



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

MEMORANDO



Radicado No.: 20152010025283

Fecha: 30-06-2015

Bogotá D.C.,

PARA: **Dra. NUBIA ESPERANZA MORALES DÍAZ**
Coordinadora de Bienes y Servicios

DE: CONTROL INTERNO

ASUNTO: Informe de auditoría al proceso de "Gestión de Bienes y Servicios"

Respetada doctora:

En desarrollo del Programa Anual de Auditorías para la presente vigencia, de manera atenta remito la auditoría del asunto, con el fin de que se elabore el respectivo plan de mejoramiento y se remita a Control Interno dentro de los diez (10) días siguientes al recibo del presente informe.

Cordialmente,


SANDRA MILENA NEIRA SANCHEZ
Asesora Control Interno

Anexo: Lo anunciado en cuatro (4) folios.

C.C. **Dr. FRANCISCO ÁLVARO RAMÍREZ RIVERA**
Director General

Dra. ANA SOCORRO GIRAL JUNCA
Subdirectora Administrativa y Financiera


30 JUN. 2015
4:25


30/06/15
4:15
30 Jun/2015 4:21

Informe de Auditoría Definitivo

NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
LIDER DE PROCESO	NUBIA ESPERANZA MORALES DÍAZ Coordinadora del Grupo de Bienes y Servicios
AUDITORES	SANDRA MILENA NEIRA SÁNCHEZ Asesora Control Interno
FECHA DE AUDITORIA	Junio 30 de 2015

OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Evaluar el cumplimiento del procedimiento en relación con las compras de mínima cuantía, archivo, seguros y demás funciones a cargo del área.

ALCANCE DE LA AUDITORIA

Cumplimiento del proceso, durante el periodo comprendido entre el 1° de enero de 2014 hasta la fecha.

CRITERIOS DE LA AUDITORIA

Se revisaron los documentos confrontando con la descripción de los elementos de control del procedimiento y el cumplimiento de los requisitos en el desarrollo del proceso.

FICHA TECNICA (Herramientas utilizadas, universo, población, objeto, marco estadístico)

Se realizó una verificación documental, se revisaron los archivos que reposan en el grupo de Bienes y Servicios, formatos del Almacén, entrevista con el responsable de Almacén, de correspondencia y la Coordinadora de Bienes y Servicios. Muestra la referenciada anteriormente.

HALLAZGOS

En primer lugar es necesario precisar que existen 2 procedimientos en Calidad a cargo de este grupo de trabajo: "PARA EL MANEJO DE INVENTARIOS" y el de "ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS". Adicionalmente, se cuenta con el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA" adoptado mediante la Resolución No. 0805 del 10 de agosto de 2009, expedida por el Director General del Fondo.

HALLAZGOS

marzo de 2015 que creó el Comité de Adquisiciones.

Se observa que en los 2 procedimientos referidos al inicio de los hallazgos, no se han actualizado con los cambios que se han dado en la práctica, como la incorporación del aplicativo ZBOX y ya no ZUE ni COSMOS. Igualmente, es necesario incorporar en esos procedimientos la Resolución 0158 de 2015 y el Plan de Adquisiciones, no Plan de Compras. Al respecto es necesario revisar también con el área de Calidad de la entidad que otros procedimientos deben ser construidos, respecto de las actividades y procesos que regularmente adelanta el Grupo de Bienes y servicios.

Se observó que en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2015, elaborado y consolidado por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas se incluyeron compras para ejecutar durante la vigencia 2014, las cuales tampoco fueron corregidas en el seguimiento presentado en la sesión del Comité del 21 de mayo.

Se realizó la revisión del mes de diciembre de 2014 en el archivo de correspondencia, evidenciando que hacen falta 20 radicados aproximadamente por llegar al consecutivo, pero para esto se requiere que el auxiliar que desarrolla dicha función cuente con un computador y acceso al Orfeo para consultar que dependencia elaboró dicho radicado faltante para que pueda solicitar que lo allegue.

Revisadas las funciones del Grupo de Gestión de Bienes y Servicios, establecidas en la Resolución No. 01529 de 2008 de esta entidad, se observa que el numeral 2, del artículo 7 dispone que esa dependencia debe *"llevar el control de numeración de los actos administrativos proferidos por la Entidad y custodiar la documentación respectiva..."*. Actualmente, esta función la cumple la secretaria de la Dirección General. En consecuencia, es preciso que este control se lleve de acuerdo a la norma vigente o que se traslade dicha función.

RECOMENDACIONES

Se recomienda a la Coordinación de Bienes y Servicios que:

1. Culmine el proceso de donación de los computadores y demás elementos dispuestos para proceder a su baja, toda vez que de acuerdo con la Resolución 0570 del 20 de agosto de 2014, sino es posible adelantar la donación con el Ministerio TIC, se debe proceder a realizarse con los gestores ambientales.
2. Revisar los procedimientos del área para su actualización y construcción de los que haya lugar.
3. Ajustar el Plan de Adquisiciones con las actividades que se relacionan equivocadamente del año 2014.
4. Organizar de manera completa el consecutivo de correspondencia de la entidad, con el fin de conservar el archivo total de los radicados que ingresan y salen de la misma, allegando los documentos faltantes.

RECOMENDACIONES

5. Solicitar a la Dirección General que se remita el control de numeración de los actos administrativos proferidos por la entidad, que registra como función de esta Coordinación o en su defecto realizar la correspondiente modificación al numeral 5 del artículo 7 del Decreto 3992 de 2008 y a la Resolución 01529 de 2008.

PLAN DE MEJORAMIENTO

Debe elaborarse plan de mejoramiento por parte de la Coordinación de Bienes y Servicios y remitirse a Control Interno, dentro de los siguientes 10 días hábiles, contados a partir del recibo del presente informe.