde.

<b>CANAL CAPITAL</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b> <b>VERSIÓN: 5</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>30/03/2016</b> <b>RESPONSABLE: CONTROL</b> <b>INTERNO</b>	 <b>BOGOTÁ</b> <small>MEJOR PARA TODOS</small>
--------------------------	-----------------------------	--	---

- Acta de inventario del 6 de abril de 2015, el cual no está firmado por la Subdirección Administrativa, documento soporte del traslado No. 193 que tampoco está firmado.

De acuerdo con los requisitos mínimos de los trasladados entre funcionarios de conformidad con la Resolución No. 001 de 2001 estos contienen:

- Nombre de la entidad
- Fecha de emisión o de traslado
- Numeración consecutiva
- Identificación del funcionario que efectúa el traslado y del funcionario que recibe.
- Código o número de placa.
- Descripción del bien.
- Valor total.
- Nombre y firma de los responsables.

Los comprobantes de traslado no tienen identificados los siguientes aspectos relacionados a continuación:

- Unidad de medida
- Cantidad entregada
- Valor unitario

Con respecto a los trasladados de bienes, no todos son notificados en el momento en que ocurren las novedades haciendo que la actualización de los inventarios, según con lo indagado con el responsable de Servicios Administrativos no se pueden tener actualizados en forma diaria, occasionando que la información no esté acorde con la realidad económica que reflejan los bienes para la entidad.

De conformidad con la resolución 001 de 2001 numeral 4.1 Traslado de Bodega a Servicio – Procedimiento Administrativo numeral 13. *"Copia del comprobante de traslado se le entregará al destinatario de los bienes. Para el caso de elementos devolutivos, el comprobante se constituye en el documento base para incluir los bienes en los inventarios individuales."*

## ENTREGA DE BIENES DE CONSUMO

Son aquellos bienes fungibles que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros desaparecen como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes.

El canal realiza los ingreso al Almacén siguiendo el mismo procedimiento para bienes devolutivos, su diferencia radica en la clasificación interna para la aplicación del catálogo de bienes, situación que también se reflejará en su ubicación física dentro de las bodegas, en los documentos de ingreso y salida en los informes consolidados de almacén, los pedidos de almacén para bienes de consumo están estipulados para los cinco (5) últimos días de cada mes y se debe realizar mediante el formato **AGRF-FT-008 Pedido insumo de Papelería**, el

cual se encuentra ubicado en la intranet de la entidad, sólo para los eventos de los elementos de cafetería y aseo la señora autorizada de la Cafetería es quien realiza dichas solicitudes.

Por lo tanto, es preciso aclarar que la clasificación que se determine para estos bienes, ya sean catalogados devolutivos o de consumo, es a criterio y responsabilidad de la administración de la entidad, el cual debe determinar los procedimientos requeridos para que físicamente se custodien y se garantice el uso adecuado de los mismos.

De acuerdo con la revisión de las salidas de almacén el consecutivo va desde el No. 1 de fecha 14 de Enero de 2015 al No. 304 del 31 de Agosto de 2015, no existe un consecutivo diferente por este concepto por lo que se lleva uno sólo y en él se generan las salidas de propiedad planta y equipo, consumo controlado y consumo, por lo que se recomienda que para cada uno de estos conceptos se tengan consecutivos diferentes, con el fin de tener un mejor registro y control de las operaciones por parte del almacén, de igual forma las salidas de almacén para los bienes de consumo no tienen adjunto los pedidos solicitados por las diferentes dependencias como soporte de las necesidades, incumpliendo lo contemplado en la resolución 001 de 2001 numeral 3. *"La requisición se anexará al comprobante de salida o traslado, para cotejar y verificar la correlación entre lo entregado y lo solicitado"* relacionados a continuación:

SALIDA CONSUMO No.	SALIDA CONSUMO No.	SALIDA CONSUMO No.
2	116	223
7	117	224
8	122	249
11	134	281
55	137	292
58	156	293
59	157	
99	222	

Y las salidas de almacén por concepto de consumo que tiene el formato **AGRF-FT-008 Pedido insumo de Papelería** no están debidamente firmada por el jefe inmediato, relacionadas a continuación:

SALIDA ALMACEN NO.	RESPONSABLE	OBSERVACIÓN
8	Jaime Augusto Penagos	
9	Javier Giovanni Aldana	
14	Gloria Amparo Reyes	
15	Jacqueline Prieto Castro	
16	Cristian David Rodríguez	
18	Claudia Guisela Jiménez	
19	Ingrid Natalia Santamaría	

20	Carolina Vargas	
21	Sandra Sierra Zapata	
22	María Luisa Trujillo	
23	Sandra Nayibe Obregón	
24	Javier Giovanni Aldana	
25	Alejandro Guzmán Gil	
26	Hugo Javier Piedrahita	
27	Hernán Guillermo Roncancio	
28	Carlos Enrique Navarrete	
29	Jhon Jairo Costa	
30	Rubiela Gómez	
31	Ernesto Jiménez	
32	Jaime Augusto Penagos	
33	Hugo Javier Piedrahita	
34	Ingrid Natalia Santamaría	
35	Claudia Guisella Jiménez	Tiene observaciones a lápiz
36	María Luisa Trujillo	
37	Ivonne Andrea Torres	Falta firma del solicitante en el formato AGRF-FT-008
39	Sandra Sierra Zapata	
40	Laura Catalina Peña	
41	Leydy Carolin Olarte	
45	Javier Giovanni Aldana	
47	Gloria Amparo Reyes	
48	María Eugenia Tovar	
49	Cristian David Rodríguez	
50	Carolina Vargas	
51	Rubiela Gómez	
52	Jhon Jairo Escobar	
53	Gloria Amparo Reyes	
54	Rubiela Gómez	
57	Rubiela Gómez	
63	Rubiela Gómez	
64	Carlos Enrique Navarrete	
65	Jhon Jairo Costa	
66	Ingrid Natalia Santamaría	
67	Ernesto Jiménez	
69	Rubiela Gómez	
70	Ingrid Natalia Santamaría	
71	María Eugenia Tovar	
72	María Eugenia Tovar	
73	Sandra Sierra Zapata	
74	Leydy Carolin Olarte	
76	Laura Catalina Peña	

77	Cristian David Rodríguez	
79	Lizeth Juliana Molano	
80	Juliana Andrea Santamaría	
82	Rubiela Gómez	
83	Jhon Jairo Costa	
84	Jhon Jairo Costa	
85	Rubiela Gómez	
86	Mónica Constanza Chacón	
87	Laura Catalina Peña	
88	Ingrid Natalia Santamaría	
89	Gloria Amparo Reyes	
90	Hernán Guillermo Roncancio	
91	Sohany Patricia Lara	Falta firma del solicitante en el formato AGRF-FT-008
92	Mary Stella Rojas	
93	Alejandro Guzmán Gil	
94	Ernesto Jiménez	
95	Giovanna Patricia Espitia	
97	Oscar Duvan González	
98	Oscar Duvan González	
100	Rubiela Gómez	
101	Ingrid Natalia Santamaría	
102	Guillermo Tamayo	Falta firma del solicitante en el formato AGRF-FT-008
103	Cristian David Rodríguez	
104	María Eugenia Tovar	
106	María Luisa Trujillo	
108	Hernán Guillermo Roncancio	
109	Hugo Javier Piedrahita	
112	Rubiela Gómez	
113	Sandra Sierra Zapata	
114	Leydy Carolin Olarte	
118	Ingrid Natalia Santamaría	
119	Carlos Ramiro Flórez	
120	Jhon Jairo Costa	
121	Mónica Constanza Chacón	
124	Rubiela Gómez	
125	Gloria Amparo Reyes	
126	María Eugenia Tovar	
127	Ernesto Jiménez	
128	Laura Catalina Peña	
129	Gloria Amparo Reyes	
130	Ernesto Jiménez	
131	María Luisa Trujillo	

132	Giovanna Patricia Espitia	
133	Rubiela Gómez	
134	Mónica Constanza Chacón	
135	Rubiela Gómez	
137	Rubiela Gómez	
141	Rubiela Gómez	
142	Ibett Cecilia Guerrero	
143	Hugo Javier Piedrahita	
144	Luis Carlos García	
145	Ingrid Natalia Santamaría	
146	María Luisa Trujillo	
147	Mónica Constanza Chacón	
148	María Eugenia Tovar	
149	Guillermo Tamayo	Falta firma del solicitante en el formato AGRF-FT-008
150	Laura Catalina Peña	
151	Rubén Darío Wilches	
152	Luis Gonzalo Acosta	
153	Ernesto Jiménez	Falta firma del solicitante y visto bueno del jefe inmediato en el formato AGRF-FT-008
154	Rubiela Gómez	
155	Lina María Rondón	
159	Hugo Javier Piedrahita	
160	Ingrid Natalia Santamaría	
161	Hernán Guillermo Roncancio	
162	Guillermo Tamayo	Falta firma del solicitante en el formato AGRF-FT-008
163	Cesar Sánchez	
164	Laura Catalina Peña	
165	Cristian David Rodríguez	
166	Sandra Sierra Zapata	
167	María Luisa Trujillo	
168	Lizeth Juliana Molano	
169	Gloria Amparo Reyes	
170	Mónica Constanza Chacón	
171	Sandra Sierra Zapata	
172	María Eugenia Tovar	
173	Luis Gonzalo Acosta	
174	Ernesto Jiménez	
175	Carlos Enrique Navarrete	
176	Ibett Cecilia Guerrero	
177	Rubiela Gómez	
178	Laura Catalina Peña	

179	Ingrid Natalia Santamaría	
180	Luis Carlos García	
184	Mónica Constanza Chacón	
185	Guillermo Tamayo	Falta firma del solicitante en el formato AGRF-FT-008
186	Luis Gonzalo Acosta	
187	Gloria Amparo Reyes	
188	Ernesto Jiménez	Falta firma del solicitante y visto bueno del jefe inmediato en el formato AGRF-FT-008
189	Diana Martínez Vidales	Falta firma del solicitante en el formato AGRF-FT-008
191	Hugo Javier Piedrahita	
193	Ingrid Natalia Santamaría	
194	Guillermo Tamayo	Falta firma del solicitante en el formato AGRF-FT-008
196	María Eugenia Tovar	
197	Sandra Sierra Zapata	
198	Favio Ernesto Pinilla	Falta firma del solicitante en el formato AGRF-FT-008
199	Luis Carlos García	
200	Laura Catalina Peña	
201	Hernán Guillermo Roncancio	
202	Lizeth Juliana Molano	
203	Cristian David Rodríguez	
204	José Luis Ayala	
205	Jhon Jairo Costa	
206	Juliana Andrea Santamaría	
207	Mónica Constanza Chacón	
208	Diana Martínez Vidales	
209	Cesar Sánchez	
212	Mónica Constanza Chacón	
213	Luis Gonzalo Acosta	
214	Ernesto Jiménez	
215	Laura Catalina Peña	
216	Ingrid Natalia Santamaría	
217	Rubiela Gómez	
218	Sandra Nayibe Obregón	
219	Lucy Yaneth Escobar	
221	Rubiela Gómez	
250	Rubiela Gómez	Falta firma del solicitante en el formato AGRF-FT-008
251	Rubiela Gómez	
252	María Luisa Trujillo	

253	Jhon Jairo Acosta	
254	María Eugenia Tovar	Falta firma del solicitante y visto bueno del jefe inmediato en el formato AGRF-FT-008
255	Cristian David Rodríguez	
256	Ernesto Jiménez	
257	Lucy Yaneth Escobar	
258	Rubiela Gómez	
259	Ingrid Natalia Santamaría	
260	Guillermo Tamayo	Falta firma del solicitante en el formato AGRF-FT-008
261	María Luisa Trujillo	
262	María Eugenia Tovar	
263	Ingrid Natalia Santamaría	
264	Luis Carlos García	
265	Mónica Constanza Chacón	
266	Cristian David Rodríguez	
267	Hugo Javier Piedrahita	
269	Jhon Jairo Costa	
270	Sandra Sierra Zapata	
271	Rubiela Gómez	
274	Ibett Cecilia Guerrero	Falta firma del solicitante y visto bueno del jefe inmediato en el formato AGRF-FT-008
275	Rubiela Gómez	
276	Sandra Nayibe Obregón	
294	Mónica Constanza Chacón	
295	Laura Catalina Peña	
296	Ernesto Jiménez	
297	Juliana Andrea Santamaría	
298	Carlos Enrique Navarrete	
302	Rubiela Gómez	
303	Giovanna Patricia Espitia	
304	Mónica Constanza Chacón	

Por otra parte se pudo evidenciar que los comprobantes de salida de almacén están a nombre de otro funcionario quien realiza la solicitud y no al nombre del jefe de área, incumpliendo así en lo contemplado en la Resolución 001 de 2001 4.1. Traslado de Bodega a Servicio – Procedimiento Administrativo numeral 7. “*El responsable del Almacén y Bodega no tiene facultades para decidir el cambio de destinatario que figure en la solicitud, ni para cambiar o reemplazar los elementos por otros similares*”.

De acuerdo con la revisión del contenido y presentación de los comprobantes de salida de almacén se pudo evidenciar que los siguientes comprobantes tienen escrito a lápiz

observaciones que no se sabe a qué corresponde, incumpliendo así, lo contemplado en la Resolución No. 001 de 2001 4.1 Traslado de Bodega a Servicio – Procedimiento Administrativo numeral 12. *“El comprobante de salida no puede presentar tachaduras, enmendaduras, intercalaciones o adiciones”.*

SALIDA CONSUMO No.	SALIDA CONSUMO No.	SALIDA CONSUMO No.
33	74	259
34	77	260
35	101	261
36	102	262
39	103	263
42	104	266
43	108	267
45	110	268
47	111	269
48	114	270
70	115	
71	202	

De igual manera, algunas salidas no se encuentran firmadas por el funcionario quien entrega los bienes de consumo relacionados a continuación:

SALIDA No.	NOMBRE	VALOR
53	Ernesto Jiménez Muñoz	171.216,00
78	Ernesto Jiménez Muñoz	67.411,28

### PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES

La baja de bienes de acuerdo con la Resolución 001 de 2001 numeral 5.6 **EGRESO O SALIDA DEFINITIVA POR BAJA** “*Es el proceso mediante el cual la administración decide retirar definitivamente un bien, tanto física, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad, por no estar en condiciones de prestar servicio alguno, por el estado de deterioro o desgaste natural en que se encuentra, por no ser necesario su uso o por circunstancias, necesidades o decisiones administrativas y legales que lo exijan, tales como haber sido entregado a otra entidad en calidad de traspaso, vendido, o permutado, entre otro destino final, de acuerdo con la tipificación que se le haya dado*”.

El canal cuenta con el procedimiento AGRI-SA-PD-009 Baja de Bienes, que tiene dentro de su primera actividad el resultado de la toma física de inventarios donde se elabora una relación detallada de los elementos que por su estado de deterioro no prestan, servicio o de aquellos elementos que aún pudiendo prestar un servicio no son utilizados por los servidores públicos y/o contratistas de la entidad, de acuerdo con la revisión de la documentación no se evidenció esta información tal como lo indica el procedimiento anteriormente descrito.

<b>CANAL CAPITAL</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b> <b>VERSIÓN: 5</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>30/03/2016</b> <b>RESPONSABLE: CONTROL</b> <b>INTERNO</b>	 <b>BOGOTÁ</b> <small>MEJOR PARA TODOS</small>
--------------------------	-----------------------------	--	---

En la segunda actividad del procedimiento, describe la realización de la inspección física de los bienes a dar de baja y confirmar que sean los mismos incluidos en la relación, información que no se pudo evidenciar dentro de la documentación allegada por Servicios Administrativos.

### **BAJA DE BIENES SERVIBLES NO UTILIZABLES**

De acuerdo con el procedimiento AGRI-SA-PD 009 **BAJA DE BIENES** en la segunda actividad incluyen este tipo de bienes que de conformidad con la Resolución 001 de 2001 numeral 5.6.1. están descritos como *"La salida definitiva de aquellos bienes que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio por uno o más períodos, pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades o, que aunque la entidad los requiera, por políticas económicas, disposiciones administrativas, por eficiencia y optimización en la utilización de recursos, existe orden expresa y motivada del Director o Representante Legal o de autoridad competente para darlos de baja,* sin embargo en el acto administrativo Resolución 042 expedida el día 14 de mayo de 2015 enuncia este numeral pero en ningún momento se hace referencia a que bienes son los catalogados dentro de este concepto, por lo que no quedó claro dentro del cuerpo de la resolución cuales bienes cumplían con esta condición.

#### **Procedimiento Administrativo bienes servibles no utilizables**

La autorización debe realizarse mediante acto administrativo donde se detallen aspectos tales como la relación pormenorizada de los bienes, destino que se les ha de dar, ya sea, traspaso o traslado a otra entidad, venta, permuta, aprovechamiento para la recuperación de otros bienes de características similares o con destinación a la instrucción educativa; nombramiento de los funcionarios que deben llevar a cabo el procedimiento del destino final y las razones de la baja, motivación que no se llevó a cabo dentro del acto administrativo Resolución 042 de fecha 14 de mayo de 2014, incumpliendo así lo estipulado en la Resolución No. 001 de 2001 numeral 5.6.1. **BAJA DE BIENES SERVIBLES** literal A. Autorización.

### **BAJA DE BIENES INSERVIBLES**

En esta categoría se agrupan aquellos bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que esa inversión resultaría ineficiente y antieconómica para la entidad.

Igualmente en este grupo, quedarían reclasificados aquellos bienes que habiendo sido clasificados inicialmente como servibles no útiles u obsoletos para la entidad con opción de traspaso, venta o permuta, deban ser declarados inservibles a partir de un nuevo análisis y concepto técnico; donde se demuestra que después de agotados los procedimientos de traspaso o enajenación, las entidades o posibles interesados en obtener el bien decidieron retirar la oferta, gestiones que una vez revisados los documentos de la baja realizada en el mes de mayo de 2015 por parte de la entidad no fueron evidenciadas dentro de la auditoría.



La oficina de Control Interno recomienda dar cumplimiento a la Resolución 001 de 2001 con relación al Procedimiento para la baja de bienes tipificados como inservibles, para lo cual deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Quien requiera reintegrar al Almacén un bien que se encuentra a su cargo lo hará a través del formato diseñado por la entidad para este efecto (reintegro de bienes). Formato que no está implementado a la fecha.
- El responsable del Almacén verificará en el registro del usuario la existencia y pertenencia de los bienes que reintegra, dará la autorización de reintegro y procederá al recibo físico del bien.
- Una vez se reciban los bienes, se debe elaborar el traslado correspondiente a nombre del funcionario, el cual debe ser comunicado y enviado el soporte al área de contabilidad para que se efectúen los correspondientes registros en la cuenta Propiedades, Planta y Equipo - no explotados; cuenta a la que ingresan los bienes que por alguna razón, en el momento no se requieren en servicio y no son nuevos.
- Cuando se reciben la solicitud de reintegro, la bodega no cuenta con espacio físico suficiente para recibir los bienes, el almacenista deberá establecer los mecanismos para realizar en forma óptima su custodia, deberá tener en cuenta que no siempre es indispensable el ingreso físico de los bienes a la bodega para tramitar su baja.
- Revisados los bienes reintegrados y con base en los aspectos contemplados en los criterios o parámetros para clasificar los bienes, se procederá a separar por inservibles, obsoletos o no utilizables, nuevos, útiles, reparables o reutilizables.
- Es responsabilidad del almacenista, al momento de reunir una cantidad representativa de bienes con características de inservible o en el periodo que determine la entidad, basado inicialmente en una inspección física, emitir un informe al superior inmediato de la necesidad de poner a consideración del Comité de Inventarios la realización de una baja de bienes tipificables como inservibles.
- Es importante solicitará (Representante Legal o delegado, o Director Administrativo) nombrar funcionario que reúna cualidades técnicas que le permitan constatar el estado de inservibilidad de los bienes, inspección que de acuerdo al grado de dificultad deberá ser hecha por personal experto interno o externo quienes se basarán en técnicas precisas, en este último caso, con previa contratación, nombramiento que dentro de la verificación efectuada no se pudo evidenciar dentro de la información suministrada por el Técnico de Servicios Administrativos.
- El concepto técnico emitido debe determinar con certeza el grado de utilidad que tiene el bien y deberá definir a cuáles de los elementos se les solicitará la baja definitiva.
- De acuerdo con lo evidenciado los **conceptos técnicos** fueron dados en forma superficial por funcionarios al interior de la entidad y no cumplen con lo contemplado en la Resolución 001 de 2001, por lo que la Oficina de Control Interno recomienda que los conceptos técnicos deberán incluir detalles pormenorizados que permitan al Comité de Inventarios evaluar cualitativa y cuantitativamente la relación costo - beneficio para tomar la decisión correspondiente a la baja y determinar el destino final del bien tipificado como inservible; dentro de la información base podemos mencionar:

<b>CANAL CAPITAL</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b> <b>VERSIÓN: 5</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>30/03/2016</b> <b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	 <b>BOGOTÁ</b> <small>MEJOR PARA TODOS</small>
--------------------------	-----------------------------	--	---

- Costo histórico, fecha de adquisición, mejoras, adiciones si las hubiere, depreciación, o en su defecto el que resulte a partir de un avalúo técnico o de una investigación a nivel de mercado de acuerdo con los métodos de valuación estipulados por el Contador General de la Nación.
- Análisis pormenorizado de los costos administrativos en que incurre la entidad por mantener dichos bienes.
- De acuerdo con la inspección física se recomienda el destino final que se le puede dar a los bienes de acuerdo con lo estipulado la Resolución 001 de 2001.
- El responsable del Almacén, en cumplimiento de sus funciones debe consolidar toda la información requerida por el Comité de Inventarios, y de ser posible llevar un Proyecto de Acta de Baja, en donde se determinen los motivos por los cuales se está dando salida definitiva a los bienes y la recomendación del posible destino final que se les puede dar.
- Con la información presentada el Comité de Inventarios, autorizará el acta de baja y destino final de los bienes previo análisis y revisión cualitativa y cuantitativa de los documentos presentados por el responsable del Almacén, todo en términos de economía, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, celeridad y valoración de los costos ambientales.

De acuerdo con el acta de Reunión No. 1 del 27 de Febrero de 2015, en primera sesión no se tomaron decisiones con respecto a la aprobación de baja de bienes debido a que no se tenía la certeza de la conveniencia o no de realizar dicho proceso y se estaba a la espera de realizar un análisis contable por parte del Profesional Universitario de Contabilidad para determinar que bienes se iban a dar de baja.

En segunda sesión del día 16 de abril de 2015, de acuerdo al orden del día en el punto 2 se presentó el concepto contable de la depreciación de los bienes para dar de baja:

- Alternativa 1: No dar de baja estos bienes, porque hace falta depreciar.
- Alternativa 2: Equilibrar el gasto con el aumento en las ventas.
- Alternativa 3: Disminuir gasto de funcionamiento.

De acuerdo a estas alternativas el Profesional de Contabilidad expone que faltan \$119.136.054 y explica el impacto financiero de la baja de los bienes con saldo pendiente por depreciar, y por lo que se puede concluir en este comité se enfocó básicamente en el manejo con la entrada en vigencia de la nueva normatividad que tiene que ver con las NIIF y de cómo se iba a manejar las vidas útiles de ahora en adelante, Por otra parte, dentro de las conclusiones del comité se dice "**SUGERIR**" no se aprueba la baja de los bienes que se presentaron en este y en la segunda sesión del comité se menciona nuevamente que el comité "**SUGIERE**" que el destino final de estos bienes sea la venta a través del martillo del Banco Popular y para el caso del software el destino final es la destrucción del original y sus copias, una vez revisado el acto administrativo refiere que el comité **sugirió** según acta No. 2 del 16 de Abril de 2015, que el destino final de los bienes fuese el martillo del Banco Popular y para el caso de los bienes, licencias y software se **sugirió** que el destino final fuese la destrucción de los originales y todas sus copias, se podría

<b>CANAL CAPITAL</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b> <b>VERSIÓN: 5</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>30/03/2016</b> <b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	 <b>BOGOTÁ</b> <small>MEJOR PARA TODOS</small>
----------------------	-----------------------------	--	---

entender que en el texto del acto administrativo como en el acta las que no fueron aprobadas las bajas por parte del Comité de Inventarios.

La Oficina de Control Interno recomienda que los actos administrativos contengan además de la relación pormenorizada de los bienes, el valor de la depreciación o en su defecto el valor en libros el cual resulta del valor de adquisición menos el valor de la depreciación, fecha de adquisición, el valor total de la baja en el resuelve y las razones de la baja, porque si bien es cierto el acto administrativo menciona el numeral 5.6.1 Baja de bienes servibles no utilizados y el concepto de este numeral , de igual forma están relacionado el numeral 5.6.2, pero las razones de baja están de forma general y no fueron presentadas de acuerdo con el estado de los bienes, se relacionaron las comunicaciones presentadas en los Comités pero en el acto administrativo no se dejó constancia del motivo de la baja.

De acuerdo con la Resolución 001 de 2001, en el numeral 5.6.4.1 literal A. **Venta por mayor cuantía;** “*Esta opción se realiza mediante la selección del contratista a través de oferta o remate; se realizará cuando la cuantía supere la establecida por la ley para contratación directa. Para la celebración del contrato con formalidades plenas se considerará lo establecido en el parágrafo del Artículo 39 de la ley 80 1993, y por la Ley 1150 de 2007 por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 Título I de la eficiencia y la transferencia. Los bienes serán enajenados a través de venta directa en sobre cerrado o en pública subasta. La adjudicación para la venta directa deberá hacerse en audiencia pública, en donde se conozcan las ofertas iniciales y se efectúe un segundo ofrecimiento, frente al cual se adjudicará el bien a quien oferte el mejor precio. En la subasta pública, de acuerdo con el reglamento definido para su realización, el bien será adjudicado al mejor postor.*

*La venta implica la publicación previa de los bienes en un diario de amplia circulación nacional, con la determinación del precio base. El interesado en adquirir bienes deberá consignar al menos el 20% del valor base de venta para participar en la oferta;*

De acuerdo con lo evidenciado, la entidad no tuvo en cuenta agotar este proceso realizando la subasta directamente con el Banco Popular obviando con lo establecido en el Decreto 1510 de 2013 Capítulo II Mecanismo de enajenación Art. 99. Enajenación directa a través de subasta pública, norma contemplada en el Decreto 1510 de 2013. Por lo anterior, se estaría incumpliendo con los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva y teniendo en cuenta la capacidad administrativa que pueda emplear cada entidad para realizar los remates.

El acto administrativo No. 042 de 2015 cumple con la autorización expresa de la salida de bienes no útiles u obsoletos parte del Gerente. Sin embargo en el encabezado de dicho acto no se hace referencia que tipo de bienes se van a dar de baja es decir tipificados como servible no utilizados, obsoletos, deteriorados etc, como tampoco están valorados e acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 001 de 2001 Modelos de Actas.

## PROCESO DE DESTRUCCION

<b>CANAL CAPITAL</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b> <b>VERSIÓN: 5</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>30/03/2016</b> <b>RESPONSABLE: CONTROL</b> <b>INTERNO</b>	 <b>BOGOTÁ</b> <small>MEJOR PARA TODOS</small>
--------------------------	-----------------------------	--	---

Este procedimiento será aplicado únicamente a los bienes tipificados como inservibles, almacenados que deban destruirse por motivos de vencimiento, desuso por merma, rotura, etc, la destrucción se dará en cumplimiento de lo autorizado en el Acta y resolución de Baja de acuerdo con lo aquí estipulado.

De conformidad con la Resolución 001 numeral 5.6.4 el funcionario de Servicios Administrativos realizó el proceso de destrucción, el cual se evidencia en el Acta de Reunión del 25 de Junio de 2015 con la participación de la Profesional del área de Sistemas, realizando como primera medida la lectura del Acto Administrativo No. 042 de 2015, posteriormente se identificaron las licencias y los software objeto de destrucción, El acta se encuentra debidamente firmada por el responsable de Almacén, los contratistas que participaron en el proceso como también por el funcionario autorizado para la realización del proceso de baja, anexando material fotográfico o薄膜 como pruebas de la acción.

Sin embargo, en el Artículo 5 de la Resolución 042 de 2015 autorizan la destrucción y se menciona el numeral 5.6.5 Baja de Software en la cual tiene en su clasificación el software tipificado como no útiles y el tipificado como inservible, al revisar el concepto técnico esta dado como obsolescencia tecnología y de acuerdo con la Resolución 001 de 2001 **Software tipificados como no útiles u obsoletos:** “Plenamente identificado que el programa no es utilizable en la entidad, pero se tiene conocimiento que puede prestar servicio en otra, se procederá a realizar el traslado o traspaso mediante acta de entrega a valor en libros o el que se estipule; la transacción implicará la salida definitiva del programa, licencias y derechos: ,los registros de salida definitiva de almacén y contabilidad estarán soportados por el acta que autoriza la baja y entrega (traspaso o traslado a otra entidad), a la cual se anexarán los oficios de ofrecimiento y aceptación.

*Si en el evento de realizar una baja de equipos de cómputo, el software va incorporado, deberá especificarse este hecho en el acta de baja, detallando el valor de cada uno de los componentes.* Por lo anterior, no se dio cumplimiento a la Resolución 001 en el evento de que a los software tipificados como inservibles son los que se les pueden dar la destinación final de la destrucción.

De acuerdo con la Resolución 001 de 2001, el documento de destrucción tiene contemplado los siguientes aspectos el cual deberá hacer parte integral de los soportes del Comprobante de Salida definitiva del Almacén:

- Lugar y fecha de emisión
- Destino final que se realizó (destrucción)
- Cantidad
- Código, número o placa
- Descripción de los bienes
- Costo histórico

Por otra parte se evidenció que el acto de destrucción no cumple con:

- Identificación de la bodega que origina la baja
- Depreciación individual de cada uno de los bienes.

<b>CANAL CAPITAL</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO:</b> CCSE-FT-016 <b>VERSIÓN:</b> 5 <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>30/03/2016</b> <b>RESPONSABLE:</b> CONTROL <b>INTERNO</b>	 <b>BOGOTÁ</b> <small>MEJOR PARA TODOS</small>
--------------------------	-----------------------------	--	---

- En el acta no se evidencia si dentro de la destrucción de los equipos de cómputo se encontraban los software o como se destruyeron estos.

### **EGRESO O SALIDA DEFINITIVA DE LOS BIENES DE LA ENTIDAD**

Se origina con el retiro físico definitivo del bien, el descargue del inventario y de los registros contables, previo cumplimiento estricto de los requisitos establecidos para cada caso, según el hecho que le da origen.

Con la baja autorizada mediante la Resolución 042 de 2015, El Responsable del Almacén, elaboró los comprobantes de Egreso o de Salida soportados con el documento oficial que autorice la salida definitiva de los bienes de la entidad, documento que como mínimo deberá contener:

- Nombre de la entidad
- Fecha;
- Número consecutivo;
- Concepto del egreso que origina la novedad o transacción;
- Tipo de bien.
- Placa asignada
- Descripción del bien o elemento (modelo, marca, serie)
- Valor total
- Nombre
- Firma del responsable del Almacén y Bodega;
- Identificación
- Observaciones

De acuerdo con la revisión efectuada a los comprobantes de baja y de conformidad con la resolución 001 de 2001 no tiene identificado:

- Identificación de la bodega o sitio de uso
- Unidad de medida
- Cantidad
- Valor unitario
- Nombre del responsable
- Identificación del responsable.

El valor total de las bajas fue por la valor de (\$865.117.667) representados en 333 bienes dados de baja con los comprobantes de baja del No. 1 al 11 la baja de servicio No. 12 corresponde a la baja de un Multipath video converter identificada con la placa de inventario 1001947 por valor de \$17.940.560.oo que por presentar fallas por garantía fue cambiado el cual fue presentado al Comité de Inventarios, relacionadas a continuación:

<b>BAJA SERVICIO No.</b>	<b>VALOR</b>
------------------------------	--------------

1	1.604.614,00
2	677.714.232,54
3	835.869,00
4	623.426,00
5	2.447.900,00
6	799.900,00
7	122.781.585,56
8	29.023.506,48
9	11.230.074,12
10	116.000,00
11	17.940.560,00
TOTAL	<b>865.117.667,70</b>

Mediante memorando interno No. 882 de fecha 26 de Junio de 2015, se remitió copia de la Resolución 042 del 14 de Mayo de 2015 a la Subdirección Financiera, con los comprobantes de baja generados por el área de Almacén, esto con el fin de realizar los registros correspondientes, el acta de comité de inventarios no fue remitida dentro de los documentos enviados a esta Subdirección como lo establece la Resolución 001 de 2001. Numeral 5.6.2.1 Procedimiento B. Procedimiento para la baja de bienes tipificados como inservibles ítem No. 7.

Se evidenció que registradas las bajas del almacén en el aplicativo, el almacenista realizó la apertura de una carpeta, para dar archivo definitivo a los documentos y de esta forma dejar constancia de todo lo actuado durante cada proceso de baja de bienes realizado por la entidad, esto con el fin de dar cumplimiento Numeral 5.6.2.1 Procedimiento B. Procedimiento para la baja de bienes tipificados como inservibles ítem No. 10.

### **COMITÉ DE INVENTARIOS**

De acuerdo con lo evidenciado en la Resolución 042 de 2015, la oficina de Control Interno recomienda que dentro de sus considerandos se incluya lo referente a la Naturaleza Jurídica y función del cometido estatal teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.

Canal Capital fue creada mediante Acuerdo 19 de 1995 del Honorable concejo de Bogotá, fue constituida entre entidades públicas, mediante Escritura Pública No. 4854 del 14 de Noviembre de 1995, de la notaría 19 de Bogotá, organizada como Empresa Industrial y Comercial del Estado, bajo el régimen de las sociedades de responsabilidad limitada que tiene el carácter de entidad descentralizada indirecta, perteneciente al orden distrital constituida bajo las leyes colombianas.

Su objeto social principal consiste en la operación, prestación y explotación del servicio de televisión regional establecido en la ley 182 de 1995.

La Sociedad cambio su naturaleza de responsabilidad limitada y pasó a ser una Sociedad Pública mediante Escritura Pública No. 10715 del 11 de la Notaría 19 de Bogotá.

<b>CANAL CAPITAL</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b> <b>VERSIÓN: 5</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>30/03/2016</b> <b>RESPONSABLE: CONTROL</b> <b>INTERNO</b>	 <b>BOGOTÁ</b> <small>MEJOR PARA TODOS</small>
--------------------------	-----------------------------	--	---

Que mediante Resolución 001 del 20 de septiembre de 2001, el Contador General de Bogotá, con base en las facultades otorgadas en el Decreto 270 de 2001, expidió el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo de los bienes de los entes públicos del Distrito Capital.

Que en atención a lo previsto en el numeral 2.3.3.1 del capítulo 2 del manual mencionado, se debe crear un Comité que coordine, planifique y apoye en su gestión al responsable del Almacén y Bodega, el cual debe estar conformado por un grupo multidisciplinario que tendrá a su cargo las decisiones relacionadas sobre la materia.

## **INTEGRANTES**

Mediante la Resolución 065 del 25 de julio de 2002 el Canal conformo el Comité de Inventarios el cual está conformado por tres (3) miembros, así de acuerdo:

- El Subdirector Administrativo, quien lo presidirá.
- El Contador o quien haga de sus vece.
- Técnico de la Subdirección Administrativa responsable del almacén, quien actuara como Secretario del Comité.

La Oficina de Control Interno recomienda que en la resolución de creación del Comité quede en forma expresa el siguiente párrafo dando cumplimiento con la Resolución 001 de 2001 numeral 2.3.3.1 Comité de Inventarios “*Las recomendaciones, conceptos y decisiones del Comité de Inventarios serán emitidas y consignadas en el acta que suscriban sus miembros en cada reunión, la que se constituye en la base y el soporte fundamental de todos los trámites y gestiones que se adelanten a través de este*”.

De igual manera, en la Resolución de creación del Comité de Inventarios en la motivación de la misma y con el fin de dar cumplimiento a la Resolución 001 de 2001 numeral 2.3.3.1 Comité de Inventarios, debe quedar contemplado “*La asistencia a las reuniones de este comité es de carácter obligatorio y no delegable, salvo en los casos expresamente autorizados, y serán convocadas por el Subdirector Administrativo, a través del Secretario Técnico del mismo*”.

## **FUNCIONES DEL COMITÉ DE INVENTARIOS**

De acuerdo con la revisión efectuada al acta constitución del comité de inventarios No. 047 de 2010, tienen establecidos las funciones propias del Comité, así:

- Diseñar los mecanismos y acciones requeridas para la realización de los inventarios físicos de la entidad.
- Decidir y aprobar el acta de baja y destino final de los bienes declarados inservibles o no utilizables de la entidad, previo análisis y presentación de las investigaciones y estudios correspondientes, dentro de los cuales se podrán contemplar factores como:

<b>CANAL CAPITAL</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b> <b>VERSIÓN: 5</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>30/03/2016</b> <b>RESPONSABLE: CONTROL</b> <b>INTERNO</b>	 <b>BOGOTÁ</b> <small>MEJOR PARA TODOS</small>
--------------------------	-----------------------------	--	---

resultado de la evaluación costo/beneficio, valor de mantenimiento, concepto técnico, nivel de uso, tecnología, costos de bodegaje, estado actual y funcionalidad, entre otros.

- Analizar y conceptuar sobre los resultados arrojados por los análisis y avalúos técnicos realizados al interior o exterior de la entidad en materia de reclasificación de bienes, determinación del catálogo de elementos, entre otros, que permitan claridad en la administración de estos.
- Gestionar las acciones requeridas para realizar la valuación de aquellos bienes que lo requieran, a partir de consultas técnicas, comerciales, contables, de personal experto, entre otros, y si en algún caso lo amerita, podrá ser citado a reunión un representante de los peritos.
- Analizar las características y comportamiento de los bienes de la entidad y demás factores que considere necesarios, para determinar la reclasificación de bienes devolutivos a bienes de consumo cuando haya lugar.
- Las demás que le asignen las leyes, acuerdos o decretos o los procedimientos internos diseñados en la entidad.

Con respecto a la aplicabilidad de las funciones a las bajas realizadas mediante acto administrativo No. 042 de 2015, no fueron cumplidas a cabalidad por cuanto en el numeral 2 que establece que los bienes declarados inservibles o no utilizables de la entidad, se les debió realizar un análisis y presentación de las investigaciones y estudios correspondientes, dentro de los cuales se podrán contemplar factores como: **resultado de la evaluación costo/beneficio, valor de mantenimiento, concepto técnico, nivel de uso, tecnología, costos de bodegaje, estado actual y funcionalidad, entre otros**, no se cumplió tal como lo establece la Resolución No. 001 de 2001 numeral 2.3.3.1 Comité de Inventarios.

## Reuniones

De acuerdo con lo evidenciado el acto administrativo de conformación del Comité enuncia que sesionaran de manera ordinaria por lo menos una vez al mes y de manera extraordinaria en los siguientes eventos:

- Por extrema urgencia, previa citación del Secretario.
- Por la necesidad de dar solución a requerimientos hechos por los Organismos de Control.

Sin embargo, esta periodicidad no se cumplió en el período comprendido entre el 1 de Enero de 2015 al 31 de Agosto de 2015, se evidenció una acta de reunión No. 1 el 27 de Febrero de 2015 y acta de reunión No. 2 del día 16 de Abril de 2015 siendo esta última la continuación de la primera reunión, por lo que se recomienda dar cumplimiento a la periodicidad de sesionar de acuerdo con lo establecido en el acta de constitución del Comité.

La Oficina de Control Interno recomienda se tenga en cuenta la inclusión en la resolución de Creación del Comité lo relacionado con respecto a que el Representante Legal también tiene la

<b>CANAL CAPITAL</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b> <b>VERSIÓN: 5</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>30/03/2016</b> <b>RESPONSABLE: CONTROL</b> <b>INTERNO</b>	 <b>BOGOTÁ</b> <small>MEJOR PARA TODOS</small>
--------------------------	-----------------------------	--	---

potestad de convocar al Comité de conformidad a la Resolución 001 de 2001 numeral 2.3.3.1 Comité de Inventarios.

## DESTINACIONES FINALES

Dentro de las modalidades para dar salida definitiva a los bienes que la entidad no desea tener más en su patrimonio o que por haber sido tipificados como bienes servibles no útiles u obsoletos o como bienes inservibles, se deba salir de ellos, se encuentra la subasta pública y la destrucción procedimientos acogidos por la entidad para realizar el proceso de baja.

Cuando la venta de los bienes se efectúe por el sistema de martillo - mayor o menor cuantía -, se hará a través del procedimiento de subasta que realicen las entidades financieras debidamente autorizadas para el efecto y vigiladas por la Superintendencia Bancaria y/o aquellas entidades establecidas de acuerdo con el Decreto 1510 de 2013, Título I Modalidad de Selección Capítulo I. Licitación Pública.

No se evidenció la selección de la entidad financiera y/o otra entidad calificada para realizar dicho proceso, el cual se debió realizar con el fin de dar cumplimiento con los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva y teniendo en cuenta la capacidad administrativa que pueda emplear cada entidad seleccionada para realizar los remates, proceso que no se surtió en esta oportunidad, debido a que el Comité aprobó realizarlo directamente con el Banco Popular.

No se evidenció que el Representante Legal de la entidad enviará a dichas entidades financieras solicitud de cotización de los servicios de martillo, anexando para ello una relación detallada de los bienes a vender con sus respectivos precios base de remate, que es inicialmente el precio mínimo de venta aceptable para la entidad, sitios de almacenamiento o ubicación de los bienes para su respectiva exhibición y copia del acto administrativo que hubiere autorizado la baja para venta de los bienes de conformidad con la Resolución 001 de 2001.

Se evidenció el ofrecimiento de servicios para la enajenación (venta) de bienes a través del martillo ofrecido por el Banco Popular con fecha 22 de mayo de 2015, un mes después de haberse realizado el Comité de Inventarios, y con fecha 27 de Mayo de 2015 se evidenció la aceptación de la oferta comercial, con fecha 1 de Junio el Banco Popular envió el precio base de sugerencia para la subasta, quedando notificado por parte del Canal con fecha 4 de Junio de 2015 se incluyera la entidad para la Subasta del 11 de Junio de 2015.

## DESTRUCCION

Con el fin de dar cumplimiento a lo aprobado en las reuniones de Comité autorizado en la Resolución 042 de 2015 la entidad realizo la Destrucción a las licencias y software por ser bienes tipificados como inservibles.

<b>CANAL CAPITAL</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b> <b>VERSIÓN: 5</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>30/03/2016</b> <b>RESPONSABLE: CONTROL</b> <b>INTERNO</b>	 <b>BOGOTÁ</b> <small>MEJOR PARA TODOS</small>
--------------------------	-----------------------------	--	---

Se evidenció el acta de destrucción de fecha 25 de Junio de 2015 donde se señaló el personal que participo en la destrucción física de los bienes, anexando material fotográfico como prueba de la acción autorizada, sin embargo el acta de destrucción no cumple con lo estipulado en la Resolución 001 de 2001 numeral 5.6.4.7 DESTRUCCION en los siguientes aspectos:

- El Acta no indica las causas que originaron la destrucción de los bienes.
- El acta no relaciona como se manejó la disposición final de los bienes, es decir fue incinerado, dejados en la basura) etc.

### **TOMA FISICA DE LOS INVENTARIOS**

El Canal capital tiene establecido un procedimiento interno para la toma física de los inventarios AGRI-SA-PD-010 actualizado el 21 de julio de 2015.

A pesar de que el alcance de la auditoría es del 1 de Enero de 2015 al 31 de Agosto de 2015, es importante incluir la toma física del inventario con el fin de verificar el procedimiento aplicado por la entidad, con el objeto de confrontar las existencias reales y físicas, contra los saldos registrados en el almacén y los reconocimientos contables.

Se evidenció que el almacén realizó la confrontación mediante la práctica de pruebas representativas de los bienes por cada cuenta, dependencia o responsable, efectuado a 31 de Diciembre de 2014.

Los inventarios o tomas físicas deben realizarse con el propósito de verificar, clasificar analizar y valorizar los bienes propiedad de la entidad, en cumplimiento de lo establecido por los Organismos de Control, la Contaduría General de la Nación y por la Dirección Distrital de Contabilidad; que disponen velar por el registro permanente y valorizado de los bienes muebles, Propiedades, Planta y Equipo devolutivos, consumo, servibles o inservibles, en servicio o en bodega, recibidos y que conforman el patrimonio de las entidades distritales, de acuerdo con las normas vigentes en lo referente a las operaciones que afectan el manejo del inventario.

Adicionalmente, se pudo evidenciar que el canal cumplió con el proceso de la realización del inventario anual obligatorio, sin embargo el responsable del almacén realizó inventarios rotativos o de verificación de forma periódica con el fin de que le permitiera mantener actualizadas las cifras que componen el patrimonio y controlar los bienes en especial los que se encuentran en servicio, pero de esta actividad no se tiene evidencia donde se pudiera corroborar. Por lo que se recomienda dejar constancia de las actividades realizadas de conformidad con la Resolución 001 de 2001 numeral 4.10.1.2 Toma Física o inventarios.

### **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

#### **Funcionarios Encargados**

Se pudo evidenciar que en el Acta de Reunión No. 2 del 1 de septiembre de 2014 la administración asignó a uno de los contratistas del canal para participar en la toma física, por

<b>CANAL CAPITAL</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b> <b>VERSIÓN: 5</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>30/03/2016</b> <b>RESPONSABLE: CONTROL</b> <b>INTERNO</b>	 <b>BOGOTÁ</b> <small>MEJOR PARA TODOS</small>
--------------------------	-----------------------------	--	---

ser conocedor de los bienes y de su manejo administrativo y conformación de los equipos de trabajo.

No se evidencia por parte del Almacén las instrucciones del procedimiento, plan a seguir, lugar y metodologías generales y específicas para la realización del inventario o toma física ni conformación de los equipos de trabajo de conformidad a la Resolución No. 001 de 2001 numeral 4.10.1.1 Proceso de Preinventario, el cual debería estar conformado por:

- Coordinador o responsable del inventario - Responsable del Almacén y Bodega
- Supervisores - Personal del Almacén e inventarios que conocen los bienes
- Grupos de conteo y verificación - Grupos afines y capacitados
- Grupo de contabilidad - Encargados de participar en la verificación (conocimiento de los documentos, cifras y cálculos que afectan el kárdex y los reconocimientos contables).
- 

#### \*Notificación – Circularización

Se evidenció que para la realización de la toma física de la Propiedad Planta y Equipo para la vigencia 2014 no se informó escrita sobre el proceso a realizar, la fecha, la importancia, la metodología a aplicar, programación de los recorridos y cronograma de ejecución; igualmente la solicitud activa de la colaboración de las personas y la necesidad de tener los bienes organizados en el sitio o destino que les fue asignado inicialmente, de conformidad con lo estipulado en la Resolución 001 de 2001 4.10.1.1 Proceso de Preinventario.

#### Resultados de la toma física

El objetivo de la toma física es la de obtener y mantener actualizada la información contable y administrativa veraz y confiable de la cantidad de bienes que posee el Canal, y de acuerdo con lo evidenciado con el resultado de la toma física se presentaron 68 centros de costos o dependencias y un ítem de pendientes, de conformidad con la Resolución 001 de 2001, la toma física contiene los requisitos mínimos exigidos en la resolución pero no tiene relacionados los bienes de consumo controlado, por lo que los totales por inventario individualizado no sería el real por no tener el total de los bienes de conformidad con lo estipulado en la Resolución 001 de 2001 4.10.1.1 Proceso de Preinventario, este informe debe contener como mínimo la siguiente información:

- Ubicación de los bienes
- El estado de los bienes
- El responsable de su custodia
- Costo histórico o de adquisición

Se evidenció que en el reporte individualizado por ubicación menciona proceso de baja y en la parte donde se relaciona el estado el reporte describe que está en buen estado, .por lo que no es claro el motivo del porque se encuentran en este estado, los casos encontrados son los siguientes:

<b>CANAL CAPITAL</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b> <b>VERSIÓN: 5</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>30/03/2016</b> <b>RESPONSABLE: CONTROL</b> <b>INTERNO</b>	 <b>BOGOTÁ</b> <small>MEJOR PARA TODOS</small>
--------------------------	-----------------------------	--	---

- Secretaría General
- Sistemas
- Servicios Administrativos
- Recepción
- Dirección Operativa
- Coordinación de Producción

El informe de la toma física no detalla la siguiente información de acuerdo con la resolución 001 de 2001 numeral 4.10.1.1. Proceso de Pre inventario.

- Bienes de consumo en depósito
- Bienes devolutivos en depósito
- Inventario de Hardware y Software (adquirido propiedad y en producción y desarrollo).
- Cada informe debe especificar por separado el estado de los bienes (inservibles o aptos de reparación, entre otros.)

### **Toma Física o Verificación**

De acuerdo con la Resolución No. 001 de 2001 numeral 4.10.1.2. Toma Física o Verificación esta toma física no es la verificación entre lo registrado previamente en el sistema de información y lo que se encuentra físicamente en el recorrido de conteo, aunque es un mecanismo aceptado para realizar el inventario, se debe dejar claridad que una toma física real consiste en registrar en las planillas de conteo, diseñadas por el canal , lo que se constata físicamente, especificando los diferentes variables que caracterizan los elementos objeto del inventario.

### **Bienes en Servicio**

Es la verificación física del conjunto de elementos o bienes en uso y a cargo de las diferentes unidades operativas, áreas o dependencias de la entidad y funcionarios que se desempeñen en ellas.

Se evidenció que las planilla de verificación de Inventarios AGRF-FT-022 cuentan con la siguiente información:

- Funcionario responsable de los elementos, área o ubicación
- Descripción del bien, número de placa o código, marca, serie.
- Estado del bien
- Nombre y firma de quien recoge la información
- Nombre y firma del funcionario que la suministra.

No se evidenció que una vez efectuada la verificación física elemento a elemento, cada vez que se verificara un elemento se hubiere marcado a través de un mecanismo que permitiera identificar que se realizó su conteo, es decir a través de un distintivo.

<b>CANAL CAPITAL</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b> <b>VERSIÓN: 5</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>30/03/2016</b> <b>RESPONSABLE: CONTROL</b> <b>INTERNO</b>	 <b>BOGOTÁ</b> <small>MEJOR PARA TODOS</small>
--------------------------	-----------------------------	--	---

No se pudo verificar si durante el inventario o toma física se debió complementar o adherirse las placas a los bienes que no las tengan las placas a adherir a los bienes si el sistema lo permite serán los que correspondan en el sistema de información, de conformidad con lo estipulado en la Resolución 001 de 2001 numeral 4.10.1.2. Toma Física o Verificación, literal A. Bienes en Servicio.

Se evidenció que la información faltante se completó en el inventario que genera el sistema de información del almacén y no en la planilla de verificación de Inventarios AGRF-SA-FT-022 adaptada por el Canal diseñada con el fin de relacionar todos los bienes que se encuentren en el lugar o dependencia, confirmando que todos queden incluidos y evitando el doble conteo. Por lo que se recomienda levantar la información en las planillas diseñadas para tal fin de acuerdo con la Resolución 001 de 2001 numeral 4.10.1.2. Toma Física o Verificación.

Se evidenció que durante el proceso de conteo se identificaran el estado de los bienes es decir aquellos que requieren ser reparación, los bienes servibles pero no utilizables en la entidad, los inservibles u obsoletos, entre otros, de acuerdo con la Resolución 001 de 2001 numeral 4.10.1.2. Toma Física o Verificación.

No se evidencio que al terminar este proceso la valoración de los sobrantes y faltantes detectados, o en su defecto no se informó la no presentación de estos sucesos, si se hubiese presentado lo anterior, se debieron revelar junto con el informe definitivo del proceso al comité de inventarios, quien estudiará la viabilidad de la realización de compensación, es importante aclarar que hasta tanto no se efectué el inventario general de la entidad, no se tendrá certeza sobre los faltantes o sobrantes reales encontrados. Pueden existir compensaciones validas entre ellos que es necesario ajustar y reclasificar entre responsables y dependencias, de acuerdo a lo estipulado en la con la Resolución 001 de 2001 numeral 4.10.1.2. Toma Física o Verificación.

### **Bienes en Bodega**

Se evidenció que no existe un procedimiento para los bienes que se encuentra en la bodegas de la entidad por estar según el técnico Administrativo todos los bienes en servicio, los bienes que se registran en la cuenta de la bodega, son bienes para ser utilizados en el futuro (nuevos o para reutilización), por estar para mantenimiento o por haber sido reclasificados para ser dados de baja por obsoletos, no utilizables o como inservibles, por lo que se recomienda dar cumplimiento a la Resolución 001 de 2001 2001 numeral 4.10.1.2. Toma Física o Verificación, literal B. Bienes en Bodega.

### **Acta o Informe Final de la Toma Física en la Bodega**

Por lo anterior, no se evidenció el informe final de la toma física de la Bodega en donde se consignan todos los pormenores de la toma física y la comprobación de la misma, por lo que se recomienda dar cumplimiento a la Resolución 001 de 2001 numeral 4.10 Toma Física de Inventarios con respecto e implementar este procedimiento en la cual quede contemplada el acta o informe final con la siguiente información:

<b>CANAL CAPITAL</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b> <b>VERSIÓN: 5</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>30/03/2016</b> <b>RESPONSABLE: CONTROL</b> <b>INTERNO</b>	 <b>BOGOTÁ</b> <small>MEJOR PARA TODOS</small>
--------------------------	-----------------------------	--	---

- Lugar y fecha
- Nombre de la entidad
- Dependencia o bodega donde se encuentran ubicados los bienes
- Datos del funcionario o responsable de su uso o custodia
- Información de los Funcionarios que acompañan el proceso, de Control Interno o el delegado por la administración.

Las relaciones (formatos, planillas) que permiten el comparativo de los bienes verificados anexas al acta, deberán contener como mínimo:

- Número de planilla
- Descripción o Nombre del bien
- Codificación o número de placa
- Unidad de medida
- Saldos según registros en el sistema de información
- Existencias físicas reales
- Diferencias, faltantes
- Diferencias, sobrantes

De existir diferencias, se debe consignar en el acta las razones expresadas por el responsable de manejo para explicarlas, así como las averiguaciones y verificaciones que haya realizado el responsable del Almacén y Bodega o responsable sobre, el particular.

El objetivo de esta toma física de los bienes que se encuentran en la bodega es poder verificar las existencias y las condiciones físicas de los mismos como también las condiciones de la custodia de dichos bienes. Las conclusiones de esta revisión deben consignarse igualmente en el acta, como también las recomendaciones, comentarios, análisis y firma de los actuantes.

### **Informes a emitir para formalizar el proceso de toma física en la entidad - Inventario Físico**

De acuerdo con la información suministrada los informes no tienen relacionados los elementos de consumo, consumo controlado y devolutivos que se tengan en bodega sólo están los bienes devolutivos en servicio, de propiedad y a cargo de la entidad con corte a la fecha de realizada la toma física a 31 de diciembre de 2014, incumpliendo así lo contemplado en la resolución 001 de 2001 numeral 4.10.1.3. Informes a emitir para formalizar el proceso de toma física en la entidad - Inventario Físico.

La relación de los bienes suministrada por el Almacén, objeto de inventario, se pudieron verificar por dependencias y responsables de su uso o custodia, de acuerdo a la Resolución No. 001 de 2001 esta información debe estar presentada de la siguiente manera:

1. Detalle por bien:

<b>CANAL CAPITAL</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b> <b>VERSIÓN: 5</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>30/03/2016</b> <b>RESPONSABLE: CONTROL</b> <b>INTERNO</b>	 <b>BOGOTÁ</b> <small>MEJOR PARA TODOS</small>
--------------------------	-----------------------------	--	---

- Fecha y precio de adquisición o costo histórico;
- Número de placa o código asignado,
- Descripción o nombre del bien o elemento,
- Fecha de activación o puesta en servicio
- Vida útil,
- Depreciación acumulada
- Valor en libros

De acuerdo con los parámetros enunciados por la Resolución 001 de 2001 la información del Canal no cuenta con:

- Fecha de activación o puesta en servicio
- Vida útil,
- Depreciación acumulada
- Valor en libros

2. Resumen de los saldos de cada una de las cuentas contables de los bienes nuevos, servicio y en bodega y el total de su sumatoria.

- Bienes Nuevos
- Bienes en Servicio
- Bienes en Bodega
- Depreciación acumulada
- Valores actualizados a 31 de diciembre de 2014

De acuerdo con los parámetros enunciados por la Resolución 001 de 2001 la información del Canal no cuenta con:

- Bienes Nuevos
- Bienes en Bodega
- Depreciación acumulada
- Valores actualizados a 31 de diciembre de 2014

3. De acuerdo con la Resolución 001 de 2001 numeral 4.10.1.3. Informes a emitir para formalizar el proceso de toma física en la entidad - Inventario Físico los informes que se deben presentar, y de aquellos que permitan recoger transacciones, datos y sucesos observados al momento de realizar la toma física y que no se evidenciaron en el informe final de la toma son:

- Traslados realizados entre dependencias y funcionarios.
- Listado definitivo de bienes inservibles, servibles no utilizables, obsoletos y de aquellos que requieren reparación
- Listado definitivo de sobrantes y faltantes para que la Secretaría General ordene se inicie la investigación administrativa o el proceso de responsabilidad a que haya lugar. Informe que debe pasar inmediatamente al área de contabilidad, para su reconocimiento en la cuentas de orden.

- Conciliación final, realizada con el área de contabilidad, a partir del resultado de la toma física y su confrontación con la información de almacén y bodega y los registros contables.

Es claro que son responsables administrativa y fiscalmente todas las personas que administren, custodien, manejen, reciban, suministren o usen elementos de propiedad de Canal Capital, de otras entidades o de particulares puestos al servicio del Distrito, se evidenció que el informe del inventario anual fue remitido al área de contabilidad y a la oficina de Control Interno mediante memorando No. 140 del 2 de Febrero de 2015, de acuerdo con lo informado por el Contador de la entidad el informe remitido por el Área de Almacén llegó posterior al cierre de la vigencia, Por lo que se recomienda que este debe ser allegado a la Subdirección Financiera dentro de los plazos informados por esta subdirección con el fin de poder conciliar las cifras entre las dos áreas.

### SINIESTROS POR PERDIDAS O DAÑOS DE BIENES

El canal tiene establecido el procedimiento de AGRI-SA-PD-007 Reposición de bienes el actualizado el 21 de Julio de 2015 y publicado el día 27 de julio de 2015, el cual tiene contemplado dentro de la primera actividad "Informar por escrito la pérdida o daño de un bien a su cargo al Subdirector Administrativo (con copia a Contabilidad)", actividad que no se está cumpliendo por cuanto el área de Servicios administrativos sólo informa a la Secretaría General de la entidad, incumpliendo lo establecido en el numeral 5 EGRESO O SALIDAS DEFINTIVA DE LOS BIENES DE LA ENTIDAD Literal A. Responsabilidades Administrativas en Procesos-Internas.

A continuación me permito informar el estado de los siniestros a la fecha:

No. Reclamo DeLima	BIEN SINIESTRADO	CAUSA DEL SINIESTRO	FECHA DE OCURRENCIA DEL SINIESTRO	VALOR ESTIMADO DE LA PERDIDA Y/O RECLAMADO	OBSERVACION ES ESTADO DEL RECLAMO
11023291	Daño Computador Portátil MXL82811 JH	Daño	17/07/2011	\$ 3.199.800	PAGADO
12045379	Hurto de micrófono de solapa de micro-capsula, marca VOICE TECNOLOGY	Hurto	19/06/2012	\$ 493.000	PAGADO
12047278	Daño por descarga eléctrica equipo transmisor ubicado en la estación de Boquerón Chipaque	Daño	21/08/2012	\$ 11.161.593	PAGADO
120472284	Daño televisor plasma 42" marca Samsung	Daño	09/09/2012	\$ 1.595.000	PAGADO
12047086	Daños por agua debido rotura de tubería	Daño	29/09/2012	\$ 9.269.210	PAGADO
12049545	Daño lente Broadcast Gran Angular Canon, debido a lluvia	Daño	20/10/2012	\$ 4.746.418	PAGADO

14087161	Daño equipo de transmisión de video y Audio	Daño	14/05/2014	\$ 7.540.000	PAGADO
14100405	Daño de equipo Microondas por volcamiento y caída del equipo originada por vientos fuertes durante transmisión. Caída afecta vehículo de un tercero	Daño	24/12/2014	\$ 24.998.000	PAGADO
14100378	Daño sistema de recepción de microondas portátiles ocasionado por tormenta eléctrica sobre el CERRO EL CABLE	Daño	15/12/2014	\$ 94.250.000 \$ 9.280.000 \$ 27.376.000 \$ 39.034.000 \$ 18.560.000 \$ 9.280.000	TOTALES INSTELEC TAURUSTEL -feb-mar-abr INSTELEC TAURUSTEL - Mayo /Junio TAURUSTEL - Julio
15109425	Hurto Equipo consola de Mezclador de Audio marca SHURE y equipo Micrófono de Mano marca SENNHEISER durante el desarrollo de la transmisión / evento Alcaldía Mayor colegio el Ensueño / Ciudad Bolívar	Hurto	10/06/2015	\$ 11.608.120	Pendiente envío del finiquito
	Hurto Tres (3) Sistemas de Microfonería Inalámbricos	Hurto	03/08/2015	\$ 8.035.320	Reportado a la Aseguradora.

Fuente: Base siniestros Servicios Administrativos

De igual manera, cuando se presentan pérdidas o daños graves de los bienes, de los cuales se presume alguna responsabilidad del funcionario, el bien no se clasifica físicamente en la bodega y se remite para investigación disciplinaria a la Secretaría General pero no se informa por escrito con los soportes correspondientes al área de Contabilidad para que se realice el reconocimiento contable en la cuenta de responsabilidades en proceso, por lo anterior la información relacionada en el cuadro anteriormente descrito no se encuentra reconocida en la contabilidad, por lo que se recomienda dar cumplimiento del procedimiento AGRI-SA-PD-007 Reposición de bienes y la Resolución 001 de 2001 5. EGRESO O SALIDA DEFINITIVA DE LOS BIENES DE LA ENTIDAD numeral A. Responsabilidades en Proceso – Internas y de ser pertinente llevar estos sucesos al Comité de Inventarios como también en el Comité de Sostenibilidad Contable para el reconocimiento contable de los siniestros.

Por otra parte, el almacén no realiza acta de pérdida o daño del bien donde contemple el costo histórico, nombre del funcionario, valor de la reposición o asegurado incumpliendo lo descrito en la Resolución No. 001de 2001 numeral 5.5. SALIDA POR HURTO, CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR, con este documento, se debe elaborar el Comprobante de Salida en donde se evidencie el hecho, y se procederá a descargar el valor de los bienes de los registros de la cuenta contable correspondiente y se dará traslado a la cuenta de responsabilidades en proceso internas, hasta esclarecer el hecho, así mismo deben realizarse los registros en Almacén e Inventarios y no como esta en el procedimiento AGRI-SA-PD-007 actividad 4. "Presentar informe sobre la pérdida, robo o daño del bien al Comité de Inventarios, instancia que ordenará la baja del mismo en los inventarios de la entidad con la elaboración de la

<b>CANAL CAPITAL</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b> <b>VERSIÓN: 5</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>30/03/2016</b> <b>RESPONSABLE: CONTROL</b> <b>INTERNO</b>	 <b>BOGOTÁ</b> <small>MEJOR PARA TODOS</small>
--------------------------	-----------------------------	--	---

*resolución correspondiente*", es decir no es necesario convocar al Comité de Inventarios para realizar la baja de los bien(es) teniendo en cuenta que el convocar al Comité de la entidad es un poco dispendioso por situaciones de tiempo de los integrantes del mismo, y de acuerdo con la Resolución 001 de 2001 con el acta de pérdida debidamente documentada son soportes necesarios para realizar la respectiva baja. Por lo anterior se recomienda ajustar el procedimiento AGRI-SA-PD-007, con el fin de reflejar los hechos en el momento en que se sucedan. Se evidenció que a la fecha que el hurto de la consola y los tres (3) micrófonos se encuentran aún en los activos y en la Contabilidad de la entidad.

Se evidenció que la Secretaría General no informa al almacén ni al área de Contabilidad el resultado del proceso, esto con el fin de realizar los registros y fundamentos contables para cada una de las etapas del proceso, los cuales deben ajustarse a lo expuesto por el Contador General de la Nación en el Plan General de Contabilidad Pública, incumpliendo a lo establecido en la Resolución 001 de 2001. Numeral 5 EGRESO O SALIDA DEFINITIVA DE LOS BIENES DE LA ENTIDAD numeral A. Responsabilidades en Proceso – Internas

Se pudo verificar que cada vez que se presente un siniestro se reporta a la entidad aseguradora DELIMA MARSH, con el fin de que se realicen las gestiones administrativas correspondientes y proceder hacer la exclusión de la póliza como la reposición de los bienes de acuerdo como se hayan presentado los hechos, cumpliendo con lo establecido en el procedimiento AGRI-SA-PD-007- Reposición de Bienes actividad No. 2., sin embargo existen algunas excepciones en el evento que cuando la persona manifiesta la voluntad de realizar la reposición del bien, este no se reporta ante la entidad aseguradora, Por lo anterior se recomienda revisar el procedimiento de Reposición de Bienes para unificar criterios con referencia al manejo de cada uno de los siniestros presentados en el Canal.

Para efectos de recuperación de bienes por lo general estas se realizan por reposición del bien y no en dinero, pero cuando se suceden pérdidas o hurtos se pudo evidenciar que son a los contratistas del canal a quienes les son hurtados o perdidos dichos bienes, para este caso el Técnico de Servicios Administrativos verifica a nombre de quien estaba el bien(es) con el fin de adelantar las gestiones administrativas necesarias para la reposición de los mismos.

#### **4.11.6. VALUACIÓN DE ACTIVOS**

De acuerdo con lo evidenciado Canal Capital no cumplió con la realización de la valuación de activos, la cual se pudo haber establecer mediante la realización de avalúos técnicos a través de personal especializado al interior de la entidad, o solicitando el servicio a otra entidad pública distrital o nacional que cuente con el especialista, o mediante la contratación de perito externo si el nivel de complejidad del caso lo requiere, previa autorización del Representante Legal.

No se evidenció por parte del Comité de Inventarios, almacenista y el Profesional de Contabilidad, que se hubiesen adelantado el proceso de estudiar las propuestas para su aprobación incumpliendo así con lo estipulado en la resolución 001 de 2001 numeral 4.11.6. VALUACIÓN DE ACTIVOS y el Plan General de Contabilidad Pública.

**VIDA ÚTIL**

Se evidenció que Cana Capital no aplica las vidas útiles para los activos depreciables, utilizando el método de depreciación de Línea recta, de acuerdo con la siguiente tabla:

Edificaciones	50
Embalses, represas y canales-Obras civiles	50
Embalses, represas y canales-Obras control	25
Equipos y accesorios de generación, transmisión, distribución, producción, conducción, tratamiento, etc	25
Torres, postes y accesorios	25
Redes, líneas y cables aéreos y sus accesorios	25
Redes líneas y cables subterráneos y sus accesorios	25
Plantas y Ductos	15
Maquinaria y Equipo	15
Barcos, trenes, aviones y maquinaria	15
Equipo médico y científico	10
Muebles, enseres y equipos de oficina	10
Equipos de comunicación y accesorios	10
Equipo de transporte, tracción y elevación	10
Equipo de Comedor, cocina, despensa y hotelería	10
Equipo de Computación y accesorios	5

No obstante cuando se fijan vidas útiles diferentes estas se deberán revelar en las Notas a los Estados Contables, Sin embargo revisadas las notas menciona que los activos fijos se deprecian con base en el método de línea recta sobre la vida útil que para los bienes muebles e inmuebles tiene estimado el plan General de Contabilidad Pública, Así las cosas, para los activos incorporados a partir de la vigencia 2014 se solicitó a cada uno de los responsables indicara la vida útil de activo teniendo en cuenta circunstancias como factores naturales, deterioro por uso, obsolescencia, avance tecnológico o especificaciones de fábrica, pero no se pudo evidenciar las consultas elevadas a los responsables de la información debido a que esta información de la vida útil de los bienes se hizo en forma verbal. Por lo que se recomienda elevar este tipo de consultas en forma escrita, con el fin de que se deje documentado la decisión del cambio de vida útil para los bienes.

Se evidenció que no se hace la revisión anual de las vidas útiles de los bienes de Propiedad Planta y Equipo de acuerdo a lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública.

Por otra parte, se evidenció que cuando se realizan ingresos por componentes de un activo no se manejan vidas útiles diferentes sino que se incorporan todos las partes, en uno solo esto debido a que en la factura no se discrimina por cada uno de sus elementos (equipos de cómputo).

### DEPRECIACIÓN – AMORTIZACIÓN

La depreciación y la amortización corresponden al reconocimiento racional y sistemático del costo de los bienes, distribuido durante su vida útil estimada, con el fin de obtener los recursos necesarios para la reposición de los bienes, de manera que se conserve la capacidad operativa o productiva de la entidad.

De acuerdo con la información suministrada por el Área de Contabilidad se evidenció que las vidas útiles asignadas a los activos de la entidad son diferentes a la tabla proporcionada por la Resolución 001 de 2001 y el Plan General de Contabilidad Pública, sin embargo no se evidenció soporte documental donde se le informa a esta área la vida útil de los bienes.

Con la información generada del sistema de información Siigo, se realizó la revisión de las vidas útiles, encontrando que los activos descritos a continuación no tienen valor de compra, valor de depreciación y por consiguiente tampoco saldo en libros. Por lo que se recomienda revisar esta información.

GRUPO	CODIGO	DESCRIPCION	F.COMPA	VIDA UTIL	VLR COMPRA	VALOR DEPRECIACION	SALDO EN LIBROS
0007	1929	MEEDIAGRID-3000	2015/01/31	0	0,00	0,00	0,00
0007	1930	SWITCH 2910AL D	2015/01/31	60	0,00	0,00	0,00
0007	1931	EQUIPO TRANSMIS	2015/02/28	36	0,00	0,00	0,00
0007	1932	XTENDER ANTENNA	2015/03/31	36	0,00	0,00	0,00
0007	1933	SISTEMA DOS (2)	2015/02/19	36	0,00	0,00	0,00
0007	1934	KIT DE LUCES PO	2015/01/03	60	0,00	0,00	0,00
0007	1939	KIT DE LUCES	2015/03/01	60	0,00	0,00	0,00
0007	1940	KIT DE LUCES PO	2015/03/01	60	0,00	0,00	0,00
0007	1941	KIT DE LUCES PO	2015/03/31	60	0,00	0,00	0,00
0007	1942	KIT DE LUCES PO	2015/03/01	60	0,00	0,00	0,00
0007	1943	KIT DE LUCES PO	2015/03/01	60	0,00	0,00	0,00
0007	1944	KIT DE LUCES AR	2015/03/01	60	0,00	0,00	0,00
0007	1945	KIT DE LUCES AR	2015/03/01	60	0,00	0,00	0,00
0007	1946	TELEVISOR LED 1	2015/04/30	36	0,00	0,00	0,00
0007	1947	TELEVISRO LED 1	2015/04/30	36	0,00	0,00	0,00
0007	1948	TELEVISOR LED	2015/04/30	36	0,00	0,00	0,00
0007	1949	TELEVISOR LED 1	2015/04/30	36	0,00	0,00	0,00
0007	1950	TELEVISOR LED 1	2015/04/30	36	0,00	0,00	0,00
0007	1951	TELEVISRO LE D1	2015/04/30	36	0,00	0,00	0,00
0007	1952	TELEVISOR LED 3	2015/04/30	36	0,00	0,00	0,00
0007	1953	TELEVISOR LED 3	2015/04/30	36	0,00	0,00	0,00

<b>CANAL CAPITAL</b>	INFORME DE AUDITORÍA	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>BOGOTÁ</b> MEJOR PARA TODOS
		<b>VERSIÓN: 5</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>30/03/2016</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

0007	1954	TELEVISOR LED 3	2015/04/30	36	0,00	0,00	0,00
0007	1955	TELEVISOR LED 3	2015/04/30	36	0,00	0,00	0,00
0007	1956	TELEVISOR LED 3	2015/04/30	36	0,00	0,00	0,00
0007	1957	TELEVISOR LED 4	2015/04/30	36	0,00	0,00	0,00
0007	1958	TELEVISOR LED 4	2015/04/30	36	0,00	0,00	0,00
0007	1959	TELEVISOR LED 4	2015/04/30	36	0,00	0,00	0,00
0007	1960	TELEVISOR LED 4	2015/04/30	36	0,00	0,00	0,00
0008	1895	HPELITEDESK 800	2015/03/31	36	0,00	0,00	0,00

Fuente: Sistema de Información Siigo.

Se evidenció que los siguientes activos no reportan valor de compra o adquisición pero si tienen valor de depreciación y saldo en libros. Por lo que se recomienda revisar estos movimientos.

GRUPO	CODIGO	DESCRIPCION	F.COMPA	VIDA UTIL	VLR COMPRA	DEPRECIACION	SALDO EN LIBROS
0007	1961	TARJETA GRASS V	2015/05/15	36	0,00	8.027.200	8.027.200
0007	1962	TARJETA GRASS V	2015/05/15	36	0,00	8.027.200	8.027.200
0007	1963	TARJETA GRASS V	2015/05/15	36	0,00	8.027.200	8.027.200
0007	1964	TARJETA GRASS V	2015/05/15	36	0,00	11.020.000	11.020.000
0007	1965	TARJETA GRASS V	2015/05/15	36	0,00	11.948.000	11.948.000
0007	1966	BATERIA EXTERNA	2015/05/21	36	0,00	1.581.805,00	1.581.805
0007	1967	BATERIA EXTERNA	2015/05/21	36	0,00	1.581.805,00	1.581.805

Fuente: Sistema de Información Siigo.

Se detectó que al realizar el cálculo de la depreciación el cual se presentó con corte al 30 de septiembre de 2015, los siguientes activos tienen una diferencia en el valor de la depreciación teniendo en cuenta la fecha de adquisición, Por lo que se recomienda revisar dichas diferencias.

CODIGO	DESCRIPCION	F.COMPA	DEP	VLR COMPRA	DEPREC IACION	SALDO EN LIBROS	VALOR MENSUAL	VALOR MESES DEPREC IADOS	DIFERENCI A
1974	MONITOR DUAL CO	2015/06/26	60	10.962.000	730.800	10.231.200	182.700,00	548.100	-182.700
1979	TARJETA EMBEBED	2015/06/26	60	8.752.200	583.480	8.168.720	145.870,00	437.610	-145.8700
1999	MICROFONO LAVAL	2015/06/26	36	853.325	94.812	758.513	23.703,47	71.110	-23.7018
2026	BOOSTER DE ANTE	2015/08/26	120	481.545	8.026	473.519	4.012,88	4.012	-4.0133
2076	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	418.714	6.978	411.736	3.489,28	3.489	-3.4882
2126	TARJETA MEMORIA	2015/08/27	120	366.374	6.106	360.268	3.053,12	3.053	-3.0528
521	HP ELITESK 800	2015/03/31	36	3.259.606	633.815	2.625.791	90.544,61	543.267	-90.5473

Fuente: Sistema de Información Siigo.

Se evidenció que a los siguientes activos no se aplicó el Instructivo 001 del 29 de Enero de 2015 con relación al reconocimiento de los activos de menor cuantía son los que con base en su valor de adquisición o incorporación, pueden depreciarse en el mismo año en que se adquieren o incorporan, teniendo en cuenta los montos que anualmente defina la Contaduría General de la Nación, la

depreciación podrá afectarse a los activos adquiridos durante este periodo por su valor total, sin considerar su vida útil, cuando el valor de adquisición sea igual o inferior a \$1.413.950,00:

GRUPO	CODIGO	DESCRIPCION	F.COMpra	DEPRECIACION	VLR COMPRA
0005	1336	DIVISION OFFIPL	2015/01/31	120	595.080,00
0005	1337	DIVISION OFFIPL	2015/01/31	120	595.080,00
0005	1338	DIVISION OFFIPL	2015/01/31	120	595.080,00
0005	1339	PUERTA OFFIPLUS	2015/01/31	120	605.520,00
0005	1340	MODULO CURVO 60	2015/01/31	120	631.620,00
0005	1344	SILLA GERENCIAL	2015/07/28	120	790.000,00
0005	1345	SILLA GERENCIAL	2015/07/28	120	790.000,00
0005	1346	BIBLIOTECA ELAB	2015/08/20	120	1.344.800,00
0005	1347	SILLA INTERLOCU	2015/08/20	120	445.000,00
0005	1348	SILLA INTERLOCU	2015/08/20	120	445.000,00
0005	1349	SILLA INTERLOCU	2015/08/20	120	445.000,00
0005	1350	SILLA INTERLOCU	2015/08/20	120	445.000,00
0007	1969	CONVERSOR HD/SD	2015/06/26	36	1.094.170,00
0007	1970	CONVERSOR HD/SD	2015/06/26	36	1.094.170,00
0007	1971	CONVERSOR HD/SD	2015/06/26	36	1.094.170,00
0007	1972	CONVERSOR HD/SD	2015/06/26	36	1.094.170,00
0007	1976	TARJETA DISTRIB	2015/06/26	60	906.598,00
0007	1985	MICROFONO DE MA	2015/06/26	60	797.500,00
0007	1986	MICROFONO DE MA	2015/06/26	60	797.500,00
0007	1989	MICROFONO DE MA	2015/06/26	60	797.500,00
0007	1990	MICROFONO DE MA	2015/06/26	60	797.500,00
0007	1991	MICROFONO LAVAL	2015/06/26	36	853.325,00
0007	1992	MICROFONO LAVAL	2015/06/26	36	853.325,00
0007	1993	MICROFONO LAVLI	2015/06/26	36	853.325,00
0007	1994	MICROFONO LAVAL	2015/06/26	36	853.325,00
0007	1995	MICROFONO LAVAL	2015/06/26	36	853.325,00
0007	1996	MICROFONO LAVAL	2015/06/26	36	853.325,00
0007	1997	MICROFONO LAVAL	2015/06/26	36	853.325,00
0007	1998	MICROFONO LAVAL	2015/06/26	36	853.325,00
0007	1999	MICROFONO LAVAL	2015/06/26	36	853.325,00
0007	2000	MICROFONO LAVAL	2015/06/26	36	853.325,00
0007	2001	MICROFONO LAVAL	2015/06/26	36	1.036.750,00
0007	2002	MICROFONP LAVAL	2015/06/26	36	1.036.750,00
0007	2003	MICROFONA LAVAL	2015/06/26	36	1.036.750,00
0007	2005	FEED SINGLE BAN	2015/08/21	120	551.000,00
0007	2007	LBN BANDA	2015/08/21	120	812.000,00
0007	2008	LBN BANDA KU	2015/08/21	120	812.000,00
0007	2011	CONTROLADOR DE	2015/08/21	120	1.160.000,00
0007	2013	LBN BANDA C	2015/08/21	120	812.000,00
0007	2014	LBN BANDA C	2015/08/21	120	812.000,00
0007	2015	LBN BANDA C	2015/08/21	120	812.000,00
0007	2016	LNB BANDA KU	2015/08/21	120	812.000,00
0007	2017	LNB BANDA KU	2015/08/21	120	812.000,00
0007	2018	LBN BANDA KU	2015/08/21	120	812.000,00
0007	2025	BOOSTER DE ANTE	2015/08/26	120	481.545,00
0007	2026	BOOSTER DE ANTE	2015/08/26	120	481.545,00
0007	2029	BOOSTER DE ANTE	2015/08/26	120	481.545,00
0007	2030	BOOSTER DE ANTE	2015/08/26	120	481.545,00
0007	2031	MICROFONO INALA	2015/08/26	120	1.053.135,00

0007	2032	MICROFONO INALA	2015/08/26	120	1.053.135,00
0007	2033	MICROFONO INALA	2015/08/26	120	1.053.135,00
0007	2034	PARLANTE PARA M	2015/08/26	120	440.510,00
0007	2036	MICROFONO GOOSE	2015/08/26	120	609.000,00
0007	2052	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	418.714,00
0007	2053	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	418.714,00
0007	2054	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	418.714,00
0007	2055	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	418.714,00
0007	2056	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	418.714,00
0007	2057	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	418.714,00
0007	2058	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	418.714,00
0007	2059	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	418.714,00
0007	2060	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	418.714,00
0007	2061	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	418.714,00
0007	2062	TARJETA DE MEMORI	2015/08/27	120	418.714,00
0007	2063	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	418.714,00
0007	2064	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	418.714,00
0007	2065	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	418.714,00
0007	2066	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	418.714,00
0007	2067	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	418.714,00
0007	2068	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	418.714,00
0007	2069	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	418.714,00
0007	2070	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	418.714,00
0007	2071	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	418.714,00
0007	2072	TARJETA DE MEMR	2015/08/27	120	418.714,00
0007	2073	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	418.714,00
0007	2074	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	418.714,00
0007	2075	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	418.714,00
0007	2076	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	418.714,00
0007	2077	TARJETAS DE MEM	2015/08/27	120	418.714,00
0007	2078	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	418.714,00
0007	2079	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	418.714,00
0007	2080	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	418.714,00
0007	2081	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	418.714,00
0007	2082	TARJETA DE MEME	2015/08/27	120	418.714,00
0007	2083	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	418.714,00
0007	2084	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	418.714,00
0007	2085	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	418.714,00
0007	2086	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	418.714,00
0007	2087	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	366.374,00
0007	2088	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	366.374,00
0007	2089	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	366.374,00
0007	2090	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	366.374,00
0007	2091	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	366.374,00
0007	2092	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	366.374,00
0007	2093	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	366.374,00
0007	2094	TARJETA DE MEMO	2015/08/31	120	366.374,00
0007	2095	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	366.374,00
0007	2096	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	366.374,00
0007	2097	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	366.374,00
0007	2098	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	366.374,00
0007	2099	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	366.374,00
0007	2100	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	366.374,00

0007	2101	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	366.374,00
0007	2102	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	366.374,00
0007	2103	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	366.374,00
0007	2104	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	366.374,00
0007	2105	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	366.374,00
0007	2106	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	366.374,00
0007	2107	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	366.374,00
0007	2108	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	366.374,00
0007	2109	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	366.374,00
0007	2110	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	366.374,00
0007	2111	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	366.374,00
0007	2112	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	366.374,00
0007	2113	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	366.374,00
0007	2114	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	366.374,00
0007	2115	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	366.374,00
0007	2116	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	366.374,00
0007	2117	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	366.374,00
0007	2118	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	366.374,00
0007	2119	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	366.374,00
0007	2120	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	366.374,00
0007	2121	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	366.374,00
0007	2122	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	366.374,00
0007	2123	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	366.374,00
0007	2124	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	366.374,00
0007	2125	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	366.374,00
0007	2126	TARJETA MEMORIA	2015/08/27	120	366.374,00
0007	2127	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	366.374,00
0007	2128	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	366.374,00
0007	2129	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	366.374,00
0007	2130	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	366.374,00
0007	2131	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	366.374,00
0007	2132	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	366.374,00
0007	2133	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	366.374,00
0007	2134	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	366.374,00
0007	2135	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	366.374,00
0007	2136	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	366.374,00
0007	2137	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	366.374,00
0007	2138	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	366.374,00
0007	2139	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	366.374,00
0007	2140	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	366.374,00
0007	2141	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	366.374,00
0007	2142	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	366.374,00
0007	2143	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	366.374,00
0007	2144	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	366.374,00
0007	2145	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	366.374,00
0007	2146	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	366.374,00
0007	2147	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	366.374,00
0007	2148	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	366.374,00
0007	2149	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	366.374,00
0007	2150	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	366.374,00
0007	2151	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	366.374,00
0007	2152	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	366.374,00
0007	2153	TARJETA DE MEOR	2015/08/27	120	366.374,00

0007	2154	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	366.374,00
0007	2155	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	366.374,00
0007	2156	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	366.374,00
0007	2157	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	366.374,00
0007	2158	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	366.374,00
0007	2159	TARJETA DE MEMO	2015/08/27	120	418.714,00
0008	522	TARJETA BLACKMA	2015/03/31	36	870.197,00
0008	523	TARJETA BLACKMA	2015/03/31	36	870.197,00
0008	536	WACOM CREATIVE	2014/07/14	60	318.000,00

Una vez analizada la información suministrada por el Técnico de Servicios Administrativos, se evidenció que de conformidad con el numeral 6.1.3. CÁLCULO DE LA DEPRECIACION el área de Contabilidad tiene parametrizada el sistema de información Siigo las siguientes cuentas contables susceptibles de depreciación, relacionadas a continuación.

- ✓ 168503 Redes línea y cables
- ✓ 168506 Muebles y Enseres
- ✓ 168507 Equipos de Comunicación y Computación
- ✓ 158508 Equipos de Transporte

Se pudo comprobar que los activos se empiezan a depreciar una vez salen al servicio de conformidad con lo establecido en la Resolución 001 de 2001, numeral 4.7. REINTEGRO AL ALMACÉN O BODEGA DE LOS BIENES QUE SE ENCUENTRAN EN SERVICIO ítem No. 4.

No se realizan conciliaciones de la cuenta de depreciaciones con el área de Almacén, debido a que el aplicativo donde se lleva el control de la Propiedad Planta y Equipo de la entidad no tiene parametrizado las cuentas de depreciación, por consiguiente no se puede realizar dicha actividad, por lo anterior se recomienda que dentro de los requerimientos del sistema de información se incluya que el almacén realice esta actividad, a fin de dar cumplimiento al numeral. 2.3.3. ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES – FUNCIONES.

Por otra parte, con la información suministrada por el Técnico de servicios administrativos del reporte novedades AGRF-FT-026 donde se lleva el control de los bienes que salen del Canal por concepto de garantía, revisión, mantenimiento se detectó que con esta información el proceso de depreciación no se suspendió en el evento de que el bien no estuviera en servicio por cualquiera de los sucesos anteriores, incumpliendo con lo establecido en la Resolución No. 001 de 2001 numeral 6.1.3 Calculo de la depreciación.

De igual forma se detectó que algunos activos tienen la fecha de salida del canal pero no tienen la trazabilidad de cuando ingresaron nuevamente a la entidad y viceversa, lo que se podría deducir que para estos casos la depreciación también se debió suspender. Por lo anterior se recomienda tener en cuenta estos reportes para control del almacén como para los efectos contables que den lugar a reconocimientos contables.

FECHA REPORTE	FUNCIONARIO	EQUIPO Y/O ELEMENTO	MODELO /SERIE	PLACA	DESTINO	OBSERVACIONES
---------------	-------------	---------------------	---------------	-------	---------	---------------

05/01/15	CAROLIN OLARTE	TRANSMISOR	NUCOM779 7-002	701073	INSTELEC	DEPRECIACION
06/01/15	INSTELEC	TRANSMISOR	NUCOM779 7-002	701073	CAROLIN OLARTE	DEPRECIACION
23/01/15	CAROLIN OLARTE	CAJA DE DISTRIBUCION		1001865	SEEL	DEPRECIACION
26/01/15	SING S.A.S	PLANTA HONDA	EU 10 IEZGA-1251116	1001447	CAROLIN OLARTE	DEPRECIACION
27/01/15	FAVIO FANDIÑO	NUCOM	23CR6D-3507797-007	701099	INSTELEC	NO TIENE FECHA DE REPORTE DE INGRESO
27/01/15	FAVIO FANDIÑO	NUCOM	ARCS-N2D-URD100	701097	INSTELEC	NO TIENE FECHA DE REPORTE DE INGRESO
02/02/15	INGEAL	UPS	4500P6HVB R515W0293	700156	FAVIO DANDIÑO	ESTE NO TIENE LA SALIDA DEL BIEN
09/02/15	CAROLIN OLARTE	TARJETA COBRANET	MY16-CLLYAUH01 006	1001858	CURACAO	NO TIENE FECHA DE REPORTE DE INGRESO.
09/02/15	CAROLIN OLARTE	ANTENA RF VENUE	DIVERSITY FIN	1001841	CURACAO	NO TIENE FECHA DE REPORTE DE INGRESO
09/02/15	CAROLIN OLARTE	TRANSCEIVER AUDIO	ES4T52053 5	1001858	CURACAO	DEPRECIACION
20/02/15	SEEL	CAJA DE DISTRIBUCION		1001865	CAROLIN OLARTE	DEPRECIACION
14/05/15	CURACAO	TRANSCEIVER AUDIO	ES4T52053 5	1001858	CAROLIN OLARTE	DEPRECIACION
22/06/15	LUIS CARLOS GARCIA	VIEWFINDER	HDVF-C550W1033 44	1001644	CURACAO	NO TIENE FECHA DE REPORTE DE INGRESO
03/07/15	LUIS CARLOS GARCIA	TRANSMISOR DE SEÑALES	LU 708934	1001717	ISTRONIC	NO TIENE FECHA DE REPORTE DE INGRESO
10/08/15	CAROLIN OLARTE	PLANTA HONDA	EU 10 IEZGA-1251116	1001447	ABC PLANTAS	DEPRECIACION
10/08/15	LUIS CARLOS GARCIA	TRANSMISOR DE SEÑALES	LIVE U 704804	1001533	ISTRONIC	NO TIENE FECHA DE REPORTE DE INGRESO
10/08/15	LUIS CARLOS GARCIA	MALETA TRANSPORTADORA	NONO	1001537	ISTRONIC	NO TIENE FECHA DE REPORTE DE INGRESO
10/08/15	LUIS CARLOS GARCIA	RECEPTOR AUDIO Y VIDEO	E-10S2KSXBX 1	1001531	ISTRONIC	NO TIENE FECHA DE REPORTE DE INGRESO

Fuente: Servicios Administrativos – Reporte de Novedades.

**TERRENO:**

<b>CANAL CAPITAL</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b> <b>VERSIÓN: 5</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>30/03/2016</b> <b>RESPONSABLE: CONTROL</b> <b>INTERNO</b>	 <b>BOGOTÁ</b> <small>MEJOR PARA TODOS</small>
--------------------------	-----------------------------	--	---

La Subdirección Administrativa mediante comunicación No. S.A. 000407 del 17 de Marzo de 2014, solicito al Departamento Administrativo del Espacio Público el estado actual del inmueble identificado con matricula inmobiliaria No. 50C-962527.

Esta consulta fue remitida a la Secretaría Distrital de Planeación teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 149 y el plano Tratamiento de Conservación del Decreto 364 de 2013 "Por el cual se modifican excepcionalmente las normas urbanísticas del Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá, adoptado mediante Decreto Distrital 619 de 2000, revisado por el Decreto Distrital 469 de 2003 y compilado por el Decreto 190 de 2004, el predio localizado en el sector urbano –Sector con desarrollo individual de Quinta Camacho, que forma parte del patrimonio material cultural territorial y se delimita como un bien de interés cultural del grupo urbano, el bien inmueble como tal, corresponde a un bien de interés cultural del grupo arquitectónico que forma parte del inventario de bienes de interés cultural adoptado por el Decreto 606 de 2001, el cual se asignó la categoría de conservación integral.

## MANUAL DE POLÍTICAS

De acuerdo con la revisión efectuada en la página de la intranet de la entidad, no se evidenció manual de políticas para la Propiedad Planta y Equipo, sin embargo dentro de las políticas financieras tiene contemplada las siguientes políticas, que recoge algunos aspectos:

- **Avalúo de la Propiedad, Planta y Equipo.** Se actualizará cada tres años el valor de la Propiedad, Planta y Equipo cuyo valor histórico individual supere los (35) treinta y cinco salarios mínimos mensuales legales vigentes según lo estipula la norma, con respecto a esta política la entidad no dio cumplimiento de acuerdo con la Resolución 001 de 2001 y al Plan General de Contabilidad
- **Principio de Valor Histórico para los inmuebles.** En la entidad y de acuerdo con principios de contabilidad, las inversiones en inmuebles, maquinaria y equipo se valuarán por el costo de adquisición, al de construcción o, en su caso, a su valor equivalente, con respecto a esta política la entidad aplica el ingreso de los bienes a valor de costo.
- **Inmuebles, Maquinaria y Equipo.** Incluye el costo de los inmuebles, maquinaria y equipo deducido su correspondiente depreciación acumulada (actualmente la NIC 16 la denomina amortización); adquiridos, construidos o en proceso de construcción, con la intención de emplearlos en forma permanente y cuya vida útil excede de un año. El valor de estos activos se incrementará con las mejoras siempre y cuando estas superen los dos salarios mínimos.
- **Principio del precio de Adquisición:** Todos los bienes y derechos se contabilizarán por su precio de adquisición, se evidenció en el alcance de la auditoría que la entidad reconoce su Propiedad Planta y Equipo al valor de Adquisición.
- **Reconocimiento de Depreciación de Inmuebles, Maquinaria y Equipo.** Se revelarán por el método de línea recta de distribución sistemática del valor del bien durante su vida útil estimada, o tasas de depreciación o amortización.  
Cuando los activos sean retirados temporalmente de su servicio por estar en mantenimiento, reparación u otra razón, el área de Servicios Administrativos, deberá

<b>CANAL CAPITAL</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b> <b>VERSIÓN: 5</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>30/03/2016</b> <b>RESPONSABLE: CONTROL</b> <b>INTERNO</b>	 <b>BOGOTÁ</b> <small>MEJOR PARA TODOS</small>
--------------------------	-----------------------------	--	---

informar de manera expresa al área de Contabilidad a fin de dejar de depreciar dichos activos durante el correspondiente período.

La baja de activos se hará una vez se reciba la respectiva resolución, con respecto a la suspensión de la depreciación cuando un bien no está en servicio no se está cumpliendo de acuerdo con lo evidenciado motivo por el cual no se estaría cumpliendo con dicha política.

- **Principio del Registro:** Los hechos económicos serán registrados cuando nazcan los derechos u obligaciones que los mismos originen. La contabilidad del Canal será suficientemente detallada para permitir el registro de todas las operaciones, conforme a las disposiciones previstas en el Plan Contable General, así como para la preparación de la información financiera y económica requerida por los diferentes entes de control.

Las operaciones serán registradas en las cuentas cuyo título corresponde a su naturaleza, para ello se adoptará el registro de las operaciones de acuerdo a las necesidades particulares en tanto no se opongan a las disposiciones del Plan General de Contabilidad Pública. Se detectó que este principio de registro no se cumple en el aspecto que el canal no cuenta con un sistema de integrado de información financiera, debilitando actividades de control para la identificación, clasificación, registro y ajuste de los hechos, transacciones y operaciones que afectan las consistencia y confiabilidad de la información contable.

Por lo anterior, se recomienda levantar y aplicar las políticas contables para la Propiedad Planta y Equipo entendiendo que son estas los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por el Canal para la elaboración y presentación de los Estados financieros la cual conlleva a que la información financiera sea fiable, relevante sobre los efectos de las transacciones, que afecten a la información financiera del Canal.

## PROCEDIMIENTOS

El canal tiene diseñado los siguientes procedimientos los cuales fueron modificados el día 21 de julio de 2015 y publicados en la intranet de la entidad el día 27 de julio de 2015.

AGRI-SA-PD-002 Ingreso de Almacén  
 AGRI-SA-PD-007 Reposición de Bienes  
 AGRI-SA-PD-008 Salida de elementos  
 AGRI-SA-PD-009 Baja de Bienes  
 AGRI-SA-PD-010 Toma Física de Inventarios  
 AGRI-SA-PD-011 Entrega de inventario Individual.

De acuerdo a la revisión efectuada al procedimiento de Ingreso de Almacén AGRI-SA-PD-002, se recomienda que en la actividad final se mencione el archivo definitivo de las entradas con sus respectivos soportes, debido a que no todas las entradas revisadas dentro del alcance de esta auditoria no se encontraron todos los documentos soportes. Por lo que se recomienda realizar el ajuste a este procedimiento.

<b>CANAL CAPITAL</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b> <b>VERSIÓN: 5</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>30/03/2016</b> <b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	 <b>BOGOTÁ</b> <small>MEJOR PARA TODOS</small>
--------------------------	-----------------------------	--	---

Con respecto a este procedimiento AGRI-SA-PD-007 Reposición de Bienes, dentro de la actividad 3, no tiene contemplado enviar la información de la perdida, daño o hurto, al área de contabilidad con el fin de realizar el reconocimiento contable en las cuentas de responsabilidades internas, por lo que se recomienda realizar el ajuste a este procedimiento.

Con relación al procedimiento AGRI-SA-PD-008 Salida de elementos, el procedimiento no tiene contemplado que la solicitud debe ir firmada por el jefe de área y/o dependencia y elaborada por la persona quien lo elaboro, esto debido a que según con la revisión realizada varias de las salidas de almacén no cumplían con esta formalidad.

El otro aspecto que se recomienda verificar es la relacionada con la actividad 5, que a modo de ver debería ser la primera actividad dentro del procedimiento por cuanto se debe contar con un stock de elementos para poder realizar las autorizaciones de salidas.

En la actividad 1, se hace referencia a que si la salida es de Propiedad Planta y Equipo, remite a la actividad 4, que es la verificación de la existencia del bien, por control y seguimiento se recomienda que se dé el mismo tratamiento cómo se maneja los bienes de consumo es decir a través de una solicitud, e implementar dicho formato el cual hará parte integral de la salida de almacén.

Con referencia al procedimiento AGRI-SA-PD-009 Baja de Bienes se recomienda que en la actividad 4, con relación a los conceptos técnicos se tenga en cuenta las especificaciones que deben contener los conceptos, los cuales serán la base jurídica y administrativa para que el Comité de Inventarios apruebe la baja de bienes y su destinación final.

En la actividad 6, se recomienda que se modifique la descripción de la actividad incluyendo la destinación final de los bienes aprobado por el Comité de Inventarios.

Se recomienda que en este procedimiento se incluya el reporte que se debe enviar a la aseguradora con el fin de que estos bienes objeto de baja sean excluidos de la póliza de seguros, de igual manera es importante dejar como última actividad lo concerniente al archivo de los documentos que hicieron parte integral del proceso de baja.

Con relación AGRI-SA-PD-010 Toma Física de Inventarios, en la actividad 1. se recomienda actualizar los responsables de la actividad debido a que no tiene incluido como parte del Comité de Inventarios al Contador de la entidad de acuerdo con la Resolución 047 de 2010.

En la actividad 7, dentro de la información de las novedades solo se tiene relacionado la Secretaría General y no está el área de Contabilidad, por lo que se recomienda incluir esta dependencia.

En la actividad 9, donde se describe él envío del informe consolidado en la descripción de la actividad se recomienda actualizar la remisión a la Oficina de Control Interno.

<b>CANAL CAPITAL</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b> <b>VERSIÓN: 5</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>30/03/2016</b> <b>RESPONSABLE: CONTROL</b> <b>INTERNO</b>	 <b>BOGOTÁ</b> <small>MEJOR PARA TODOS</small>
--------------------------	-----------------------------	--	---

Es importante dejar dentro de las actividades lo pertinente del momento de realizar la conciliación con contabilidad una vez se haya terminado el proceso de la toma física para evaluar los resultados de la misma, y como última actividad lo relacionado al archivo de los documentos que hicieron parte del proceso de la Toma Física de Inventarios.

Con referencia al procedimiento AGRI-SA-PD-011 Entrega de Inventario Individual, se recomienda que para la actividad 1. Se diseñe un formato de entrega de bienes donde se determine la siguiente información:

- Fecha
- Nombre de quien entrega
- Documento de identificación
- Placa
- Descripción del bien
- Estado del bien
- Nombre de quien recibe
- Firma de las dos personas
- Firma del Jefe Inmediato

Con este formato se tendría toda la información suficiente que serviría para los eventos de traslados entre funcionarios y si es un retiro definitivo los elementos inicialmente volvería a la Bodega del almacén, en los casos de que no hubiese llegado el funcionario que reemplazaría al anterior o en su defecto se le asignaría el nuevo funcionario.

Por otra parte en la actividad 6, sobre las novedades presentadas con el inventario solo se está remitiendo a la Secretaría General, por lo que se recomienda que esta misma información también debe ser reportada al área de contabilidad, para su reconocimiento contable.

## **RECONOCIMIENTO CONTABLE BIENES DE CONSUMO Y PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**

Dado que la información remitida por la Subdirección Financiera no fue entregada en su totalidad, se deja constancia que los reconocimientos contables de la Propiedad Planta y Equipo y bienes de consumo quedan por fuera del alcance de esta auditoría para ser revisados posteriormente.

### **14. ASPECTOS POSITIVOS:**

- a. Se evidenció que existe una póliza de manejo vigente con la entidad Mapfre que ampara la Propiedad Planta y Equipo, como a los funcionarios que manejan bienes.
- b. Se evidenció la realización del inventario obligatorio que la entidad debe realizar en cumplimiento a la Resolución 001 de 2001.
- c. El responsable del Almacén tiene conocimiento de la Resolución 001 de 2001 “; Manual para el Manejo de los bienes en lo entres del Distrito”.

<b>CANAL CAPITAL</b>	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016 VERSIÓN: 5 FECHA DE APROBACIÓN: 30/03/2016 RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	 <b>BOGOTÁ</b> MEJOR PARA TODOS
----------------------	----------------------	--	--

- d. Todas las adquisiciones están respaldadas por un certificado de disponibilidad y registró presupuestal.
- e. Existe un Comité de inventarios debidamente legalizado mediante acto administrativo.
- f. Se envían con oportunidad soportes de los bienes para ser asegurados en la póliza de manejo Global ante la entidad Mapfre.

Nº	NO CONFORMIDAD / OBSERVACIÓN	NC	OBS
1	<p><b>DESCRIPCIÓN:</b> Se pudo evidenciar que la persona responsable de la adquisición, no suministra con antelación copia de los contratos con anticipación al almacén, con el fin de que se tenga un mayor control sobre los bienes y además porque en el evento de que estos no cumplan con los requerimientos técnicos ni administrativos se tenga el tiempo suficiente para realizar las correcciones pertinentes.</p> <p><b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b> Resolución 001 de 2001 numeral 3 Ingresos o Altas de Almacén 3.1 Procedimiento Administrativo ítem 1. De manera general al momento de recibir los elementos, el responsable del Almacén y Bodega atendiendo lo especificado en los documentos que ha debido enviar con anticipación el área responsable de la adquisición y que especifican el origen y aspectos tales como: Tipo de contrato, convenio, actas, remesas, decisiones judiciales, etc. comprobará que la calidad, cantidad, estado y demás especificaciones técnicas, pólizas y garantías, entre otras, se ajustan estrictamente a lo descrito en el contrato, orden de compra, suministro, factura o pedido respectivo.</p>	X	
2	<p><b>DESCRIPCIÓN:</b> Se evidenció que las Entradas de Almacén Nos. 6, 8, 14, 15, 17, 19, 31, 36 y 44, no tienen adjuntos los soportes (factura de venta, recibo a satisfacción, certificado del supervisor para pago a contratistas (persona jurídica), certificado de revisor fiscal del pago de parafiscales), de acuerdo al procedimiento AGRFT-PD-002 Compras, los cuales deberían estar archivados en las carpetas denominadas "comprobantes de entrada de almacén". Los soportes se encuentran archivados en las AZ denominadas "Contratos 2014 y 2015".</p> <p><b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b> Numeral 4.2.4 control de registros de la NTCGP 1000:2009, la entidad debe establecer un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros.</p>	X	
3	<p><b>DESCRIPCION:</b> Se evidenció <b>Entrada de Almacén No.9</b> a nombre de Computel system S.A.S por valor de \$32.178.400, al verificar la factura tiene discriminado el servicio preventivo y correctivo de los switch que al analizar este concepto está como un mayor valor de los bienes y de conformidad con la norma este tipo de servicios no estarían catalogados de conformidad con lo establecido en la Resolución 001 "<b>El costo</b></p>	X	

<b>CANAL CAPITAL</b>	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016 VERSIÓN: 5 FECHA DE APROBACIÓN: 30/03/2016 RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	 <b>BOGOTÁ</b> MEJOR PARA TODOS
----------------------	----------------------	---	--

	<p><b>histórico</b> : está constituido por el precio de adquisición o importe original, adicionando los costos y gastos en que ha incurrido el ente para la prestación de servicios, en la forma y colocación de los bienes en condiciones de utilización o enajenación, como un costo o gasto. Sin embargo verificando la información con el área de sistemas, ésta solicitó aclaración sobre el particular a la firma Computel obteniendo la siguiente respuesta: "Computel maneja código serviciooint el servicio de instalación, sé que la descripción sale mantenimiento preventivo y correctivo que no debiera aplicar pero en nuestro sistema sap está definido de esta manera, tanto en la propuesta enviada por Computel como la invitación hecha por Canal Capital está claro el tema de solo <b>INSTALACION</b>".</p> <p><b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b></p> <p>La Resolución 001 de 2001 numeral <b>6.1.3.</b> CALCULO DE LA DEPRECIACIÓN, Observaciones Costo histórico: Está constituido por el precio de adquisición o importe original, adicionado con todos los costos y gastos en que ha incurrido el ente para la prestación de servicios, en la formación y colocación de los bienes en condiciones de utilización o enajenación. Además, harán parte del costo histórico las adiciones y mejoras objeto de capitalización efectuadas a los bienes, conforme a normas técnicas aplicables a cada caso.</p>	
4	<p><b>DESCRIPCION:</b></p> <p>Se evidencio que la Entrada de Almacén No. 11 a nombre de Computel System S.A.S por valor de \$5.000.000 tiene un acta de entrega adicional que no corresponde a los bienes de esta entrada por valor de \$30.438.400.oo. Por lo que se estaría incumpliendo con 4.2.4. Control de Registros.</p> <p><b>CRITERIO DE AUDITORÍA :</b></p> <p>Numerl 4.2.4 control de registros de la NTCGP 1000:2009. la entidad debe establecer un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros.</p>	X
5	<p><b>DESCRIPCION:</b></p> <p>Se evidenció que la Entrada de Almacén No. 22 a nombre de Design Technology S.A.S por valor de \$10.440.580 en importante dejar evidenciado en las observaciones de la entrada de almacén a que entrega corresponde, lo anterior debido a que se realizan entregas parciales dentro del marco de un contrato global generado al inicio de la vigencia</p> <p><b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b></p> <p>Resolución 001 de 2001 2.3.3. ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES – FUNCIONES ítem 3 Recibir, codificar, plaqetear e ingresar bienes a bodega, previa confrontación de sus características, marcas, modelos, series, tamaños y cantidades, contra los soportes que ordenan o sustentan las operaciones de ingreso.</p>	X
6	<p><b>DESCRIPCION:</b></p> <p>Se evidenció que la Entrada de Almacén No. 24 a nombre de Avcom Colombia S.A.</p>	X

	<p>por valor de \$47.049.600 una vez revisada la documentación que soporta esta entrada, la minuta de contrato esta por valor de \$56.793.600 existe una diferencia de \$9.744.000 incluido IVA que de acuerdo a la entrada corresponde a los servicios de instalación, configuración e integración descritos en el contrato., trasgrediendo así lo contemplado en la Resolución 001 de 2001 El costo histórico : está constituido por el precio de adquisición o importe original, adicionando los costos y gastos en que ha incurrido el ente para la prestación de servicios, en la forma y colocación de los bienes en condiciones de utilización o enajenación, como un costo o gasto.</p> <p><b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b> La Resolución 001 de 2001 numeral 6.1.3. CALCULO DE LA DEPRECIACIÓN, Observaciones Costo histórico: Está constituido por el precio de adquisición o importe original, adicionado con todos los costos y gastos en que ha incurrido el ente para la prestación de servicios, en la formación y colocación de los bienes en condiciones de utilización o enajenación. Además, harán parte del costo histórico las adiciones y mejoras objeto de capitalización efectuadas a los bienes, conforme a normas técnicas aplicables a cada caso.</p>	
7	<p><b>DESCRIPCION :</b> Se evidenció que la Entrada de Almacén No. 30 a nombre de Tugo SAS por valor de \$4.755.000 la entrada relaciona las facturas Nos. C23-108266, C1-169259 y la No. C4-133246 encontrándose esta última y la otras dos (2) no reposan físicamente dentro de la documentación que soporta la entrada correspondiente.</p> <p><b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b> Resolución 001 de 2001 2.3.3. ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES – FUNCIONES ítem 3 Recibir, codificar, plaquear e ingresar bienes a bodega, previa confrontación de sus características, marcas, modelos, series, tamaños y cantidades, contra los soportes que ordenan o sustentan las operaciones de ingreso.</p>	X
8	<p><b>DESCRIPCION :</b> Se evidenció que la Entrada de Almacén No. 41 a nombre de Ferretería la Escuadra por valor de \$3.147.892 no tiene adjunto acta de recibo a satisfacción por parte del supervisor de acuerdo con el procedimiento AGRI-SA-PD-002 Ingreso a Almacén.</p> <p><b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b> Procedimiento AGRI-SA-PD-002, actividad 1. Remitir cuatro paquetes con la documentación: Certificación para pago, acta de recibo a satisfacción Factura aportes a seguridad social.</p>	X
9	<p><b>DESCRIPCION :</b> Se evidenció que las Entradas de Almacén Nos. 42 y 48 a nombre de RC D. Modulares por valor de \$23.880.000.oo una vez revisados los soportes las cuentas de cobro suman \$24.304.320 y de acuerdo a la Certificación del supervisor queda</p>	X

<b>CANAL CAPITAL</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b> <b>VERSIÓN: 5</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>30/03/2016</b> <b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	 <b>BOGOTÁ</b> <small>MEJOR PARA TODOS</small>
--------------------------	-----------------------------	--	---

10	<p>pendiente un saldo por ejecutar de \$2.700.480, sin embargo, la entrada de almacén no coincide con el valor de los documentos adjuntos, por lo que se recomienda se tenga en cuenta en el momento de realizar la minuta de contrato en la forma de pago formalizar la forma y el método en los eventos donde se estipulen pago anticipados o anticipos en valores porcentuales.</p> <p><b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b></p> <p>Resolución 001 de 2001 2.3.3. ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES – FUNCIONES ítem 3 Recibir, codificar, plaqetear e ingresar bienes a bodega, previa confrontación de sus características, marcas, modelos, series, tamaños y cantidades, contra los soportes que ordenan o sustentan las operaciones de ingreso.</p>	X
11	<p><b>DESCRIPCION :</b></p> <p>Se evidenció que la Entrada de Almacén No. 45 a nombre de Q PARTES S.A. por valor de \$23.221.112 de acuerdo con la revisión de los soportes de esta entrada en el contrato No 736 de 2015 por valor de \$50.000.000 en la forma de pago tiene contemplado pagos mensuales de acuerdo a los requerimientos efectivamente entregados por el contratista, previa aprobados por el supervisor del contrato. Por lo anterior, se pudo evidenciar que este contrato tiene varias entregas parciales de acuerdo con las necesidades del Canal, por lo que se recomienda que en la entrada de almacén en la parte de observaciones se mencione a que número de pago corresponde, con el fin de tener un control tanto para el almacenista como para el Supervisor del contrato.</p> <p><b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b></p> <p>Resolución 001 de 2001 2.3.3. ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES – FUNCIONES ítem 3 Recibir, codificar, plaqetear e ingresar bienes a bodega, previa confrontación de sus características, marcas, modelos, series, tamaños y cantidades, contra los soportes que ordenan o sustentan las operaciones de ingreso.</p>	X
11	<p><b>DESCRIPCION :</b></p> <p>Se evidenció que la Entrada de Almacén No. 49 a nombre de Digisat Media Colombia S.A.S esta por valor de \$72.198.706, y el contrato esta por valor de \$78.578.706 arrojando una diferencia de \$6.380.000 que de acuerdo a la entrada de almacén menciona que dicho valor corresponde a la instalación y soporte. Trasgrediendo así lo contemplado en la Resolución 001 de 2001. El costo histórico: está constituido por el precio de adquisición o importe original, adicionando los costos y gastos en que ha incurrido el ente para la prestación de servicios, en la forma y colocación.</p> <p><b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b></p> <p>La Resolución 001 de 2001 numeral 6.1.3. CALCULO DE LA DEPRECIACIÓN, Observaciones Costo histórico: Está constituido por el precio de adquisición o importe original, adicionado con todos los costos y gastos en que ha incurrido el ente para la prestación de servicios, en la formación y colocación de los bienes en</p>	X

<b>CANAL CAPITAL</b>	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016 VERSIÓN: 5 FECHA DE APROBACIÓN: 30/03/2016 RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	 BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
----------------------	----------------------	--	---

	condiciones de utilización o enajenación. Además, harán parte del costo histórico las adiciones y mejoras objeto de capitalización efectuadas a los bienes, conforme a normas técnicas aplicables a cada caso.		
12	<b>DESCRIPCION :</b> Se evidenció que la Entrada de Almacén No. 53 a nombre de Agua Fuerte Publicidad SAS por valor de \$812.000.oo no está firmado por el responsable del almacén y no tiene la certificación del supervisor para el pago a contratistas. Por lo que estaría incumpliendo con el procedimiento interno AGRI-SA-PD-002.  <b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b> Procedimiento AGRI-SA-PD-002, actividad 1. Remitir cuatro paquetes con la documentación: Certificación para pago, acta de recibo a satisfacción Factura aportes a seguridad social.	X	
13	<b>DESCRIPCION :</b> Se evidenció que la Entrada de Almacén No. 54 a nombre de Nueva Imagen y Audio S.A.S por valor de \$ 26.408.415.oo, el certificado del supervisor para el pago de contratistas personas Jurídicas código AGCO-FT-0053 la cual tiene el sello de radicado de recibido por parte del Canal no se encuentra debidamente firmada por el responsable de la supervisión.  <b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b> Procedimiento AGRI-SA-PD-002, actividad 1. Remitir cuatro paquetes con la documentación: Certificación para pago, acta de recibo a satisfacción Factura aportes a seguridad social.	X	
14	<b>DESCRIPCION:</b> Se evidenció que la Entrada de Almacén No. 55 a nombre de Semtel Ingeniería S.A.S por valor de \$98.596.410.oo de acuerdo con los soportes revisados el contrato esta por valor de \$107.157.221 incluido IVA con una diferencia de \$8.560.811.oo que corresponde a la instalación según remisión generada por la firma Semtel, de acuerdo con el objeto contractual del contrato 884-2014 fue "vender, entregar e instalar las tarjetas de video y memoria RAM para el fortalecimiento de 16 salas de edición", en la factura No. 4097 se concedió un pago anticipado del 50% y en la factura No. 4161 el otro 50% restante, Trasgrediendo así en lo establecido en la Resolución 001 "El costo histórico : está constituido por el precio de adquisición o importe original, adicionando los costos y gastos en que ha incurrido el ente para la prestación de servicios, en la forma y colocación de los bienes en condiciones de utilización o enajenación, como un costo o gasto. Por lo anterior, se recomienda tener en cuenta este concepto para ser incluido como un mayor valor de los activos.  <b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b> La Resolución 001 de 2001 numeral 6.1.3. CALCULO DE LA DEPRECIACIÓN, Observaciones Costo histórico: Está constituido por el precio de adquisición o importe original, adicionado con todos los costos y gastos en que ha incurrido el ente para la prestación de servicios, en la formación y colocación de los bienes en condiciones de utilización o enajenación. Además, harán parte del costo histórico	X	

<b>CANAL CAPITAL</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO:</b> CCSE-FT-016 <b>VERSIÓN:</b> 5 <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>30/03/2016</b> <b>RESPONSABLE:</b> CONTROL INTERNO	 <b>BOGOTÁ</b> MEJOR PARA TODOS
----------------------	-----------------------------	--	--

	<p>las adiciones y mejoras objeto de capitalización efectuadas a los bienes, conforme a normas técnicas aplicables a cada caso.</p>	
<b>15</b>	<p><b>DESCRIPCION:</b> Se evidenció que el canal tiene establecido el procedimiento AGRI-SA-PD-011 Entrega de Inventario Individual a Funcionarios, el cual tiene contemplado en la primera actividad de este procedimiento "el informar el ingreso, el retiro o traslado del funcionario al área de Servicios Administrativos" sin embargo para el evento de traslado de bienes de servicio a bodega no se tiene establecido trasladados por este concepto y contablemente no se tiene ningún registro por estos movimiento.</p> <p><b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b> Resolución 001 de 2001 numeral 4.7. REINTEGRO AL ALMACÉN O BODEGA DE LOS BIENES QUE SE ENCUENTRAN EN SERVICIO. Son las devoluciones a bodega realizadas por la dependencia, funcionario, o tercero, de los bienes que no se requieren para el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron destinados, por retiro o traslado del funcionario, por supresión de la dependencia, por daño u obsolescencia del bien, entre otros factores, sobre los cuales la administración puede optar por su reparación, redistribución o baja definitiva con destino final específico.</p>	X
<b>16</b>	<p><b>DESCRIPCION:</b> Se evidenció que el área de Servicios Administrativos elabora el comprobante de entrega de bienes el cual es firmado por el nuevo responsable de los bienes, pero lo que no realiza es entregar al funcionario el nuevo inventario donde incluya la nueva novedad, ni tampoco se guarda copia del nuevo inventario en la carpeta del funcionario cuantas veces sean necesarias de acuerdo con las novedades presentadas.</p> <p><b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b> La Resolución 001 de 2001, numeral 4.11.3. CONTROL PARA EL MANEJO DE LOS BIENES EN SERVICIO para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones -, llevará un registro actualizado de las novedades y traslados, de tal forma que permita determinar en cualquier momento la relación de bienes a cargo de todas y cada una de las dependencias y a cargo de todos y cada uno de los responsables que los usen o custodien.</p>	X
<b>17</b>	<p><b>DESCRIPCION:</b> Se evidenció que en el evento de presentarse alguna novedad de faltante, perdida, hurto o daño de bienes (bienes devolutivos y de consumo controlado) la oficina de Servicios administrativos informa a la Secretaría General para los fines pertinentes pero en ningún momento se le comunica la Subdirección Financiera (contabilidad) para el reconocimiento contable en las cuenta de responsabilidades internas.</p> <p><b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b> La Resolución 001 de 2001, numeral 5.5. SALIDA POR HURTO, CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. Con base en el documento o acta de pérdida o daño, se elaborará el Comprobante de Salida en donde se evidencie el hecho, y se procederá a</p>	X

<b>CANAL CAPITAL</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO:</b> CCSE-FT-016 <b>VERSIÓN:</b> 5 <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>30/03/2016</b> <b>RESPONSABLE:</b> CONTROL INTERNO	 <b>BOGOTÁ</b> MEJOR PARA TODOS
----------------------	-----------------------------	--	--

18	<p>descargar el valor de los bienes de los registros de la cuenta contable correspondiente y se dará traslado a la cuenta de responsabilidades en proceso internas, hasta esclarecer el hecho, así mismo deben realizarse los registros en Almacén e Inventarios. El responsable del Almacén y Bodega enviará copia de los documentos al Representante Legal, Director Administrativo o funcionario competente, quien ordenará a la oficina de investigaciones o a la que haga sus veces en la entidad, adelantar el proceso correspondiente a la investigación interna relacionada con la Responsabilidad administrativa.</p> <p><b>DESCRIPCION:</b> Se evidenció que los comprobantes de salida no tienen contemplado la siguiente información: cuenta contable, valor unitario, unidad de medida.</p> <p><b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b> Resolución 001 de 2001, numeral 4.1 Traslado de Bodega a Servicio. *Nombre de la entidad; Lugar y fecha de emisión; numeración consecutiva; Identificación de la Bodega que origina el traslado; Dependencia destinataria; Cuenta Contable destino del bien; código, número o placa y descripción del bien; Unidad de medida; Cantidad despachada; Valor unitario; Valor total, Nombre y firma del funcionario o usuario responsable; nombre firma del responsable de bodega.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>
19	<p><b>DESCRIPCION:</b> Se evidenció que no existe un procedimiento interno para la realización de traslados internos entre funcionarios.</p> <p><b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b> Resolución 001 de 2001 numeral 4.2 Traslados entre dependencias o usuarios. Proceso mediante el cual se modifica la ubicación física del bien o responsable de su uso o custodia, o ambas situaciones.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>
20	<p><b>DESCRIPCION:</b> Se evidenció que los comprobantes de traslado no tienen identificados los siguientes aspectos: unidad de medida, cantidad entregada y valor unitario.</p> <p><b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b> Resolución 001 de 2001, numeral 4.2 Traslado entre dependencias o usuarios. Nombre de la entidad; *Lugar y fecha de emisión o del traslado; Numeración consecutiva;, Identificación del funcionario que efectúa el traslado y del funcionario que recibe; Código o número de placa y descripción del bien; Unidad de medida; cantidad entregada; valor unitario; Valor total; nombre y firma de los responsables.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>
21	<p><b>DESCRIPCION:</b> Se evidenció que los comprobantes de salida de almacén están a nombre de otro funcionario quien realiza la solicitud y no al nombre del jefe de área,</p> <p><b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b> Resolución 001 de 2001 4.1. Traslado de Bodega a Servicio – Procedimiento Administrativo numeral 7. "El responsable del Almacén y Bodega no tiene facultades</p>	<input checked="" type="checkbox"/>

<b>CANAL CAPITAL</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO:</b> CCSE-FT-016 <b>VERSIÓN:</b> 5 <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 30/03/2016 <b>RESPONSABLE:</b> CONTROL INTERNO	 <b>BOGOTÁ</b> MEJOR PARA TODOS
--------------------------	-----------------------------	--	--

	para decidir el cambio de destinatario que figure en la solicitud, ni para cambiar o reemplazar los elementos por otros similares.		
22	<p><b>DESCRIPCION:</b>            Se evidenció en la segunda actividad del procedimiento -SA-PD-009 Baja de Bienes, describe la realización de la inspección física de los bienes a dar de baja y confirmar que sean los mismos incluidos en la relación, información que no se pudo evidenciar dentro de la documentación allegada por Servicios Administrativos.</p> <p><b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b>            Procedimiento AGRI-SA-PD-009 Baja de Bienes la realización de la inspección física de los bienes a dar de baja y confirmar que sean los mismos incluidos en la relación.</p>	X	
23	<p><b>DESCRIPCION:</b>            Se evidencio que el Acta No. 2 del 16 de abril de 2015 no cuenta con la trazabilidad de todo el proceso que se llevó a cabo para dar de baja todos los bienes objeto de esta actividad.</p> <p><b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b>            Resolución 001 de 2001 numeral 2.3.3.1. Comité de Inventarios, funciones ítem 2Decidir y aprobar el acta de baja y destino final de los bienes declarados inservibles o no utilizables de la entidad, previo análisis y presentación de las investigaciones y estudios correspondientes, dentro de los cuales se podrán contemplar factores como: resultado de la evaluación costo/beneficio, valor de mantenimiento, concepto técnico, nivel de uso, tecnología, costos de bodegaje, estado actual y funcionalidad, entre otros.</p>	X	
24	<p><b>DESCRIPCION:</b>            De acuerdo a lo evidenciado, la entidad no tuvo en cuenta agotar este proceso realizando la subasta directamente con el Banco Popular.</p> <p><b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b>            Resolución 001 de 2001 numeral 5.6.4.1. Venta. Cuando la venta de los bienes se efectúe por el sistema de martillo - mayor o menor cuantía -, se hará a través del procedimiento de subasta que realicen las entidades financieras debidamente autorizadas para el efecto y vigiladas por la Superintendencia Bancaria. Decreto 1510 de 2013 Capítulo II Mecanismo de enajenación Art. 99. Por lo anterior, se estaría incumpliendo con los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva y teniendo en cuenta la capacidad administrativa que pueda emplear cada entidad para realizar los remates.</p>	X	
25	<p><b>DESCRIPCION:</b>            Se evidenció que en acto administrativo Resolución No. 042 de 2015 en el encabezado de dicho acto no se hace referencia que tipo de bienes se van a dar de baja es decir tipificados como? servible no utilizados , obsoletos, deteriorados etc,</p> <p><b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b>            Resolución No. 001 de 2001. Modelo de resolución.</p>	X	

<b>CANAL CAPITAL</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO:</b> CCSE-FT-016 <b>VERSIÓN:</b> 5 <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 30/03/2016 <b>RESPONSABLE:</b> CONTROL INTERNO	 BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
----------------------	-----------------------------	--	---

	<b>DESCRIPCION:</b> Se evidenció que no se dio cumplimiento al concepto del software tipificados como inservibles son los que se les pueden dar la destinación final de la destrucción y no a los tipificados como obsoletos tecnológicamente.		
26	<b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b> Resolución 001 de 2001 numeral 5.6.5 Baja de Software Se define inservible un software cuando posee características y especificidades cuyo objeto fue satisfacer necesidades propias de la entidad, que previo análisis técnico se ha determinado que el ente no lo utilizará en el futuro, ni podrá ser usado por otra entidad y/o existe reserva sobre el mismo.	X	
27	<b>DESCRIPCION:</b> Se evidenció que el acto de destrucción no cumple con: Identificación de la bodega que origina la baja, Depreciación individual de cada uno de los bienes. En el acta no se evidencia si dentro de la destrucción de los equipos de cómputo se encontraban los software o como se destruyeron estos.  <b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b> Resolución 001 de 2001 numeral 5.6.2.1 Procedimiento Administrativo ítem B Procedimiento para la baja de bienes tipificados como inservibles, numeral 9. Lugar y fecha de emisión; Identificación de la bodega que origina la baja; *Destino final que se realizó (traspaso, venta, permuta, aprovechamiento, destrucción); Cantidad, código, número o placa y descripción de los bienes; *Valores, costo histórico, ajustes por inflación y depreciación.	X	
28	<b>DESCRIPCION:</b> Se evidenció que el acta de comité de inventarios no fue remitida dentro de los documentos enviados a esta Subdirección.  <b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b> Resolución 001 de 2001 numeral 5.6.2.1 B. Procedimiento para la baja de bienes tipificados como inservibles ítem No. 7. 7. Copia de la documentación antes mencionada (Acta y Resolución de baja) debidamente legalizada, será entregada al área de contabilidad para su registro.	X	
29	<b>DESCRIPCION:</b> Se evidenció que con respecto a la aplicabilidad de las funciones a las bajas realizadas mediante acto administrativo No. 042 de 2015, no fueron cumplidas a cabalidad por cuanto en el numeral 2, que establece que los bienes declarados inservibles o no utilizables de la entidad, se les debió realizar un análisis y presentación de las investigaciones y estudios correspondientes, dentro de los cuales se podrán contemplar factores como: resultado de la evaluación costo/beneficio, valor de mantenimiento, concepto técnico, nivel de uso, tecnología, costos de bodegaje, estado actual y funcionalidad, entre otros.  <b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b>	X	

<b>CANAL CAPITAL</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	
		<b>VERSIÓN: 5</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>30/03/2016</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

	Resolución 001 de 2001 numeral 2.3.3.1 Comité de Inventarios. Funciones 2. Decidir y aprobar el acta de baja y destino final de los bienes declarados inservibles o no utilizables de la entidad, previo análisis y presentación de las investigaciones y estudios correspondientes, dentro de los cuales se podrán contemplar factores como: resultado de la evaluación costo/beneficio, valor de mantenimiento, concepto técnico, nivel de uso, tecnología, costos de bodegaje, estado actual y funcionalidad, entre otros.		
<b>30</b>	<p><b>DESCRIPCION:</b> No se evidenció que el Representante Legal de la entidad enviará a dichas entidades financieras solicitud de cotización de los servicios de martillo, anexando para ello una relación detallada de los bienes a vender con sus respectivos precios base de remate, que es inicialmente el precio mínimo de venta aceptable para la entidad.</p> <p><b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b> Resolución 001 de 2001 5.6.4. DESTINOS FINALES, 5.6.4. DESTINOS FINALES El Representante Legal de la entidad enviará a dichas entidades financieras solicitud de cotización de los servicios de martillo, anexando para ello una relación detallada de los bienes a vender con sus respectivos precios base de remate, que es inicialmente el precio mínimo de venta aceptable para la entidad, sitios de almacenamiento o ubicación de los bienes para su respectiva exhibición y copia del acto administrativo que hubiere autorizado la baja para venta de los bienes.</p>	X	
<b>31</b>	<p><b>DESCRIPCION:</b> Se evidenció que el acta de destrucción no cumple con los siguientes aspectos: *El Acta no indica las causas que originaron la destrucción de los bienes. *El acta no relaciona como se manejó la disposición final de los bienes, es decir fue incinerado, dejados en la basura) etc.</p> <p><b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b> Resolución 001 de 2001 numeral 5.6.4.7 DESTRUCCIÓN: 1. Emitir la resolución que autoriza la baja y el destino final, indicando las causas que originan la destrucción den bien. 2. Elaborar el Acta de destrucción en el momento de ejecutar la acción; en la cual se indica la causa de la destrucción, lugar (Instalaciones de la entidad o sitios de disposición final de desechos- en la fecha.</p>	X	
<b>32</b>	<p><b>DESCRIPCION:</b> No se evidenció que el responsable del almacén realice inventarios rotativos o de verificación de forma periódica, con el fin de que le permitiera mantener actualizadas las cifras que componen el patrimonio y controlar los bienes en especial los que se encuentran en servicio, pero de esta actividad no se tiene evidencia de esta actividad,</p> <p><b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b> Resolución 001 de 2001, numeral 4.10.1.2 TOMA FISICA DE INVENTARIOS Adicional al inventario anual obligatorio, la entidad podrá realizar inventarios</p>	X	

<b>CANAL CAPITAL</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b> <b>VERSIÓN: 5</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>30/03/2016</b> <b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	 <b>BOGOTÁ</b> <small>MEJOR PARA TODOS</small>
----------------------	-----------------------------	--	---

	rotativos o de verificación de forma periódica que le permitan mantener actualizadas las cifras que componen su patrimonio y controlar los bienes en especial los que se encuentran en servicio.		
33	<p><b>DESCRIPCION:</b> No se evidencia por parte del Almacén las instrucciones del procedimiento, plan a seguir, lugar y metodologías generales y específicas para la realización del inventario o toma física ni conformación de los equipos de trabajo el cual debería estar conformado por: Coordinador o responsable del inventario, Supervisores, Grupos de conteo y verificación, Grupo de contabilidad.</p> <p><b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b> La Resolución No. 001 de 2001 numeral 4.10.1.1 PROCESO DE PREINVENTARIO Coordinador o responsable del inventario - Responsable del Almacén y Bodega. Supervisores - Personal del Almacén e inventarios que conocen los bienes. Grupos de conteo y verificación - Grupos afines y capacitados, Grupo de contabilidad - Encargados de participar en la verificación (conocimiento de los documentos, cifras y cálculos que afectan el kárdex y los reconocimientos contables.</p>	X	
34	<p><b>DESCRIPCION:</b> Se evidenció que la toma física no tiene relacionados los bienes de consumo controlado por lo que los totales por inventario individualizado no sería el real por no tener el total de los bienes.</p> <p><b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b> Resolución 001 de 2001, numeral 4.8. BIENES DE CONSUMO CONTROLADO. Para llevar a cabo el control de estos bienes, es necesario crear mecanismos de control administrativo diferentes al de la contabilidad patrimonial, mediante adopción por ejemplo de registros estadísticos, de tal forma que se pueda hacer seguimiento sobre la utilización y consumo por parte de cada uno de los funcionarios.</p>	X	
35	<p><b>DESCRIPCION:</b> Se evidenció que en el reporte individualizado por ubicación menciona proceso de baja y en la parte donde se relaciona el estado el reporte describe que está en buen estado, .por lo que no es claro el motivo del porque se encuentran en este estado, los casos encontrados son los siguientes: Secretaría General, Sistemas, Servicios Administrativos, Recepción, Dirección Operativa, Coordinación de Producción.</p> <p><b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b> Norma NTCGP: 2009 numeral 4.2.4 Control de los Registros. La entidad debe establecer un procedimiento documentado para definir los controles, necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros.</p>	X	
36	<p><b>DESCRIPCION:</b> Se evidenció que no se informó por escrito la realización de la toma física de la Propiedad Planta y Equipo para la vigencia 2014.</p>	X	

<b>CANAL CAPITAL</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO:</b> CCSE-FT-016 <b>VERSIÓN:</b> 5 <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 30/03/2016 <b>RESPONSABLE:</b> CONTROL INTERNO	 BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
----------------------	-----------------------------	--	---

	<b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b> Resolución 001 de 2001 4.10.1.1 Proceso de Preinventario, Es de suma importancia que el Representante Legal, Director Administrativo o quien sea su delegado en el proceso de inventario o toma física informe a los encargados de las dependencias, en forma escrita sobre el proceso a realizar, la fecha, la importancia, la metodología a aplicar, programación de los recorridos y cronograma de ejecución; igualmente la solicitud activa de la colaboración de las personas y la necesidad de tener los bienes organizados en el sitio o destino que les fue asignado inicialmente.	
37	<b>DESCRIPCION:</b> Se evidenció que el informe de la toma física no detalla la siguiente información: Bienes de consumo en depósito, Bienes devolutivos en depósito, Inventario de Hardware y Software (adquirido propiedad y en producción y desarrollo). Cada informe debe especificar por separado el estado de los bienes (inservibles o aptos de reparación, entre otros.).  <b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b> Resolución 001 de 2001 numeral 4.10.1.1. RESULTADOS DE LA TOMA FISICA. el proceso de toma física; estos informes deberá contener y estar clasificados como mínimo en los siguientes reportes: Bienes de consumo en depósito., Bienes devolutivos en depósito, Bienes devolutivos en servicio, Bienes devolutivos entregados a través de contratos de comodato, interadministrativos o de uso , Bienes recibidos de terceros a través de contratos de comodato, administración o custodia, registrados en cuentas de orden y bajo control administrativo, Inventario de Hardware y Software (adquirido propiedad y en producción y desarrollo), Cada informe debe especificar por separado el estado de los bienes (inservibles o aptos de reparación, entre otros.).	X
38	<b>DESCRIPCION:</b> No se evidenció que una vez efectuada la verificación física elemento a elemento, cada vez que se verificara un elemento se hubiere marcado a través de un mecanismo que permitiera identificar que se realizó su conteo, es decir a través de un distintivo.  <b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b> Resolución 001 de 2001 numeral 4.10.1.2. Toma Física o Verificación, literal A. Bienes en Servicio, numeral 4. 4. Se procede a efectuar la verificación física elemento a elemento, cada vez que se verifique un elemento deberá ser marcado a través de un mecanismo que permita identificar que se realizó su conteo.	X
39	<b>DESCRIPCION:</b> Se evidenció que durante el proceso de conteo se identificaron el estado de los bienes pero no aquellos que requieren ser reparados, los bienes servibles pero no utilizables en la entidad, los inservibles u obsoletos, entre otros.  <b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b> Resolución 001 de 2001 numeral 4.10.1.2. Toma Física o Verificación, literal A.	X

<b>CANAL CAPITAL</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO:</b> CCSE-FT-016 <b>VERSIÓN:</b> 5 <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>30/03/2016</b> <b>RESPONSABLE:</b> CONTROL <b>INTERNO</b>	 <b>BOGOTÁ</b> <small>MEJOR PARA TODOS</small>
--------------------------	-----------------------------	--	---

40	<p>Bienes en Servicio, numeral 5. Durante el proceso de conteo se identificará los bienes que requieran reparación, los bienes servibles pero no utilizables en la entidad, los inservibles u obsoletos, entre otros.</p> <p><b>DESCRIPCION:</b> Se evidenció que la información faltante se completó en el inventario que genera el sistema de información del almacén y no en la planilla de verificación de Inventarios AGRF-FT-022 adaptada por el Canal diseñada con el fin de relacionar todos los bienes que se encuentren en el lugar o dependencia, confirmando que todos queden incluidos y evitando el doble conteo.</p> <p><b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b> Resolución 001 de 2001 numeral 4.10.1.2. TOMA FISICA O VERIFICACION. , se debe dejar claridad que una toma física real consiste en registrar en las tarjetas o en las planillas de conteo, previamente diseñadas, lo que se constata físicamente, especificando los diferentes variables que caracterizan los elementos objeto del inventario.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>
41	<p><b>DESCRIPCION:</b> Se evidenció que no existe un procedimiento para los bienes que se encuentra en la bodegas de la entidad por estar según el técnico Administrativo todos los bienes en servicio.</p> <p><b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b> Resolución 001 de 2001 numeral 4.10.1.2. Toma Física o Verificación, literal B. Bienes en Bodega. Será la verificación cuantitativa de los bienes- Propiedades, Planta y Equipo (devolutivos), Cargo Diferidos (consumo), Inventarios o mercancías, etc, que se encuentra en las bodegas de la entidad y/o registrados en las cuentas de bodega o a cargo del bodeguero, para ser utilizados en el futuro (nuevos o para reutilización), por estar en o para mantenimiento o por haber sido reclasificados para ser dados de baja por obsoletos, no utilizables o como inservibles.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>
42	<p><b>DESCRIPCION:</b> No se evidenció que el informe final de la toma física de la Bodega en donde se consignan todos los pormenores de la toma física y la comprobación de la misma no contiene la siguiente información : Lugar y fecha, Nombre de la entidad, dependencia o bodega donde se encuentran ubicados los bienes, datos del funcionario o responsable de su uso o custodia datos de la fianza, número, cuantía, compañía aseguradora y vigencia (si a ello hubiere lugar), información de los Funcionarios que acompañan el proceso, de Control Interno o el delegado por la administración.</p> <p><b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b> Resolución 001 de 2001 numeral 4.10 Toma física de inventarios. En el desarrollo del procedimiento se levantará un acta en la cual deben quedar consignados todos los pormenores de la toma física o comprobación. Dentro de los datos que debe contener el acta están: *Lugar y fecha, *Nombre de la entidad, Dependencia o</p>	<input checked="" type="checkbox"/>

<b>CANAL CAPITAL</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b> <b>VERSIÓN: 5</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>30/03/2016</b> <b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	 <b>BOGOTÁ</b> <small>MEJOR PARA TODOS</small>
--------------------------	-----------------------------	--	---

	bodega donde se encuentran ubicados los bienes, Datos del funcionario o responsable de su uso o custodia, Datos de la fianza, número cuantía, compañía aseguradora y vigencia (si a ello hubiere lugar), información de los funcionarios que acompañan el proceso, de Control Interno o el delegado por la administración.		
43	<p><b>DESCRIPCION:</b> Se evidenció que los informes no tienen relacionados los elementos de consumo y devolutivos que se tengan en bodega solo están los bienes devolutivos en servicio, de propiedad y a cargo de la entidad con corte a la fecha de realizada la toma física a 31 de diciembre de 2014.</p> <p><b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b> Resolución 001 de 2001 numeral 4.10.1.3. Informes a emitir para formalizar el proceso de toma física en la entidad - Inventario Físico. En los informes deben quedar relacionados todos los elementos de consumo y devolutivos que se tengan en bodega y los bienes devolutivos en servicio, de propiedad y a cargo de la entidad con corte a la fecha de realizada la toma física a 31 de diciembre de cada año como lo contemplan las normas.</p>	X	
44	<p><b>DESCRIPCION:</b> Se evidenció que el informe final del Inventario Físico del Canal no cuenta con los siguientes parámetros: Vida útil, Depreciación acumulada, Valor en libros, bienes nuevos, bienes en bodega, depreciación acumulada, valores actualizados a 31 de diciembre de 2014.</p> <p><b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b> Resolución 001 de 2001 numeral, 4.10.1.3. Informes a emitir para formalizar el proceso de toma física en la entidad. La relación debe estar ordenada por dependencias y responsables de su uso o custodia y seguir los parámetros de clasificación y codificación contable de los bienes, atendiendo la clase, grupo, cuenta, subcuenta, auxiliar y denominación. Detalle por bien, fecha y precio de adquisición o costo histórico; si no es posible, entonces su valor de reposición técnicamente establecido, número de placa o código asignado, Descripción o nombre del bien o elemento, fecha de activación o puesta en servicio, Vida útil, Costo ajustado, Depreciación acumulada, Valor actual. 2. Resumen de los saldos de cada una de las cuentas contables y el total de su sumatoria. Depreciación acumulada, valores actualizados a 31 de diciembre.</p>	X	
45	<p><b>DESCRIPCION:</b> Se evidenció que en el informe final de la toma no tiene los siguientes apartes: Traslados realizados entre dependencias y funcionarios, Listado definitivo de bienes inservibles, servibles no utilizables, obsoletos y de aquellos que requieren reparación, Listado definitivo de sobrantes y faltantes para que la Secretaría General ordene se inicie la investigación administrativa o el proceso de responsabilidad a que haya lugar. Informe que debe pasar inmediatamente al área de contabilidad, para su reconocimiento en la cuentas de orden, Conciliación final, realizada con el área de contabilidad, a partir del resultado de la toma física y su confrontación con la información de almacén y bodega y los registros contables.</p>		

<b>CANAL CAPITAL</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO:</b> CCSE-FT-016 <b>VERSIÓN:</b> 5 <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>30/03/2016</b> <b>RESPONSABLE:</b> CONTROL INTERNO	 <b>BOGOTÁ</b> MEJOR PARA TODOS
----------------------	-----------------------------	--	--

	<p><b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b>            Resolución 001 de 2001 numeral 4.10.1.3. Informes a emitir para formalizar el proceso de toma física en la entidad, numeral 4. Entre otros informes que se deben presentar, son aquellos que permitan recoger transacciones, datos y sucesos observados al momento de realizar la toma física : Traslados realizados entre dependencias y funcionarios., Listado definitivo de bienes inservibles, servibles no utilizables, obsoletos y de aquellos que requieren reparación, Listado definitivo de sobrantes y faltantes para que la Dirección General ordene se inicie la investigación administrativa o el proceso de responsabilidad a que haya lugar. Informe que debe pasar inmediatamente al responsable de contabilidad, Conciliación final, la que se realizará en conjunto con el área de contabilidad, se realiza a partir del resultado de la toma física y su confrontación con la información de almacén y bodega (kárdex, inventarios individuales) y los registros contables.</p>		
<b>46</b>	<p><b>DESCRIPCION:</b>            Se evidenció que el Almacén no realiza acta de pérdida o daño del bien donde contempla el costo histórico, nombre del funcionario, valor de la reposición o asegurado.</p> <p><b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b>            Resolución No. 001de 2001 numeral 5.5. SALIDA POR HURTO, CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. El responsable del Almacén y Bodega elaborará el documento o acta de pérdida o daño de bienes, donde se resuma información completa respecto al bien, entre otra: Costo histórico, depreciación, nombre del funcionario a cargo de quien aparece el bien, valor de reposición o asegurado, concepto técnico o de experto si a ello hubiere lugar. El documento será firmado previa conciliación con la información contable.</p>	X	
<b>47</b>	<p><b>DESCRIPCION:</b>            Se evidenció que la Secretaria General no informa al almacén ni al área de Contabilidad el resultado del proceso, esto con el fin de realizar los registros y fundamentos contables para cada una de las etapas del proceso, los cuales deben ajustarse a lo expuesto por el Contador General de la Nación en el Plan General de Contabilidad Pública.</p> <p><b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b>            Resolución 001 de 2001. Numeral 5.5. SALIDA POR HURTO, CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR Transcurrido el tiempo establecido en los procedimientos internos, la oficina de investigaciones informará el resultado al ordenador del proceso, quien de acuerdo con el informe podrá autorizar el retiro de la Responsabilidad, la ejecución del fallo y/o el resarcimiento de los perjuicios causados al erario público si como sanción accesoria a la principal así lo determina la investigación disciplinaria.</p>	X	
<b>48</b>	<p><b>DESCRIPCION:</b>            No se evidenció por parte del Comité de Inventarios, almacenista y el Profesional de Contabilidad, que se hubiesen adelantado el proceso de la valoración de los activos para estudiar las propuestas para su aprobación.</p>	X	

<b>CANAL CAPITAL</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO:</b> CCSE-FT-016 <b>VERSIÓN:</b> 5 <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>30/03/2016</b> <b>RESPONSABLE:</b> CONTROL INTERNO	 <b>BOGOTÁ</b> MEJOR PARA TODOS
----------------------	-----------------------------	--	--

	<p><b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b>            Resolución 001 de 2001 numeral 4.11.6. VALUACIÓN DE ACTIVOS y el Plan General de Contabilidad Pública. De encontrarse en los registros bienes sin costo histórico o valor de adquisición, es deber de la administración adelantar las acciones requeridas para actualizar dicho valor. El Comité de Inventarios por su parte, será una de las instancias responsables de estudiar las propuestas para su aprobación. Si el caso lo permite, la consecución del valor actual de mercado o precio de mercado, a través de un número no menor a tres cotizaciones, será mecanismo suficiente y válido para ser aprobada la actualización del valor. El documento soporte para realizar el registro será el acta de reunión emitida y aprobada por el comité de inventarios y los soportes correspondientes.</p>	
49	<p><b>DESCRIPCION:</b>            Se evidenció que las consultas elevadas a los responsables de la información de las vidas útiles de los bienes se realizaron en forma verbal y no se dejaron documentadas.</p>	<b>X</b>
50	<p><b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b> Norma NTCGP: 2009 numeral 4.2.4 Control de los Registros. La entidad debe establecer un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros.</p> <p><b>DESCRIPCION:</b>            Se evidenció que los activos descritos a continuación no tienen valor de compra, valor de depreciación y por consiguiente tampoco saldo en libros. Por lo que se recomienda revisar esta información. Va del número del activo del 1929, 1930, 1931, 1932, 1933, 1934, 1939, 1940, 1941, 1942, 1943, 1944, 1945, 1946, 1947, 1948, 1949, 1950, 1951, 1952, 1953, 1954, 1955, 1956, 1957, 1958, 1959, 1960, 1895.</p>	<b>X</b>
51	<p><b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b>            Norma NTCGP: 2009 numeral 4.2.4 Control de los Registros. La entidad debe establecer un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros.</p> <p><b>DESCRIPCION:</b>            Se evidenció que los siguientes activos no reportan valor de compra o adquisición pero si tienen valor de depreciación y saldo en libros. 1961, 1962, 1963, 1964, 1965, 1966, 1967.</p>	<b>X</b>
52	<p><b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b>            Norma NTCGP: 2009 numeral 4.2.4 Control de los Registros. La entidad debe establecer un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros.</p> <p><b>DESCRIPCION:</b>            Se detectó que al realizar el cálculo de la depreciación el cual se presentó con corte</p>	<b>X</b>

<b>CANAL CAPITAL</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO:</b> CCSE-FT-016 <b>VERSIÓN:</b> 5 <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 30/03/2016 <b>RESPONSABLE:</b> CONTROL INTERNO	 BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
----------------------	-----------------------------	--	--

	al 30 de septiembre de 2015, los siguientes activos tienen una diferencia en el valor de la depreciación teniendo en cuenta la fecha. 1974, 1979, 1999, 2026, 2076, 2126, 521.	
	<b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b> Norma NTCGP: 2009 numeral 4.2.4 Control de los Registros. La entidad debe establecer un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros.	
53	<b>DESCRIPCION:</b> Se evidenció que Canal Capital no tiene en cuenta el reconocimiento contable de los activos de menor cuantía es decir para la vigencia 2015 el valor es de \$1.413.950 con base en su valor de adquisición o incorporación: 1336,1337,1338,1339,1340,1344,1345,1346,13471348,1349,1350,1969,1970,1971, 11336,1337,1338,1339,1340,1344,1345,1346,134713481349,1350,1969,1970,1971 1972,1976,1985,1986,1989,1990,1991,1992,1993,1994,1995,1996,1997,1998,1999 2000,2001,2002,2003,2005,2007,2008,2013,2014,2015,2016,2017,2018,2025,2026 2029,2030,2031,2032,2033,2034,2036,2052,2053,2054,2055,2056,2057,2058,2059 2060,2061,2062,2063,2064,2065,2066,2067,2068,2069,2070,2071,2072,2073,2074 2075,2076,2077,2078,2079,2080,2081,2082,2083,2084,2085,2086,2087,2088,2089 2090,2091,2092,2093,20942095,2096,2097,2098,2099,2100,2101,2102,2103,2104, 2105,2106,2107,2108,2109,2110,2111,2112,2113,2114,2115,2116,2117,2118,2119 2120,2122,2123,2124,2125,2126,2127,2128,2129,2130,2131,2132,2133,2134,2135 2136,2137,2138,2139,2140,2141,2142,2143,2144,2145,2146,2147,2148,2149,2150 2151,2152,2153,2154,2155,2156,2157,2158,2159,522,523,536.	x
54	<b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b> Instructivo 001 del 29 de enero de 2015. El método de depreciación de acuerdo con la distribución racional y sistemática del costo de los bienes, durante su vida útil estimada, de igual manera los activos considerados de menor cuantía se deprecian en el mismo año en que se adquieren o incorporan es decir los menores a (\$1.413.950) y para los activos de medio salario mínimo la entidad lo registra directamente al gasto es decir los menores a (\$322.175).	
	<b>DESCRIPCION:</b> Por otra parte, con la información suministrada por el Técnico de servicios administrativos del reporte novedades AGRF-FT-026 donde se lleva el control de los bienes que salen por concepto de garantía, revisión, mantenimiento se detectó que con esta información el proceso de depreciación no se suspendió en el evento de que el bien no estuviera en servicio por cualquiera de los sucesos anteriores,	x
	<b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b> Resolución No. 001 de 2001 numeral 6.1.3 Calculo de la depreciación. Sin embargo, cuando un activo depreciable sea retirado del servicio temporalmente del servicio por situaciones tales como mantenimiento, o porque se encuentran contabilizados en la cuenta Propiedades, planta y equipo no Explotados, debe suspenderse la	

<b>CANAL CAPITAL</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	
		<b>VERSIÓN: 5</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>30/03/2016</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

	depreciación hasta cuando empiece a usarse nuevamente.		
<b>55</b>	<p><b>DESCRIPCION:</b> Se evidenció que los siguientes activos tienen la fecha de salida del canal pero no tienen la trazabilidad de cuando ingresaron nuevamente a la entidad y viceversa, lo que se podría deducir que para estos casos la depreciación también se debió suspender Placas Nos. 701073,1001865, 1001447,701099,701097, 00156,1001858,1001841, 1001858, 1001644, 1001717, 1001533, 1001537, 1001531.</p> <p><b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b> Resolución No. 001 de 2001 numeral 6.1.3 Calculo de la depreciación. Sin embargo, cuando un activo depreciable sea retirado del servicio temporalmente del servicio por situaciones tales como mantenimiento, o porque se encuentran contabilizados en la cuenta Propiedades, planta y equipo no Explotados, debe suspenderse la depreciación hasta cuando empiece a usarse nuevamente.</p>	X	
	<b>TOTAL:</b>	<b>41</b>	<b>14</b>

## 1. RECOMENDACIONES:

1. Se recomienda que la Coordinación Jurídica suministre con antelación copia de los contratos con anticipación al almacén, con el fin de que se tenga un mayor control sobre los bienes y además porque en el evento de que estos no cumplan con los requerimientos técnicos ni administrativos se tenga el tiempo suficiente para realizar las correcciones pertinentes por parte del proveedor de conformidad con el objeto contractual.
2. Se recomienda que todas las entradas de almacén tengan los soportes documentales de ingreso como también actualizar el procedimiento incluyendo esta actividad.
3. Se recomienda que el formato pedido insumo de papelería AGRI-SA-FT-008 contenga la firma del solicitante como el visto bueno del jefe inmediato.
4. Se recomienda implementar un manual para el manejo de la Propiedad Planta y Equipo y los bienes en general de los bienes del Canal.
5. Se recomienda que todos los bienes de la entidad deben ser ingresados al Almacén, independientemente de sus características y valor, como también ser reconocidos contablemente.
6. Se recomienda que el sistema de información que maneja el almacén se actualice en los procesos de parametrización para los casos de inclusión de conceptos de ingreso que maneja el canal, depreciaciones, mejoras y adiciones, valorizaciones, amortizaciones etc.
7. Se recomienda tener en cuenta los conceptos que se deben incluir dentro del costo de los bienes, con el fin de que el ingreso se realice de forma adecuada.

<b>CANAL CAPITAL</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b> <b>VERSIÓN: 5</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>30/03/2016</b> <b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	 <b>BOGOTÁ</b> <small>MEJOR PARA TODOS</small>
--------------------------	-----------------------------	--	---

8. Se recomienda implementar, socializar y publicar en la intranet el procedimiento y el formato de traslado de bienes de servicio a la bodega, por tratarse estos de bienes que pueden ser utilizados en el futuro.
9. Se recomienda incluir en las salidas de almacén, cuenta contable, destino del bien, valor unitario, unidad de medida, cantidad entregada.
10. Se recomienda implementar, socializar y publicar en la intranet el formato exclusivo para el traslado de bienes entre funcionarios de los bienes Propiedades, Planta y Equipo (Devolutivos).
11. La Oficina de Control Interno recomienda que los actos administrativos contengan además de la relación pormenorizada de los bienes, el valor de la depreciación, valor en libros, fecha de adquisición, el valor total de la baja en el resuelve y las razones de la baja de conformidad con cada caso.
12. Se recomienda que la entidad agote el proceso para la subasta de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1510 de 2013 Capítulo II Mecanismo de enajenación Art. 99. Enajenación directa a través de subasta pública.
13. Se recomienda modificar el encabezado de la autorización de baja enunciando en el acto administrativo que tipo de bienes se van a dar de baja. es decir tipificados como servible no utilizados, obsoletos, deteriorados etc, como también la presentación de esta información dentro de la Resolución con su respectiva valoración.
14. Se recomienda que cada vez que se vayan a dar de baja se tengan en cuenta los bienes como fueron tipificados los bienes, esto con el fin verificar si la destinación final es la correcta.
15. Se recomienda realizar la inclusión de la información a los comprobantes de salida como es: unidad de medida, cantidad, valor unitario.
16. Se recomienda que el acta de comité de inventarios se remita dentro de los documentos enviados a esta Subdirección como lo establece la Resolución 001 de 2001. Numeral 5.6.2.1 Procedimiento B. Procedimiento para la baja de bienes tipificados como inservibles ítem No. 7.
17. Se recomienda que dentro de sus considerandos en los actos administrativos donde se autorizan las baja de bienes y destinación final de los bienes se incluya lo referente a la Naturaleza Jurídica y función del cometido estatal teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
18. Se recomienda que en la resolución de creación del Comité quede en forma expresa el siguiente párrafo dando cumplimiento con la Resolución 001 de 2001 numeral 2.3.3.1 Comité de Inventarios %o*Las recomendaciones, conceptos y decisiones del Comité de Inventarios serán emitidas y consignadas en el acta que suscriban sus miembros en cada reunión, la que se constituye en la base y el soporte fundamental de todos los trámites y gestiones que se adelanten a través de este+*

<b>CANAL CAPITAL</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b> <b>VERSIÓN: 5</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>30/03/2016</b> <b>RESPONSABLE: CONTROL</b> <b>INTERNO</b>	 <b>BOGOTÁ</b> <small>MEJOR PARA TODOS</small>
--------------------------	-----------------------------	--	---

19. Se recomienda que en la Resolución de creación del Comité de Inventarios en la motivación de la misma y con el fin de dar cumplimiento a la Resolución 001 de 2001 numeral 2.3.3.1 Comité de Inventarios, debe quedar contemplado *%la asistencia a las reuniones de este comité es de carácter obligatorio y no delegable, salvo en los casos expresamente autorizados, y serán convocadas por el Subdirector Administrativo, a través del Secretario Técnico del mismo.*
20. La Oficina de Control Interno recomienda se tenga en cuenta la inclusión en la resolución de Creación del Comité lo relacionado con respecto a que el Representante Legal también tiene la potestad de convocar al Comité de conformidad a la Resolución 001 de 2001 numeral 2.3.3.1 Comité de Inventarios.
21. Se recomienda que el Comité de Inventarios cumpla con la aplicación de las funciones del mismo dadas con relación a los bienes declarados inservibles o no utilizables por la entidad, contemplando los siguientes factores como: resultado de la evaluación costo/beneficio, valor de mantenimiento, concepto técnico, nivel de uso, tecnología, costos de bodegaje, estado actual y funcionalidad, entre otros, no se cumplió tal como lo establece la Resolución No. 001 de 2001. numeral 2.3.3.1 Comité de Inventarios.
22. Se recomienda dejar constancia documental de las actividades realizadas de las verificaciones aleatorias a la Propiedad Planta y Equipo que realice el responsable del almacén.
23. Se recomienda que en el informe de la toma física se detalle la siguiente información de acuerdo con la resolución 001 de 2001 numeral 4.10.1.1. Proceso de Pre inventario. Bienes de consumo en depósito, bienes devolutivos en depósito, bienes devolutivos en servicio, inventario de Hardware y Software. Cada informe debe especificar por separado el estado de los bienes (inservibles o aptos de reparación, entre otros.).
24. Se recomienda levantar la información de la toma física de la Propiedad Planta y Equipo en las planillas diseñadas por el Canal para tal fin, de acuerdo con la Resolución 001 de 2001 numeral 4.10.1.2. Toma Física o Verificación.
25. Se recomienda que el formato de reporte de novedades AGRI-SA-FT-026 solo se utilice para los casos específicos en que los bienes salgan o entren al canal por garantía, revisión, mantenimiento el cual debe estar refrendado por el Técnico de Servicios Administrativos en los dos movimientos de entrada y salida, esto con el fin de tener mayor control sobre los bienes, documento soporte que debe ser reportado al área de Contabilidad para el proceso de detener la depreciación de los activos.
26. Se recomienda revisar los formato AGRI-SA-FT-028 acta de entrega de celulares y AGRI-SA-FT-036 acta de entrega, con referencia al enunciado **Aceptación y autorización**, debido a que sería prudente revisar si el Canal puede realizar descuentos por concepto de honorarios, salarios, prestaciones sociales, vacaciones, indemnizaciones, auxilios, bonificaciones o cualquier otro pago al que tuviere derecho, en el evento de que el equipo celular u otro bien le llegase a faltar alguno de sus componentes o estuviere deteriorado o dañado por causas diferentes al uso normal.

<b>CANAL CAPITAL</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b> <b>VERSIÓN: 5</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>30/03/2016</b> <b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	 <b>BOGOTÁ</b> <small>MEJOR PARA TODOS</small>
--------------------------	-----------------------------	--	---

27. Se recomienda que el formato de acta de entrega de inventarios AGRF-FT-035, se mencione la normatividad aplicable a la entrega de inventarios es decir la Resolución No. 001 de 2001, la cual no quedó incluida en el formato.
28. Se recomienda identificar el estado de los bienes es decir los posibles bienes para ser reparación, los bienes servibles pero no utilizables en la entidad, los inservibles u obsoletos, entre otros. Esto con el fin de que el Comité de Bienes tome decisiones con respecto a su destinación final de los mismos, de acuerdo con la Resolución 001 de 2001 numeral 4.10.1.2. Toma Física o Verificación.
29. Se recomienda se actualicen las planillas utilizadas para la verificación de la Propiedad Planta y Equipo con la siguiente información, Número de planilla, unidad de medida, para el caso de los bienes de consumo, las planillas de verificación se debe tener en cuenta además de la información antes registrada, la descripción de los bienes, saldos según registros en el sistema de información, existencias físicas reales, faltantes y sobrantes.
30. Se recomienda que para formalizar el proceso de toma física en la entidad - Inventario Físico este acompañado de los siguientes informes Traslados realizados entre dependencias y funcionarios, listado definitivo de bienes inservibles, servibles no utilizables, obsoletos y de aquellos que requieren reparación, listado definitivo de sobrantes y faltantes para que la Secretaría General ordene se inicie la investigación administrativa o el proceso de responsabilidad a que haya lugar, conciliación final, realizada con el área de contabilidad, a partir del resultado de la toma física y su confrontación con la información de almacén y bodega y los registros contables.
31. Se recomienda que el informe definitivo de la Toma Física de Inventario se allegue en los primeros días del mes siguiente de haber terminado la actividad, esto no con el fin de revisar el resultado de la toma física para el cierre de la vigencia contable para la preparación de los Estados Financieros.
32. Se recomienda que cuando se presenten pérdidas o daños graves de los bienes, de los cuales se presume alguna responsabilidad del funcionario, se remita para investigación disciplinaria a la Secretaría General y al área de Contabilidad con sus respectivos soportes para que se realice el reconocimiento contable en la cuenta de responsabilidades.
33. Se recomienda llevar al Comité de Inventarios las novedades presentadas con la Propiedad Planta y Equipo como son la presentación de los siniestros que a la fecha no han sido remitidos al área de Contabilidad para el reconocimiento contable.
34. Se recomienda implementar acta de pérdida o daño del bien donde contemple el costo histórico, nombre del funcionario, valor de la reposición o asegurado para que con este documento se elabore el comprobante de baja y se dé traslado al área de contabilidad no siendo necesario convocar al Comité para dar la baja definitiva.
35. Se recomienda que la Secretaría General informe al almacén y al área de Contabilidad el resultado del proceso disciplinario, esto con el fin de realizar los registros correspondientes de acuerdo con las etapas del proceso.

<b>CANAL CAPITAL</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>
		<b>VERSIÓN: 5</b>
		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>30/03/2016</b>
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>



36. Se recomienda que cuando se fijen vidas útiles diferentes a las establecidas en el Plan General de la Contabilidad Pública, por parte de los responsables de la información, estas se deben dejar documentadas y reveladas en las Notas a los Estados Financieros.
37. Se recomienda se revise el aplicativo contable Siigo, donde se registra la información de la Propiedad Planta y Equipo, la información de valores de compra, depreciaciones, saldo en libros.
38. Se recomienda una vez se tengan los aplicativos en línea de almacén y Contabilidad realizar las conciliaciones de los movimientos realizados en el almacén, como también las depreciaciones y amortizaciones.
39. Se recomienda levantar y aplicar las políticas contables para la Propiedad Planta y Equipo y bienes de consumo entendiendo que son estas los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por el Canal para la elaboración y presentación de los Estados financieros.
40. Se recomienda actualizar los procedimientos de Almacén AGRI-SA-PD-002, AGRI-SA-PD-007 Reposición de Bienes, AGRI-SA-PD-008 Salida de elementos, AGRI-SA-PD-009 Baja de Bienes, AGRI-SA-PD-010 Toma Física de Inventarios, AGRI-SA-PD-010 Toma Física de Inventarios, con cada una de las observaciones presentadas por la Oficina de Control Interno.
41. Se recomienda actualizar, socializar y publicar el procedimiento existente de entrada de almacén incluyendo las operaciones realizadas a través de canjes, en el cual debe quedar estipulado las condiciones en el momento de realizar la minuta de contrato con las entidades de tipo privado.
42. Se recomienda utilizar el formato implementado por el Canal AGRI-SA-FT-033 Verificación física software de almacén elementos de consumo, debido a que este formato no fue evidenciado dentro del levantamiento de la información del software de la vigencia 2014.
43. Se recomienda revisar el proceso desde su caracterización hasta los formatos a utilizar, ya que se evidenció que no todos los formatos que están en la intranet, se están utilizando.

Se recomienda capacitar al funcionario y contratistas que ejecutan las actividades en el área de servicios administrativos, debido a que se detectó debilidades en la parte conceptual y procedural.

## 2. Revisó y aprobó:

  
**IVONNE ANDREA TORRES CRUZ**

Jefe Oficina de Control Interno

**Preparó:**

<b>CANAL CAPITAL</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO:</b> CCSE-FT-016 <b>VERSIÓN:</b> 5 <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 30/03/2016 <b>RESPONSABLE:</b> CONTROL INTERNO	 <b>BOGOTÁ</b> MEJOR PARA TODOS
--------------------------	-----------------------------	--	--

Auditores: Claudia Patricia Morales Morales - Profesional Contador OCI – Cto No. 158-2016

Usted cuenta con quince (15) días hábiles contados a partir del recibo del presente informe para formular el Plan de Mejoramiento resultado de las cuarenta (41) No Conformidades y de las catorce (14) observaciones encontradas en la auditoría, empleando para ello el formato CEAM-FT-001 Administración de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejoramiento, remitirlo a Control Interno para su validación, aprobación e incorporación de las acciones en la Matriz de Seguimiento del Plan de Mejoramiento.