

CM-F-04

Versión: 3

Fecha Aprob.: 10/02/2022

**INFORME DE AUDITORIA
CONTROL INTERNO**



AUDITORIA

PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE BIENES Y SUMINISTROS A
ALMACEN Y ENTREGA DE BIENES A DEPENDENCIAS

BASE LEGAL

La auditoría va dirigida a verificar el manejo, control y administración de los bienes del Área Metropolitana de Barranquilla.

- Verificar el ingreso de bienes por compras y/o suministro
- Verificar los elementos físicos en el almacén
- Verificar el ingreso de bienes por compras por Caja Menor
- Verificar el ingreso de bienes devolutivos
- Verificar salida de bienes por perdida o huerto
- Verificar la entrega de bienes devolutivos pro retiro o traslado de servidores de planta
- Verificar el cumplimiento de los Procedimientos e instrucciones establecidas por el AMB, sobre el particular.
- Verificar el Plan de Mitigación establecido en el Riesgo de Modificaciones en la ley, Desconocimiento de la normatividad, Falta de confiabilidad de la información. Y Desconocimiento de los procesos y procedimientos por parte de los servidores y contratista de Soporte jurídico.
- Fortalecer la entidad en este proceso, generando alertas oportunas para evitar riesgos al Sistema de Gestión.

MARCO NORMATIVO

- Procedimiento GA-P-03 Versión: 4. Para el Ingreso de Bienes y Suministros a Almacén y Entrega de Bienes a Dependencias.
- Resolución No 342-2021 Por medio de la cual se actualiza el Manual de políticas de Operación de los Procesos del Area Metropolitana de Barranquilla.
- Resolución Metropolitana No del 10 de diciembre de 2021- MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL DEL AMB Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e interventoría de los contratos del Estado G-EFSICE-02 de Colombia Compra Eficiente.
- Ley 1952 de 2019 Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

METODOLOGIA Y DESARROLLO

METODOLOGÍA APLICADA

La auditoría se adelantó en cumplimiento del programa anual de auditorías de la vigencia 2023 y va dirigida a verificar el manejo, control y administración de los bienes del Área Metropolitana de Barranquilla.

- Evaluar la oportuna actualización de la información en el SINCOW
- Evaluar el cumplimiento de las actividades descritas en el procedimiento
- Verificar el Plan de Mitigación establecido en la Matriz de Riesgo
- Verificar el NORMOGRAMA

La metodología a utilizar será la técnica de observación, entrevistas y el análisis de la información generada en los reportes del SINCOW, modulo materiales y almacén con la información del Proceso Gestión Administrativa y Soporte Jurídico.

- Reporte SINCOW
 - MOVIMIENTO POR TIPO
 - KARDEX – TARJETA DE KARDEX POR ARTICULO
 - KARDEX – RELACION DE EXISTENCIA
 - KARDEX – MOVIMIENTO DEL KARDEX
- Revisión documental
- Entrevista
- Lista de verificación
- Visita de campo
- Muestreo
- Observación

Se le solicita a la Jefe Administrativa y al Almacenista del AMB, los documentos soporte que permitan evidenciar el cumplimiento de las actividades descritas en el Procedimiento para el Ingreso de Bienes y Suministros a Almacén y Entrega de Bienes a Dependencias.

De igual manera se verificara el área física destinada para el Almacén del AMB (Piso 3 Carrera 51B 79-285), para la guarda de los bienes y suministros adquiridos por la entidad.

RESULTADOS DE LA AUDITORIA (HALLAZGOS)

I. INTRODUCCION

La Ley 87 de 1993, establece que corresponde a la Oficina de Control Interno verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la entidad, con el fin de recomendar los correctivos que sean necesarios. La OCI actúa

como tercera línea de defensa, dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

La auditoría se desarrolló a través del Modelo Estándar de Control Interno –MECI, realizando seguimiento a la gestión de la primera y segunda línea de defensa, por medio de la evaluación de la gestión de riesgos asociados al proceso y los controles implementados.

Como resultado de la auditoría se presenta el informe final que contiene observaciones, recomendaciones y hallazgos en el marco del rol de asesoría a la Alta Dirección, con el fin de contribuir al mejoramiento del Sistema de Control Interno Institucional.

II. CRITERIOS DE AUDITORIA

Verificar el cumplimiento, de lo reglado en:

- Ingreso de bienes por compras y/o suministro
- Elementos físicos en el almacén
- Ingreso de bienes por compras por Caja Menor
- Ingreso de bienes devolutivos
- Salida de bienes por pérdida o huerto
- Entrega de bienes devolutivos pro retiro o traslado de servidores de planta

III. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de las actividades descritas en el Procedimiento GA-P-03 Versión: 4. Para el Ingreso de Bienes y Suministros a Almacén y Entrega de Bienes a Dependencias.

IV. ALCANCE

La auditoría va dirigida a verificar el manejo, control y administración de los bienes del Área Metropolitana de Barranquilla.

La metodología empleada en el desarrollo de esta auditoría, es la técnica de verificación de la información generada en los reportes del SINCOW, en el módulo de materiales y compras, con la información del proceso de Gestión Administrativa, Gestión del Talento Humano y Soporte Jurídico.

- Verificar el ingreso de bienes por compras y/o suministro
- Verificar los elementos físicos en el almacén
- Verificar el ingreso de bienes por compras por Caja Menor
- Verificar el ingreso de bienes devolutivos
- Verificar salida de bienes por pérdida o huerto
- Verificar la entrega de bienes devolutivos pro retiro o traslado de servidores de planta

Los reportes fueron comparados con la información que al respecto fue remitida por el proceso de Gestión Administrativa y Soporte Jurídico.

A través del Área de Almacén, se administran los bienes de consumo y devolutivos de

propiedad del AMB y los bienes por los que sea legalmente responsable. Para tal fin, aplica las disposiciones legales establecidas en el Plan General de la Contabilidad Pública de la Contaduría General de la Nación, además de las políticas de operación definidas por la Alta Dirección.

Se establecen conceptos básicos de la gestión propia del Almacén del proceso de Gestión Administrativa para facilitar el manejo de los bienes conforme a las normas que le son aplicables y garantizar la incorporación al patrimonio, custodia, conservación, administración, protección, recibo, traslado, salida definitiva y registro de bienes.

El Almacén materializa la responsabilidad institucional de determinar los mecanismos para ejercer el control legal y técnico de los bienes de propiedad del AMB, así como la codificación y clasificación de los mismos, según el concepto que los origine o motive, además permite fijar las responsabilidades de los funcionarios que tienen bienes a su cargo.

Definición de Bienes

Un bien se define como "(...) artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, materiales, artículos en proceso de producción".

Para el almacén se consideran los elementos en bodega y los bienes muebles de propiedad o recibidos para el uso del AMB, excluyendo el dinero, títulos valores y similares. Los bienes muebles e inmuebles de propiedad del AMB, deben tener como finalidad el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

En el sector público los bienes muebles e inmuebles de propiedad o a cargo de los entes públicos, cualquiera que sea su forma de adquisición o estado, "(...) se originan en la ley, los negocios jurídicos y en actos o hechos que los generan. Desde el punto de vista económico, nacen como consecuencia de operaciones que suponen incrementos de los pasivos, el patrimonio o la realización de los ingresos."

De conformidad con las características y destinación de los bienes que ingresan a La entidad, éstos se pueden clasificar con los siguientes criterios: administrativo y contable.

El primero pretende obtener agregados por ubicación física o por responsable del uso o custodia, o por estado de conservación, de acuerdo con la estructura orgánica de las entidades.

El segundo, busca que la clasificación movimientos y registros contables se realicen conforme a sus características físicas y atendiendo las cuentas establecidas en el Plan General de Contabilidad Pública.

En todo caso, para efectos de la clasificación contable de los bienes se tendrán en cuenta los lineamientos dados por la Contaduría General de la Nación.

Los bienes se clasifican, como: de CONSUMO, que corresponden a aquellos elementos que se consumen con el primer uso que se hace de ellos o los que por su uso frecuente generan un desgaste acelerado, y por tanto no ameritan inventariarlos para su control administrativo y contable, o al aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen como materia independiente y entran a formar parte constitutiva de esos otros; y DEVOLUTIVOS que corresponden a aquellos elementos que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo o por razones de su naturaleza o uso, se deterioran a largo plazo, están sujetos a depreciaciones, ajustes por inflación y es exigible su devolución según el estado en el que se encuentren; pueden ser inservibles, devolutivos en servicio o en poder de terceros.

Bienes en Almacén o Bodega: Son aquellos bienes de consumo o devolutivos que se encuentran almacenados en el área física destinada al almacén de la entidad, es decir, cuando no han sido puestos en servicio, ni físicas, ni contablemente.

Bienes en Uso o en Servicio: Son aquellos bienes de consumo o devolutivos entregados a los diferentes funcionarios de la entidad, para el cumplimiento de sus funciones. Estos bienes deben estar clasificados en las respectivas cuentas y subcuentas, definidas en el Catálogo General de Cuentas del Plan General de Contabilidad Pública.

Ingreso de Bienes al Almacén: El ingreso o entrada de bienes según su origen, puede producirse por adquisiciones, donaciones, bienes recibidos en comodato, dación en pago, leasing con opción de compra, traslados, recuperaciones, reposiciones, sobrantes, sentencias, traspasos entre entidades, entre otros.

El ingreso material y real de los bienes al Almacén se considera perfeccionado, cuando el Almacenista recibe los bienes y se firma el Ingreso de Bienes al Almacén, documento oficial válido como soporte para valorizar y legalizar los registros en el Almacén y efectuar los registros en el área.

Permanencia de los bienes en la entidad: 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 la bodega de la entidad bajo la custodia del responsable de almacén, 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. Así mismo, los bienes pueden estar en funcionamiento bajo la responsabilidad de otras entidades públicas, en carácter de comodato, convenios interadministrativos, contratos de uso o administración, entre otros. Es importante aclarar que con el perfeccionamiento de estos convenios, la entidad no entrega la propiedad de los bienes, pero si está en la obligación de hacer cumplir lo acordado en el acto administrativo que se firma.

Egreso o salida de bienes del almacén: Son egresos de bienes que salen del Almacén con



destino a las dependencias y funcionarios de la entidad para el desarrollo de sus funciones o a terceros en desarrollo de los distintos convenios suscritos por la entidad, cuando así se pacte en los mismos. Estos bienes pueden ser nuevos o reutilizados, de igual manera, se da esta situación cuando a través de un acto administrativo la entidad ordene retirar de su patrimonio bienes dados de baja, por obsolescencia, deterioro o transferencia de la propiedad.

Traslados de Bienes entre dependencias y/o Usuarios: Es el procedimiento mediante el cual se modifica la ubicación física del bien y/o responsable de su uso o custodia. El traslado de bienes se genera entre otras situaciones por movimientos de la planta de personal de la entidad como ingreso de personal, ausencia temporal o definitiva de un funcionario, por movimientos o cambios de puestos de trabajo.

Pérdida, extravío, hurto, robo o declaratoria de bienes faltantes pertenecientes a la entidad: Teniendo en cuenta que los servidores públicos y contratistas del AMB a quienes se asignen bienes devolutivos y de consumo en bodega, (Se excluyen los inmuebles) para el desarrollo de su gestión o el cumplimiento del objeto contractual, adquieren responsabilidades frente al estado por el manejo, conservación y custodia de los mismos, deben informar de una pérdida, extravío, hurto, robo.

V. HALLAZGOS

1. INCONSISTENCIAS EN LA INFORMACION REPORTADA EN EL SINCOW

Se evidencio NO registró y registró inoportuno de los movimientos del almacén en el SINCOW

- a. Kardex del SINCOW, desactualizado de acuerdo con las compras de mercancía realizadas durante la vigencia 2022.
- b. Kardex del SINCOW, desactualizado de acuerdo con las Entrega de Pedidos realizados durante la vigencia 2022.

Se evidencio tres (03) actualizaciones de compra de mercancía en el SINCOW en los meses de diciembre, octubre y agosto del 2022, que NO corresponden a la totalidad de los bienes adquiridos durante la vigencia.

ANEXOS ALMACEN

01 COMPRA DE MERCANCIAS

DICIEMBRE

AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
 INFORME DE MOVIMIENTO KARDEX
 Periodo: Desde Diciembre Hasta Diciembre de 2022

Pág 001
 Fecha 2023/03/14

| Docum | Fecha | Código | Nombre del Artículo | Cantidad | Vir Unit | Descuento | I.V.A. | Vir Neto |
|-------------------------------|------------|--------|-----------------------------|---------------|-----------|-----------|----------|------------------|
| 01 COMPRA DE MERCANCIA | | | | | | | | |
| 20210018 | 2022/12/16 | 030089 | RESMA DE PAPEL FOT. OFICIO | 100.00 | 12.063.00 | 0 | 0 | 1.206.300 |
| 20210018 | 2022/12/16 | 030088 | RESMA DE PAPEL FOT. CARTA | 100.00 | 10.692.70 | 0 | 0 | 1.069.270 |
| 20210018 | 2022/12/16 | 030058 | FOLDER DE CARTON TAM.OFICIO | 500.00 | 359.57 | 0 | 0 | 179.785 |
| 20210018 | 2022/12/16 | 020268 | TIJERAS X UNIDAD | 12.00 | 2.371.00 | 0 | 0 | 28.492 |
| Total Tipo Movimiento | | | | 712.00 | | 0 | 0 | 2.483.807 |

CM-F-04

Versión: 3

Fecha Aprob.: 10/02/2022

**INFORME DE AUDITORIA
CONTROL INTERNO**

**OCTUBRE**

ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
INFORME DE MOVIMIENTO KARDEX
Periodo: Desde Octubre Hasta Octubre de 2022

Pág 001
Fecha 2023/03/14

| Docum | Fecha | Código | Nombre del Artículo | Cantidad | Vlr Unit | Descuento | I.V.A. | Vlr Neto |
|-------------------------------|------------|--------|--|-----------------|------------|-----------|----------|------------------|
| 01 COMPRA DE MERCANCIA | | | | | | | | |
| 20210016 | 2022/10/03 | 030219 | BANDAS DE CAUCHO POR CAJA X25GR | 72.00 | 442.00 | 0 | 0 | 31.824 |
| 20210016 | 2022/10/03 | 030011 | BOLIGRAFOS NEGROS | 600.00 | 402.00 | 0 | 0 | 241.200 |
| 20210016 | 2022/10/03 | 030018 | CAJA DE ARCHIVO REFERENCIA X300 | 50.00 | 6.804.00 | 0 | 0 | 340.200 |
| 20210016 | 2022/10/03 | 030088 | RESMA DE PAPEL FOT. CARTA | 108.00 | 10.397.00 | 0 | 0 | 1.122.876 |
| 20210016 | 2022/10/03 | 030089 | RESMA DE PAPEL FOT. OFICIO | 108.00 | 12.063.00 | 0 | 0 | 1.302.304 |
| 20210016 | 2022/10/03 | 030045 | CALCULADORA | 7.00 | 19.856.00 | 0 | 0 | 138.992 |
| 20210016 | 2022/10/03 | 020261 | CARPETA PLASTICA CON GANCHO LEGAJADOR TAM OFICIO COLOR AZUL | 215.00 | 1.966.00 | 0 | 0 | 422.690 |
| 20210016 | 2022/10/03 | 020259 | CARTULINAS LEGAJADORA AMARILLAS UNID | 718.00 | 177.00 | 0 | 0 | 127.086 |
| 20210016 | 2022/10/03 | 030041 | CINTA ADHESIVA TRANSP GRUESA | 36.00 | 4.330.00 | 0 | 0 | 156.880 |
| 20210016 | 2022/10/03 | 030042 | CLIP MARIPOSA MEDIANOSX CAJA 50 UNID. | 10.00 | 2.309.00 | 0 | 0 | 23.090 |
| 20210016 | 2022/10/03 | 030044 | CLIP SENCILLOS POR CAJA | 8.00 | 2.309.00 | 0 | 0 | 18.472 |
| 20210016 | 2022/10/03 | 030047 | CORRECTOR LIQUIDO | 36.00 | 3.283.00 | 0 | 0 | 116.188 |
| 20210016 | 2022/10/03 | 030018 | BOLSAS DE GANCHOS LEGAJADORES PLASTICS | 108.00 | 2.133.00 | 0 | 0 | 230.364 |
| 20210016 | 2022/10/03 | 030063 | GRAPAS ESTANDAR COBRIZADA | 36.00 | 2.211.00 | 0 | 0 | 79.596 |
| 20210016 | 2022/10/03 | 030052 | GRAPADORA SENCILLA | 7.00 | 29.844.00 | 0 | 0 | 180.908 |
| 20210016 | 2022/10/03 | 030093 | GRAPADORA SEMI INDUSTRIAL | 1.00 | 194.437.00 | 0 | 0 | 194.437 |
| 20210016 | 2022/10/03 | 030068 | LAPIZ NEGRO | 72.00 | 395.00 | 0 | 0 | 28.440 |
| 20210016 | 2022/10/03 | 030002 | A-Z TAMAÑO OFICIO | 22.00 | 4.131.00 | 0 | 0 | 90.882 |
| 20210016 | 2022/10/03 | 030076 | MARCADOR BORRABLE COLOR SURTIDO | 36.00 | 1.493.00 | 0 | 0 | 53.748 |
| 20210016 | 2022/10/03 | 030077 | MARCADORES PERMANENTE PUNTA FINA COL. SURTIDOS | 36.00 | 1.136.00 | 0 | 0 | 40.896 |
| 20210016 | 2022/10/03 | 010153 | U. S.B. DE 32 GB | 18.00 | 18.351.00 | 0 | 0 | 330.318 |
| 20210016 | 2022/10/03 | 010151 | U. S.B. DE 8 GB | 18.00 | 16.301.00 | 0 | 0 | 293.418 |
| 20210016 | 2022/10/03 | 030081 | MINAS PARA FORTAMINAS 0.7HB | 7.00 | 1.218.00 | 0 | 0 | 8.526 |
| 20210016 | 2022/10/03 | 030179 | MINI BLOCK RAYADO COLOR AMARILLO | 18.00 | 1.682.00 | 0 | 0 | 30.276 |
| 20210016 | 2022/10/03 | 030082 | NOTAS AUTOADHESIVAS POR TACO (MEMOS) | 36.00 | 1.588.00 | 0 | 0 | 57.168 |
| 20210016 | 2022/10/03 | 030095 | PASTA CATALOGO REF. 1.00 | 4.00 | 6.367.00 | 0 | 0 | 26.468 |
| 20210016 | 2022/10/03 | 030096 | PASTA CATALOGO REF. 1.5 | 4.00 | 6.928.00 | 0 | 0 | 27.712 |
| 20210016 | 2022/10/03 | 030097 | PASTA CATALOGO REF. 2.00 | 4.00 | 8.482.00 | 0 | 0 | 33.808 |
| 20210016 | 2022/10/03 | 030100 | PEGANTE LIQUIDO (COLBON) | 7.00 | 1.406.00 | 0 | 0 | 9.842 |
| 20210016 | 2022/10/03 | 030099 | PEGANTE EN BARRA | 11.00 | 3.735.00 | 0 | 0 | 41.085 |
| 20210016 | 2022/10/03 | 030108 | REGLA PLASTICA | 18.00 | 317.00 | 0 | 0 | 6.706 |
| 20210016 | 2022/10/03 | 010129 | TECLADO USB | 4.00 | 33.798.00 | 0 | 0 | 136.192 |
| 20210016 | 2022/10/03 | 030109 | RESALTADORES COLORES SURTIDOS | 120.00 | 1.334.00 | 0 | 0 | 160.080 |
| 20210016 | 2022/10/03 | 030116 | SACAGRAPAS X UNID | 100.00 | 1.460.00 | 0 | 0 | 146.000 |
| 20210017 | 2022/10/01 | 030088 | RESMA DE PAPEL FOT. CARTA | 20.00 | 10.692.71 | 0 | 0 | 213.854 |
| 20210017 | 2022/10/01 | 030089 | RESMA DE PAPEL FOT. OFICIO | 20.00 | 12.063.00 | 0 | 0 | 241.260 |
| 20210017 | 2022/10/01 | 030011 | BOLIGRAFOS NEGROS | 600.00 | 402.00 | 0 | 0 | 241.200 |
| 20210017 | 2022/10/01 | 030108 | RESALTADORES COLORES SURTIDOS | 120.00 | 1.334.00 | 0 | 0 | 160.080 |
| 20210017 | 2022/10/01 | 030116 | SACAGRAPAS X UNID | 100.00 | 1.465.73 | 0 | 0 | 145.573 |
| 20210017 | 2022/10/01 | 030018 | CAJA DE ARCHIVO REFERENCIA X300 | 50.00 | 0.16 | 0 | 0 | 8 |
| Total Tipo Movimiento | | | | 3,565.00 | | 0 | 0 | 7,249,147 |

AGOSTO

ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
INFORME DE MOVIMIENTO KARDEX
Periodo: Desde Agosto Hasta Agosto de 2022

Pág 001
Fecha 2023/03/14

| Docum | Fecha | Código | Nombre del Artículo | Cantidad | Vlr Unit | Descuento | I.V.A. | Vlr Neto |
|-------------------------------|------------|--------|--|---------------|------------|-----------|------------------|-------------------|
| 01 COMPRA DE MERCANCIA | | | | | | | | |
| 20210015 | 2022/08/05 | 010160 | TONER GENERICO 287A | 68.00 | 119,304.00 | 0 | 1,541,408 | 9,654,080 |
| 20210015 | 2022/08/05 | 010164 | TONER GENERICOS REF FF283M-83A | 15.00 | 36,726.00 | 0 | 104,669 | 655,559 |
| 20210015 | 2022/08/05 | 010141 | TONER GENERICO CE285A | 15.00 | 34,639.00 | 0 | 98,721 | 618,306 |
| 20210015 | 2022/08/05 | 010140 | TONER GENERICO 280A-505 | 11.00 | 40,887.00 | 0 | 85,454 | 535,211 |
| 20210015 | 2022/08/05 | 010154 | TONER GENERICO 226X | 20.00 | 108,000.00 | 0 | 410,400 | 2,570,400 |
| 20210015 | 2022/08/05 | 010131 | TONER GENERICOS REF-279A | 15.00 | 39,453.00 | 0 | 112,441 | 704,236 |
| 20210015 | 2022/08/05 | 020247 | TONER MAXITONER REF CF217AMXTS | 19.00 | 57,200.00 | 0 | 206,492 | 1,293,292 |
| 20210015 | 2022/08/05 | 020254 | TINTA EPSON REF 544 COLOR NEGRO | 28.00 | 32,959.00 | 0 | 175,342 | 1,098,194 |
| 20210015 | 2022/08/05 | 010146 | TINTA EPSON REF 554 COLOR MAGENTA | 19.00 | 32,959.00 | 0 | 118,982 | 745,203 |
| 20210015 | 2022/08/05 | 010145 | TINTA EPSON T195220 XP-101-XP201 CYAN | 19.00 | 32,959.00 | 0 | 118,982 | 745,203 |
| 20210015 | 2022/08/05 | 010147 | TINTA EPSON T195420 XP-101-XP201 AMARILLO | 19.00 | 32,959.00 | 0 | 118,982 | 745,203 |
| 20210015 | 2022/08/05 | 010132 | TINTA EPSON ORIGINAL 664 NEGRO | 28.00 | 32,159.00 | 0 | 171,086 | 1,071,538 |
| 20210015 | 2022/08/05 | 020245 | TINTA EPSON ORIGINAL 664 MAGENTA | 19.00 | 32,159.00 | 0 | 116,094 | 727,115 |
| 20210015 | 2022/08/05 | 010161 | TINTA EPSON ORIGINAL 664 CYAN | 19.00 | 32,159.00 | 0 | 116,094 | 727,115 |
| 20210015 | 2022/08/05 | 010135 | TINTA EPSON ORIGINAL 664 AMARILLO | 19.00 | 32,160.00 | 0 | 116,098 | 727,138 |
| Total Tipo Movimiento | | | | 333.00 | | 0 | 3,611,245 | 22,617,793 |

CM-F-04

Versión: 3

Fecha Aprob.: 10/02/2022

**INFORME DE AUDITORIA
CONTROL INTERNO**



2. INCONSISTENCIA EN LA EXISTENCIA DE BIENES EN EL ALMACEN

Se evidenciaron artículos y existencias en el almacén, diferentes a las repostadas por el SINCOW

| Código | Nombre del Artículo | Unidad | Deposito | Existencia | Verificación |
|-----------------|--------------------------------------|--------|----------|------------|--------------|
| Grupo | 1 SOPORTE INFORMATICO | | | | |
| SubGrupo | 1 SOPORTE INFORMATICO | | | | |
| 10035 | CD-R RIDATA | UND | ALMACE | 59 | 59 |
| 10050 | DVD-R | UND | ALMACE | 1 | 1 |
| 10079 | MOUSE OPTICO USB | UND | ALMACE | 3 | 3 |
| 10129 | TECLADO USB | UND | ALMACE | 8 | 3 |
| 10131 | TONER GENERICOS REF-279A | UND | ALMACE | 6 | 3 |
| 10132 | TINTA EPSON ORIGINAL 664 NEGRO | UND | ALMACE | 9 | 12 |
| 10135 | TINTA EPSON ORIGINAL 664 AMARILLO | UND | ALMACE | 8 | 10 |
| 10140 | TONER GENERICO 280A-505 | UND | ALMACE | 6 | 5 |
| 10141 | TONER GENERICO CE285A | UND | ALMACE | 6 | 6 |
| 10151 | U.S.B. DE 8 GB | UND | ALMACE | 8 | 1 |
| 10152 | U.S.B. DE 16 GB | UND | ALMACE | 5 | 2 |
| 10154 | TONER GENERICO 226X | UND | ALMACE | 1 | 0 |
| 10160 | TONER GENERICO 287A | UND | ALMACE | 6 | 1 |
| 10164 | TONER GENERICOS REF FF283M-83A | UND | ALMACE | 13 | 9 |
| 10166 | TONER GENERICOS 219A (CONTADOR) | UND | ALMACE | 4 | 3 |
| 20245 | TINTA EPSON ORIGINAL 664 MAGENTA | UND | ALMACE | 3 | 3 |
| 20247 | TONER MAXITONER REF CF217AMXTS | UND | ALMACE | 3 | 2 |
| 20253 | TINTA EPSON REF 544 COLOR AZUL | UND | ALMACE | 3 | 4 |
| 20254 | TINTA EPSON REF 544 COLOR NEGRO | UND | ALMACE | 7 | 3 |
| 20256 | TINTA EPSON REF 544 COLOR AZUL | UND | ALMACE | 5 | 6 |
| Grupo | 2 CAFETERIA Y ASEO | | | | |
| SubGrupo | 1 CAFETERIA | | | | |
| 20163 | AROMATICAS SURTIDAS | UND | ALMACE | -24 | 8 |
| 20277 | AZUCAR BLANCO RIOPAILA 500GR | UND | ALMACE | 4 | 7 |
| 20282 | VASO PLASTICO X 7 ONZ X25 | UND | ALMACE | -76 | 4 |
| SubGrupo | 2 ASEO | | | | |
| 20177 | ELIMINADOR DE OLORES | UND | ALMACE | 21 | 12 |
| 20180 | ESPONJILLA AMARILLA DOBLE USO | UND | ALMACE | 25 | 25 |
| 20182 | GUANTES QUIRURGICOS POR CAJAS | UND | ALMACE | 41 | 41 |
| 20188 | BLANQUEADOR DESINFECTANTE X GALON | UND | ALMACE | 9 | 9 |
| 20194 | PAPEL HIGIENICO PEQ POR UNIDAD | UND | ALMACE | 17 | 15 |
| 20199 | TRAPEROS POR UNIDAD | UND | ALMACE | 2 | 2 |
| 20202 | TAPABOCAS (MASCARILLAS) POR CAJA | UND | ALMACE | -4 | 0 |
| 20211 | GEL ANTIBACTERIAL X 4 LITROS | UND | ALMACE | 2 | 2 |
| 20218 | BLANQUEADOR DESINFECTANTE X 2000ML | UND | ALMACE | 7 | 22 |
| 20221 | BOLSAS PARA BASURA GRANDES DE 70X100 | UND | ALMACE | 54 | * |
| 20225 | VAR SOL CON OLOR FRASCO X1000CC | UND | ALMACE | -30 | 0 |
| 20227 | VAR SOL OLOR POR 500CC | UND | ALMACE | 5 | 8 |
| 20273 | GUANTE DOMESTICO | UND | ALMACE | 11 | 8 |
| 20275 | AMBIENTADOR AEROSOL 400ML POR UNIDAD | UND | ALMACE | 12 | 11 |
| 20286 | TOALLA PAPEL DESECHABLE PAQ | UND | ALMACE | 11 | 10 |
| 30154 | ESPONJILLAS VERDES ABRASIVAS | UND | ALMACE | 19 | 56 |
| 30137 | AMONIO CUATERNARIO BIOESPECT | UND | ALMACE | 9 | 11 |
| 30140 | VAR SOL SIN OLOR X850ML | UND | ALMACE | 14 | * |
| 30141 | MOPA GRANDE COMPLETA | UND | ALMACE | 1 | 2 |
| 30144 | LIMPIA VIDRIOS POR 1000 ML | UND | ALMACE | 8 | 14 |

CM-F-04

Versión: 3

Fecha Aprob.: 10/02/2022

**INFORME DE AUDITORIA
CONTROL INTERNO**



| Código | Nombre del Artículo | Unidad | Deposito | Existencia | Verificación |
|-----------------|--|--------|----------|------------|--------------|
| Grupo | 3 PAPELERIA Y UTILES | | | | |
| SubGrupo | 1 PAPELERIA | | | | |
| 10168 | FORROS PARA CDS | UND | ALMACE | 59 | 58 |
| 20236 | CINTA ADHESIVA TRANSP DELGADA (12MM') | UND | ALMACE | 3 | 10 |
| 20242 | LIBRETA FONO MEMO | UND | ALMACE | 1 | 1 |
| 20258 | SOBRE DE MANILA OFICIO CON LOGO | UND | ALMACE | 55 | * |
| 20259 | CARTULINAS LEGAJADORA AMARILLAS UNID | UND | ALMACE | 107 | * |
| 20260 | SOBRE DE MANILA CON LOGO TAM. RX | UND | ALMACE | 152 | * |
| 20261 | CARPETA PLASTICA CON GANCHO LEGAJADOR TAM OFICI COLOR AZUL | UND | ALMACE | 102 | * |
| 20262 | SOBRE DE MANILA CON LOGO T.CARTA | UND | ALMACE | 434 | * |
| 20264 | TALONARIO DE REQUERIMIENTO DE ALMACEN | UND | ALMACE | 8 | 0 |
| 20265 | RECEPTOR GPS REF.PAD -INK (VP9805) | UND | ALMACE | 1 | 1 |
| 20268 | TIJERAS X UNIDAD | UND | ALMACE | 2 | 0 |
| 30003 | A-Z TAMAÑO CARTA | UND | ALMACE | 11 | 9 |
| 30011 | BOLIGRAFOS NEGROS | UND | ALMACE | 462 | * |
| 30013 | BORRADOR DE NATA | UND | ALMACE | 253 | * |
| 30014 | SEPARADORES PLASTICOS COLORES | UND | ALMACE | 4 | * |
| 30041 | CINTA ADHESIVA TRANSP GRUESA | UND | ALMACE | 4 | 0 |
| 30042 | CLIP MARIPOSA MEDIANOSX CAJA 50 UNID | UND | ALMACE | 24 | 22 |
| 30043 | CLIP MARIPOSA GIGANTE | UND | ALMACE | 24 | 20 |
| 30047 | CORRECTOR LIQUIDO | UND | ALMACE | 10 | 8 |
| 30055 | FOLDER DE CARTON TAM CARTA | UND | ALMACE | 199 | * |
| 30056 | FOLDER DE CARTON COLGANTE TAM. OFIC | UND | ALMACE | 291 | * |
| 30057 | FOLDER PLASTICO COLGANTE T.OFICIO | UND | ALMACE | 156 | * |
| 30072 | LIBRO CONTAB. X 3 COL X80H T. 1/2 OFICIO | UND | ALMACE | 4 | 1 |
| 30073 | LIBRO DE ACTAS 100H-200F T. OFICIO (GRANDE) | UND | ALMACE | 5 | 5 |
| 30074 | LIBRO REGISTRO CUENTAS X COL 100F-50H T OFICIO (GRANDE) | UND | ALMACE | 5 | 3 |
| 30076 | MARCADOR BORRABLE COLOR SURTIDO | UND | ALMACE | 65 | 51 |
| 30081 | MINAS PARA PORTAMINAS 0.7HB | UND | ALMACE | 51 | 48 |
| 30088 | RESMA DE PAPEL FOT. CARTA | UND | ALMACE | 54 | 14 |
| 30089 | RESMA DE PAPEL FOT. OFICIO | UND | ALMACE | 67 | 34 |
| 30094 | PASTA CATALOGO 0.75 | UND | ALMACE | 5 | 4 |
| 30095 | PASTA CATALOGO REF.1.00 | UND | ALMACE | 7 | 5 |
| 30097 | PASTA CATALOGO REF. 2.00 | UND | ALMACE | 1 | 4 |
| 30098 | PASTA CATALOGO DE 3" | UND | ALMACE | 1 | 1 |
| 30099 | PEGANTE EN BARRA | UND | ALMACE | 89 | * |
| 30100 | PEGANTE LIQUIDO (COLBON) | UND | ALMACE | 12 | 12 |
| 30105 | LAPIZ PORTAMINAS DE 0.7MM | UND | ALMACE | 51 | * |
| 30108 | REGLA PLASTICA | UND | ALMACE | 9 | 2 |
| 30109 | RESALTADORES COLORES SURTIDOS | UND | ALMACE | 121 | 14 |
| 30116 | SACAGRAPAS X UNID | UND | ALMACE | 142 | 89 |
| 30120 | SOBRES DE MANILA TAM. RX CON LOGO | UND | ALMACE | 814 | * |
| 30122 | SOBRES DE MANILA TAM. OFICIO SIN LOGO | UND | ALMACE | 303 | * |
| 30123 | SOBRES DE MANILA TAM. CARTA SIN LOGO | UND | ALMACE | 464 | * |
| 30133 | PASTA CATALOGO REF 0.5 | UND | ALMACE | 2 | 1 |
| 30156 | FOLDER CELUGUIA PLAST. HORIZONTAL | UND | ALMACE | 207 | * |
| 30168 | SOBRE BLANCO SIN LOGO TAMAÑO CARTA | UND | ALMACE | 48 | * |
| 30176 | BLOCK CUADRICULADO | UND | ALMACE | 2 | 5 |
| 30179 | MINI BLOCK RAYADO COLOR AMARILLO | UND | ALMACE | 9 | 8 |
| 30219 | BANDAS DE CAUCHO POR CAJA X25GR | UND | ALMACE | 40 | 40 |

CM-F-04

Versión: 3

Fecha Aprob.: 10/02/2022

**INFORME DE AUDITORIA
CONTROL INTERNO**



| Código | Nombre del Artículo | Unidad | Deposito | Existencia | Verificación |
|-----------------|--|---------------|----------|------------|--------------|
| SubGrupo | 2 | UTILES | | | |
| 20266 | RECEPTOR GPS CON PANTALLA TACTIL (MONTANA 680) | UND | ALMACE | 1 | 1 |
| 20295 | GAFAS DE SEGURIDAD | UND | ALMACE | 7 | 11 |
| 30018 | BOLSAS DE GANCHOS LEGAJADORES PLASTICOS | UND | ALMACE | 64 | * |
| 30045 | CALCULADORA | UND | ALMACE | 4 | 4 |
| 30052 | GRAPADORA SENCILLA | UND | ALMACE | 23 | 12 |
| 30053 | GRAPADORA SEMI INDUSTRIAL | UND | ALMACE | 1 | 2 |
| 30062 | FECHADOR AUTOMATICO | UND | ALMACE | 9 | 9 |
| 30063 | GRAPAS ESTANDAR COBRIZADA | UND | ALMACE | 80 | 35 |
| 30064 | GRAPAS INDUSTRIALES POR CAJA | UND | ALMACE | 2 | 4 |
| 30067 | HUELLERO | UND | ALMACE | 3 | 6 |
| 30068 | LAPIZ NEGRO | UND | ALMACE | 5 | 0 |
| 30069 | LAPIZ ROJO | UND | ALMACE | 53 | * |
| 30103 | PERFORADORA SENCILLA | UND | ALMACE | 19 | 14 |
| 30131 | TINTA PARA SELLO DE CAUCHO | UND | ALMACE | 7 | 7 |
| 30178 | REPUESTO PARA SELLO TRODAT | UND | ALMACE | 12 | 11 |

ELEMENTOS ADICIONALES NO RELACIONADOS

| Nombre del Artículo | Unidad | Deposito | Verificación |
|---------------------------|--------|----------|--------------|
| Grapador Industrial | UND | ALMACE | 4 |
| Gel Antibacterial | UND | ALMACE | 2 |
| Limpiador cepillo | UND | ALMACE | 1 |
| Mescladores | UND | ALMACE | 1 |
| Vaso Tinto | UND | ALMACE | 3 |
| Limpiador cepillo inodoro | UND | ALMACE | 1 |
| Inkjet Ink Generico negro | UND | ALMACE | 2 |
| Inkjet Ink Generico fusia | UND | ALMACE | 1 |

3. INCUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE BIENES Y SUMINISTROS A ALMACEN Y ENTREGA DE BIENES A DEPENDENCIAS

Se evidencio incumplimiento del procedimiento para el ingreso de los bienes y suministros adquiridos por compras realizadas por Caja Menor y en los siguientes contratos:

| CONTRATO | OBJETO |
|----------|--|
| 005 | SUMINISTRO DE TINTAS, TONERS Y CARTUCHOS PARA LAS IMPRESORAS DEL AREA METROPOLOITANA DE BARRANQUILLA |
| 009 | ADQUISICIÓN DE UN EQUIPO SERVIDOR PARA EL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA |
| 012 | SUMINISTRO E IMPRESIÓN DE TALONARIOS DE COMPARENDOS, PAPELERÍA MEMBRETEADA, STICKERS ADHESIVOS Y DEMAS ELEMENTOS QUE SE INDIQUEN CON AJUSTE A LAS CONDICIONES TECNICAS INCADAS POR EL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA |
| 015 | SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA |
| 019 | SUMINISTRO INSTALACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELECTRÓNICOS DE VIGILANCIA DEL AMBQ |

| | | |
|--------------------------|---|--|
| CM-F-04 | INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO | |
| Versión: 3 | | |
| Fecha Aprob.: 10/02/2022 | | |

La entidad tiene establecido el procedimiento GA-P03 Versión: 4, EL INGRESO DE BIENES Y SUMINISTROS A ALMACEN Y ENTREGA DE BIENES A DEPENDENCIAS, el cual NO se está cumpliendo, ya que no se evidenció entrega de los bienes al Almacenista, que permitieran verificar las especificaciones del mismo y el ingreso de acuerdo a las cantidades contratadas al Kardex que se lleva para el efecto en el SINCOV.

INGRESO DE BIENES POR COMPRAS Y/O SUMINISTROS

El Almacenista General recibe la minuta del contrato del Jefe Administrativo y/o Supervisor del contrato relacionado con la compra de bienes y/o suministros de la Entidad, con el propósito de ejercer control de los elementos adquiridos y verificar que cumplan el procedimiento de ingreso al almacén.

El Supervisor del Contrato y el Almacenista General confrontan la factura y/o remisión contra el contrato según sea el caso, y verifican que reúnan las características físicas:

- ✓ Nombre del elemento
- ✓ Referencia
- ✓ Serial
- ✓ Marca
- ✓ Cantidad
- ✓ Unidad de medida
- ✓ Valor unitario
- ✓ Valor total

INGRESO DE BIENES POR COMPRAS DE CAJA MENOR

El Jefe Administrativo realiza las compras con dinero de la caja menor, cuando la situación así lo amerite.

Posteriormente, al día hábil siguiente de la compra, el jefe administrativo envía copia de la factura al almacenista y la factura original al funcionario responsable de la caja menor, de los bienes que fueron adquiridos.

El Almacenista General verifica que la documentación aportada se ajuste a la reglamentación vigente y registra en el Sistema Integral Financiero los elementos que han ingresado por concepto de compra por caja menor e imprime original y una copia, seguidamente, firma comprobante de entrada al almacén y distribuye la factura y/o contrato junto con el original del comprobante a la subdirección financiera.

Finalmente, el Almacenista General realiza el comprobante de salida de almacén por compras de caja menor en el Sistema Integral Financiero, una vez se entregue el bien al área solicitante.

4. EJECUCION CONTRACTUAL VENCIDO PLAZO - SUPERVISION

Se evidenció entrega de bienes y servicios, ya vencido el plazo de ejecución contractual, que para el caso corresponde a 31 de diciembre de 2022, en los siguientes contratos:

| CONTRATO | OBJETO |
|----------|--|
| 012 | SUMINISTRO E IMPRESIÓN DE TALONARIOS DE COMPARENDOS, PAPELERÍA MEMBRETEADA, STICKERS ADHESIVOS Y DEMAS ELEMENTOS QUE SE INDIQUEN CON AJUSTE A LAS CONDICIONES TECNICAS INCADAS POR EL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA |
| 015 | SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA |
| 019 | SUMINISTRO INSTALACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELECTRÓNICOS DE VIGILANCIA DEL AMBQ |

Incumpliendo lo reglado en:

MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL DEL AMB - Resolución Metropolitana No del 10 de diciembre de 2021

CAPITULO III

Supervisión e interventoría de contratos y/o convenios

En virtud del principio de responsabilidad que rige la contratación estatal, las Entidades Estatales están obligadas a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la propia Entidad como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

*La supervisión consistirá en el seguimiento a las obligaciones de carácter técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, se ejerce por la misma entidad estatal, las cuales están definidas en el **Manual de Supervisión de Colombia Compra Eficiente**.*

Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e interventoría de los contratos del Estado G-EFSICE-02 de Colombia Compra Eficiente.

IV. Ejercicio de la supervisión e interventoría

A. Actividades generales

Las siguientes son las actividades generales a cargo de los supervisores y contratistas:

- Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato.*
- Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso.*
- Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.*
- Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso.*

V. Responsabilidad de los supervisores o interventores

Las Entidades Estatales, los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación de los contratos son responsables por sus actuaciones y omisiones. En consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones

VI. Prohibiciones para los supervisores e interventores

Las siguientes prohibiciones aplicables a los funcionarios públicos son aplicables a quien ejerce la supervisión o la interventoría de un contrato:

- a) Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato.*

5. PLANEACION ADMINISTRATIVA

Se evidencian compras de bienes por CAJA MENOR, por concepto de cafetería y papelería que no son catalogados como una compra destinada a la atención de ***gastos imprevistos, de carácter urgente*** y el mantenimiento de las cámaras de seguridad evidenciando ausencia de control en la contratación de acuerdo al PAA 2022 y de las actividades administrativas que se derivan de la misma.

| CONTRATO | OBJETO |
|----------|---|
| 019 | SUMINISTRO INSTALACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELECTRÓNICOS DE VIGILANCIA DEL AMBQ |
| 015 | SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA |

Se evidencian dos (02) ordenes de servicio de mantenimientos a las mismas cámaras, en un periodo de 25 días entre primero y el segundo.

MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL DEL AMB - Resolución Metropolitana No del 10 de diciembre de 2021

CAPITULO III

Supervisión e interventoría de contratos y/o convenios

En virtud del principio de responsabilidad que rige la contratación estatal, las Entidades Estatales están obligadas a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la propia Entidad como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

*La supervisión consistirá en el seguimiento a las obligaciones de carácter técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, se ejerce por la misma entidad estatal, las cuales están definidas en el **Manual de Supervisión de Colombia Compra Eficiente**.*

Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e interventoría de los contratos del Estado G-EFSICE-02 de Colombia Compra Eficiente.

IV. Ejercicio de la supervisión e interventoría

B. Actividades generales

Las siguientes son las actividades generales a cargo de los supervisores y contratistas:

- *Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato.*
- *Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso.*
- *Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.*
- *Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso.*

V. Responsabilidad de los supervisores o interventores

Las Entidades Estatales, los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación de los contratos son responsables por sus actuaciones y omisiones. En consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones

VI. Prohibiciones para los supervisores e interventores

Las siguientes prohibiciones aplicables a los funcionarios públicos son aplicables a quien ejerce la supervisión o la interventoría de un contrato:

- a) *Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato.*

6. AUSENCIA DE CONTROL Y DEBILIDAD DE SEGUIMIENTO DEL SINCOW

Se evidencia la necesidad de fortalecer el seguimiento periódico, por parte del Proceso de Gestión Administrativa de la información registrada en la plataforma SINCOW, teniendo en cuenta que el sistema arroja reportes en cada uno de los movimientos.

Se recomienda al Proceso de Gestión Administrativa, que en su rol de primera línea de defensa, realice validaciones constantes a los diferentes módulos de la plataforma SINCOW, que permitan evidenciar el cumplimiento del procedimiento.

Lo anterior en cumplimiento de la Política de Operación del Proceso Gestión Administrativa. La Oficina Administrativa ejerce control y supervisión de los procesos y actividades que desarrolla el Almacén y es responsable de canalizar, administrar y distribuir los requerimientos de bienes del AMB. Resolución No 342-2021 Por medio de la cual se actualiza el Manual de políticas de Operación de los Procesos del Area Metropolitana de Barranquilla.

7. COMPRAS POR CAJA MENOR DE BIENES NO CONSIDERADOS COMO IMPREVISTOS O DE CARÁCTER URGENTE

Se evidencia compra de bienes por CAJA MENOR, por concepto de cafetería y papelería que NO son catalogados como una compra destinada a la atención de ***gastos imprevistos, de carácter urgente.***

Durante la vigencia 2022 por Caja Menor se evidencia la compra de bienes que corresponden a los conceptos de cafetería y aseo y papelería en los meses de febrero a septiembre.

| FECHA | PROVEEDOR | No. RECIBO PLANILLA | CONCEPTO | VALOR |
|------------|--------------------------|---------------------|-----------|-----------|
| 16/02/2022 | COUNTRYPLAS HOGAR S.A.S | 18 | CAFETERIA | \$ 5.500 |
| 16/02/2022 | COUNTRYPLAS LA 60 S.A.S. | 19 | CAFETERIA | \$ 13.000 |
| 16/02/2022 | COUNTRYPLAS LA 60 S.A.S. | 23 | CAFETERIA | \$ 27.000 |
| 18/02/2022 | TAURO | 28 | PAPELERIA | \$ 61.700 |
| 4/03/2022 | KIUBO | 43 | PAPELERIA | \$ 14.500 |
| 4/03/2022 | TAURO | 44 | PAPELERIA | \$ 10.100 |
| 4/03/2022 | TAURO | 45 | PAPELERIA | \$ 15.204 |
| 10/03/2022 | TAURO | 53 | PAPELERIA | \$ 60.000 |
| 5/04/2022 | COUNTRYPLAS HOGAR S.A.S | 88 | CAFETERIA | \$ 92.600 |
| 5/04/2022 | ARA | 89 | CAFETERIA | \$ 59.000 |
| 26/04/2022 | PANAMERICANA | 129 | PAPELERIA | \$ 3.200 |
| 11/05/2022 | KIUBO | 152 | PAPELERIA | \$ 39.000 |
| 16/05/2022 | VARIETADES ROSYMAR | 157 | PAPELERIA | \$ 43.000 |

CM-F-04**Versión: 3****Fecha Aprob.: 10/02/2022****INFORME DE AUDITORIA
CONTROL INTERNO**

| | | | | |
|------------|--------------------------|-----|-----------|------------|
| 24/05/2022 | COUNTRYPLAS HOGAR S.A.S | 182 | CAFETERIA | \$ 216.500 |
| 25/05/2022 | HOMECENTER | 189 | BIENES | \$ 319.800 |
| 31/05/2022 | KIUBO | 190 | PAPELERIA | \$ 32.000 |
| 16/06/2022 | OLIMPICA | 211 | CAFETERIA | \$ 29.500 |
| 28/06/2022 | BUSINESS CENTER WAL SAS | 229 | PAPELERIA | \$ 240.000 |
| 29/06/2022 | TAURO | 230 | PAPELERIA | \$ 229.500 |
| 15/07/2022 | BUSINESS CENTER WAL SAS | 247 | PAPELERIA | \$ 240.000 |
| 18/07/2022 | BUSINESS CENTER WAL SAS | 255 | PAPELERIA | \$ 240.000 |
| 27/07/2022 | OLIMPICA | 273 | CAFETERIA | \$ 21.351 |
| 27/07/2022 | TAURO | 274 | PAPELERIA | \$ 66.500 |
| 27/07/2022 | TAURO | 275 | PAPELERIA | \$ 156.750 |
| 28/07/2022 | TAURO | 280 | PAPELERIA | \$ 28.800 |
| 29/07/2022 | ARA | 282 | CAFETERIA | \$ 16.580 |
| 29/07/2022 | TAURO | 284 | PAPELERIA | \$ 35.400 |
| 4/08/2022 | COUNTRYPLAS LA 60 S.A.S. | 292 | CAFETERIA | \$ 15.000 |
| 9/08/2022 | BUSINESS CENTER WAL SAS | 302 | PAPELERIA | \$ 240.000 |
| 10/08/2022 | TAURO | 303 | PAPELERIA | \$ 203.600 |
| 17/08/2022 | COUNTRYPLAS LA 60 S.A.S. | 312 | CAFETERIA | \$ 57.000 |
| 17/08/2022 | TAURO | 314 | PAPELERIA | \$ 150.000 |
| 17/08/2022 | COUNTRYPLAS LA 60 S.A.S. | 315 | CAFETERIA | \$ 39.100 |
| 18/08/2022 | TAURO | 319 | PAPELERIA | \$ 37.454 |
| 22/08/2022 | FARMATODO | 327 | CAFETERIA | \$ 17.600 |
| 23/08/2022 | KIUBO | 329 | PAPELERIA | \$ 3.500 |
| 24/08/2022 | KIUBO | 333 | PAPELERIA | \$ 32.000 |
| 30/08/2022 | COUNTRYPLAS LA 60 S.A.S. | 342 | CAFETERIA | \$ 21.100 |
| 30/08/2022 | TAURO | 343 | PAPELERIA | \$ 181.100 |
| 30/08/2022 | SOLUCIONES XPRESS SAS | 344 | PAPELERIA | \$ 85.000 |
| 7/09/2022 | KIUBO | 355 | PAPELERIA | \$ 39.000 |
| 7/09/2022 | COUNTRYPLAS LA 60 S.A.S. | 364 | CAFETERIA | \$ 18.000 |
| 7/10/2022 | TAURO | 365 | PAPELERIA | \$ 84.740 |
| 8/09/2022 | ARA | 366 | CAFETERIA | \$ 7.600 |
| 8/09/2022 | KIUBO | 367 | PAPELERIA | \$ 40.000 |
| 8/09/2022 | BUSINESS CENTER WAL SAS | 368 | PAPELERIA | \$ 240.000 |
| 13/09/2022 | COUNTRYPLAS LA 60 S.A.S. | 375 | CAFETERIA | \$ 12.000 |
| 13/09/2022 | KIUBO | 376 | PAPELERIA | \$ 4.800 |
| 14/09/2022 | OLIMPICA | 377 | CAFETERIA | \$ 13.200 |
| 14/09/2022 | COUNTRYPLAS LA 60 S.A.S. | 378 | CAFETERIA | \$ 16.200 |
| 19/09/2022 | COUNTRYPLAS HOGAR S.A.S | 384 | CAFETERIA | \$ 12.300 |
| 19/09/2022 | COUNTRYPLAS LA 60 S.A.S. | 385 | CAFETERIA | \$ 25.500 |

| | | | | |
|------------|--------------------------|-----|-----------|---------------------|
| 20/09/2022 | ÉXITO | 387 | CAFETERIA | \$ 14.100 |
| 30/09/2022 | ARA | 395 | CAFETERIA | \$ 7.780 |
| 30/09/2022 | COUNTRYPLAS HOGAR S.A.S | 397 | CAFETERIA | \$ 21.800 |
| 30/09/2022 | COUNTRYPLAS LA 60 S.A.S. | 398 | CAFETERIA | \$ 28.200 |
| 4/10/2022 | ÉXITO | 400 | CAFETERIA | \$ 17.400 |
| 4/10/2022 | ÉXITO | 401 | CAFETERIA | \$ 600 |
| 5/10/2022 | COUNTRYPLAS LA 60 S.A.S. | 404 | CAFETERIA | \$ 48.900 |
| 18/10/2022 | ARA | 415 | CAFETERIA | \$ 9.500 |
| 2/10/2022 | COUNTRYPLAS LA 60 S.A.S. | 416 | CAFETERIA | \$ 8.700 |
| | TOTAL GASTOS | | | \$ 4.069.259 |

DESTINACIÓN

Los fondos que constituyen la caja menor están destinados a la atención de ***gastos imprevistos, de carácter urgente*** o de solución rápida, identificada y definitiva en los conceptos del presupuesto anual, los cuales se renuevan periódicamente de acuerdo con las necesidades del servicio con cargo al presupuesto.

PROHIBICIONES

No se podrán realizar con fondos de caja menor las siguientes operaciones:

- **Fracccionar compras de un mismo elemento o servicio.**
- Realizar desembolsos con destino a gastos de órganos diferentes de su propia organización.
- Efectuar pagos de contratos cuando de conformidad con el Estatuto de Contratación Administrativa y normas que lo reglamenten deban constar por escrito.
- Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones que establece la ley sobre la nómina, cesantías y pensiones.
- Cambiar cheques o efectuar préstamos.
- Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en el almacén o depósito de la entidad.
- Efectuar gastos de servicios públicos, salvo que se trate de pagos en seccionales o regionales del respectivo órgano, correspondiendo a la entidad evaluar la urgencia y las razones que lo sustentan.
- Pagar gastos que no contengan los documentos soporte exigidos para su legalización, tales como facturas, resoluciones de comisión, recibos de registradora o la elaboración de una planilla de control.
- Efectuar préstamos.
- Contratar obligaciones a crédito.
- Adquirir bienes y servicios por cuantía superior a los montos autorizados en el acto administrativo de creación.
- Efectuar desembolsos que no formen parte del objeto del gasto señalado en el acto de

creación.

- Efectuar reintegros por obligaciones adquiridas con anterioridad a la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal para la constitución de la caja menor, por cuanto resultan imposibles de asumir con los recursos a ella asignados.

8. NO APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE BIENES DEVOLUTIVOS POR RETIRO O TRASLADO DE PERSONAL DE LA ENTIDAD

Se evidencio certificación suscrita por la Oficina administrativa de Paz y Salvo con el almacén de la entidad de exfuncionario, sin agotar el procedimiento establecido.

| RETIROS | | |
|---------------------------|--|---------------------|
| CARGO | NOMBRE | FECHA RETIRO |
| SUBDIRECTOR DE PLANEACION | <i>DALMIRO RAFAEL GARCIA ESTRADA</i> | 16-08-2022 |
| ASESOR 105-05 | <i>MARQUEZA ROMERO GUTIERREZ</i> | 30-08-2022 |
| TESORERO GENERAL | <i>SHIRLEY CAROLINA ESCORCIA MANOTAS</i> | 5-11-2022 |
| ASESOR 105-01 | <i>ALEXNADER MORALES SAMUDIO</i> | 10-11-2022 |
| SUBDIRECTOR DE TRANSPORTE | CLAUDIA TORRES SIBAJA | 23-12-2022 |

No se aplica el procedimiento para los funcionarios que han sido trasladados de dependencias.

| TRASLADOS | | |
|-------------------------|-----------------------------------|---------------------|
| CARGO | NOMBRE | FECHA RETIRO |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | GUSTAVO JOSE MERIÑO SIERRA | 28-01-2022 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | JASSER GUERRA SALJA | 28-01-2022 |
| TECNICO OPERATIVO | CIELO DEL SOCORRO BARRIOS VILLEGA | 19-12-2022 |

9. DEFICIENCIA EN EL ANALISIS DE RESGOS

Al verificar la efectividad de los controles existentes, el cumplimiento de las actividades descritas en el procedimiento, la existencia de los registros de elementos y la actualización de los inventarios de bienes reintegrados al almacén por los servidores públicos en cumplimiento de la normatividad legal vigente.

Esta oficina concluye que dada la importancia que tienen los riesgos y los indicadores como mecanismos de medición y control, se les debe dar un tratamiento prioritario al interior del proceso, los cuales ameritan ser revaluados y ajustados para su fortalecimiento y así cumplir con los objetivos institucionales de AMB.

VI. NORMOGRAMA

El Normograma es una herramienta que permite al AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA – AMB, delimitar las normas de carácter constitucional, legal, reglamentaría y de autorregulación que le son aplicables para su debida actuación en el desarrollo de sus funciones, en cumplimiento de su Misión.

CM-F-04

Versión: 3

Fecha Aprob.: 10/02/2022

**INFORME DE AUDITORIA
CONTROL INTERNO**



El Normograma abarca Leyes, Decretos, Acuerdos, Circulares y Resoluciones que enmarcan las actuaciones propias de la gestión de la entidad y de cada uno de los procesos que integran el Sistema de Gestión.

Los Normogramas le permiten a la entidad, dirigir y alinear los requisitos necesarios para consolidar una gestión pública eficiente, eficaz, transparente, efectiva y optimizadora de recursos y procesos, todo ello dentro del marco del Sistema de Gestión de la entidad, en cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG.

Dentro del rol como primera línea de defensa, se encuentra el seguimiento al NORMOGRAMA de los requisitos legales, como un ejercicio de AUTOCONTROL, inherente de los LÍDERES de cada procesos, de conformidad con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

Se evidencio en el Sistema de Gestión del AMB que el Normograma del Proceso Gestión Administrativa NO ha sido actualizado desde el año 2020, por lo que se recomienda actualizar el NORMOGRAMA. (Última actualización está al 17 de noviembre de 2020)

No podemos desconocer que la normatividad es cambiante y se requiere estar a la vanguardia de los cambios, es procedente realizar el análisis de la causa y las razones que conllevaron a no actualizar el NORMOGRAMA.

Se evidencio desconocimiento normativo de los servidores públicos que están ejerciendo como Supervisores de los contratos de suministros de bienes y del manejo y administración de la Caja Menor.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda actualizar el NORMOGRAMA y dará a conocer a los servidores que participan en las diferentes actividades del Proceso Gestión Administrativa.

ANEXOS

- Anexo Auditoria Procedimiento GA-P-03 Versión: 4. Para el Ingreso de Bienes y Suministros a Almacén y Entrega de Bienes a Dependencias

RIESGOS

En desarrollo de la auditoria al Proceso Gestión Administrativo, se verifica el Plan de Mitigación establecido en el Mapa de Riesgos del Proceso.

PROCESO SOPORTE ADMINISTRATIVO

RIESGOS

- Incumplimiento en la aplicabilidad de normatividad de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el marco de los planes de mantenimientos y actividades relacionadas con la gestión administrativa.
- Demora en la ejecución de los planes de acción y demás actividades en materia de gestión administrativa.

CONTROLES

1. Reuniones Periodificas de Autocontrol.
2. Seguimiento al Plan de Acción del proceso de Gestión Administrativa.

PLAN DE MITIGACION

1. Realizar seguimiento periódico al proceso contractual y financiero para el inicio de los procesos.
2. Indicadores del Seguimiento del Plan de Acción Estratégico y de MIPG del proceso.

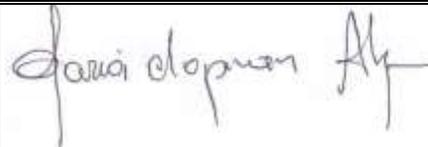
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Se evidencian reuniones de autocontrol con finalidad de evaluar las necesidades y avances de los procesos contractuales y Plan e Acción. No se evidencian otras actividades propias administrativas como el seguimiento de las actividades propias del almacén.

Se recomienda contemplar el riesgo de las actividades propias del almacén, como las inconsistencias que se generan por la no utilización del SINOW modulo Almacén, en cada uno de los movimientos que este realiza.



AUDITOR



JEFE CONTROL INTERNO