



JARDÍN BOTÁNICO
DE BOGOTÁ

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME FINAL AUDITORIA AL PROCESO GESTION DE RECURSOS FÍSICOS

JARDÍN BOTÁNICO JOSE CELESTINO MUTIS

ELABORADO Y VERIFICADO

Lorena Del Pilar Peña Durán
Profesional Apoyo Oficina de Control Interno

REVISADO Y APROBADO

Mary Luz Muñoz Durán
Jefe Oficina de Control Interno

22/07/2021

Página 1 de 12



INFORME FINAL AUDITORIA AL PROCESO GESTION DE RECURSOS FISICOS

1. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Establecer el cumplimiento en la aplicación de controles definidos para la administración de las existencias físicas de los bienes y elementos devolutivos, así como en lo concerniente a la protección, custodia, seguimiento y control de bienes de consumo, en virtud de las normas distritales y procedimientos instituidos por el Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis (JBB JCM), mediante pruebas selectivas de verificación de soportes, novedades de movimiento y registros administrativos que permitan confirmar su existencia y estado.

2. ALCANCE

Actividades llevadas a cabo por la entidad entre el 1 de enero de 2020 al 30 de abril de 2021 dentro del proceso FIS – Gestión De Recursos Físicos, y aplicación adecuada de los siguientes procedimientos:

- FIS.PR.01 Ingreso y salida de bienes de consumo y devolutivos.
- FIS.PR.02 Reintegro y traslado de Bienes
- FIS.PR.04 Salida definitiva por baja
- FIS.PR.08 Trámite por pérdida o faltantes de bienes

Evaluación Física de Activos: Realizada el 18 de junio de 2021, sobre los activos seleccionados aleatoriamente.

3. METODOLOGÍA

Se aplican técnicas de auditoría internacionalmente aceptadas como entrevistas en modalidad virtual y/o presencial, verificación ocular y revisión de documentación a través de muestras selectivas o aleatorias, cuya información se obtiene a través de memorandos internos y correos electrónicos. Para finalizar, se dan a conocer los resultados mediante informe preliminar y reunión de cierre de la auditoría.

4. NORMATIVIDAD:

- Resolución No. 291 de 2012 del JBB, se delegó en la Secretaria General, las funciones necesarias para ordenar y autorizar la baja de bienes.
- Resolución No. DDC-00001 del 30 de septiembre de 2019, la cual adopto el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y el control de los bienes en las Entidades de Gobiernos Distritales.
- Procedimiento: Ingreso y salida de bienes de consumo y devolutivos.
- Procedimiento: Reintegro y traslado de Bienes Devolutivos al Almacén.
- Procedimiento: Inventario físico de bienes de consumo y devolutivos.
- Procedimiento: Salida definitiva por baja.
- Procedimiento: Trámite por pérdida o faltantes de bienes.

5. RESUMEN DE ACTIVIDADES DE AUDITORÍA REALIZADAS Y SITUACIONES PRESENTADAS

| ACTIVIDAD REALIZADA | SITUACIÓN PRESENTADA | PÁGINA |
|--|---------------------------|--------|
| Seguimiento al Plan de Mejoramiento por procesos - Antecedentes | Fortalezas | 4 |
| Prueba de observación del inventario seleccionado en Bodega | Oportunidad de Mejora 1 | 5 |
| Revisión base de datos de Inventario | Oportunidad de Mejora 2 | 6 |
| Verificación de la aplicación del formato "Solicitud de Bienes de Consumo y Devolutivos" | Oportunidad de Mejora 3 | 9 |
| Prueba de observación del inventario seleccionado en Servicio | Observación 1 | 10 |
| Verificación pago impuestos de vehículos | Observación 2 Alerta 1 | 11 |

Antecedentes

El Jardín Botánico de Bogotá, es una entidad que para su Core de Negocio debe utilizar herramientas, insumos y elementos específicos y de diferentes clases, los cuales están a cargo de la dependencia de secretaria general. Dichos activos están bajo la custodia del área de almacena, quienes son los encargados de su ingreso, cuidado y despacho en caso de ser necesario y solicitado, cumpliendo así con los lineamientos establecidos en cada uno de sus procedimientos.

Teniendo en cuenta la información incluida en el seguimiento al Plan de Mejoramiento por procesos se pudo evidenciar que de los siete hallazgos a 31 de diciembre de 2020 en lo referente a Recursos Físicos (FIS) ya se cerraron y subsanaron tres (3) acciones de mejora, como se indica a continuación:

| N° Acción | Detalle del Insumo | Descripción de la Acción | Fecha de Ejecución |
|------------|----------------------------------|---|--------------------|
| 2020 - 187 | Seguimiento informe de vehículos | Se realizará el diseño, implementación y socialización del Manual para la operatividad del parque automotor del JBB en el cual se incluyan las responsabilidades de la revisión de comparendos, multas o sanciones; adicionalmente se incluirán las actividades de control, seguimiento, elaboración y entrega de informes, dentro del término de dos meses, es decir el día 30 de noviembre de 2020. | 5/03/2021 |
| 2020 - 117 | Informe de Seguimiento Vehículos | Diseño, implementación y socialización del Manual para la operatividad del parque automotor del JBB en el cual se incluyan las responsabilidades de la revisión de comparendos, multas o sanciones; adicionalmente se incluirán las actividades de control, seguimiento, elaboración y entrega de informes. | 5/03/2021 |
| 2020 - 116 | Informe de Seguimiento Vehículos | Diseño, implementación y socialización del Manual para la operatividad del parque automotor del JBB en el cual se incluyan las responsabilidades de la revisión de comparendos, multas o sanciones; adicionalmente se incluirán las actividades de control, seguimiento, elaboración y entrega de informes. | 5/03/2021 |

Tabla No. 1 Extracción de información del Plan de Mejoramiento de Procesos a 31 de mayo de 2021.

Fortalezas

- Se tomó una muestra aleatoria de los activos y se realizó conteo de elementos en almacén y la carpa ubicados en las instalaciones del JBB, sin encontrarse diferencias entre lo contado en los estantes y lo cargado en el aplicativo SI CAPITAL, lo que deja entrever un adecuado control de inventarios por parte de los responsables.

- Se realizó verificación de las multas en la página de SIMIT y se puede observar que a la fecha de la presente auditoria los vehículos se encuentran sin multas y/o sanciones por requerimientos de Transito.
- La auditoría realizada fue atendida por los responsables, quienes brindaron y aportaron la información necesaria para el desarrollo de la misma.

Observaciones, Recomendaciones y Retroalimentación de los Auditados

De la muestra seleccionada (69 activos) podemos evidenciar, que nueve (9) activos se encuentran clasificados como obsoletos y/o inservibles en la base de datos del inventario a 31 de marzo de 2021, así mismo desde el inventario realizado con corte a esta fecha 28 activos se asignaron a funcionarios quedando en servicio y 32 se encuentran en Bodega y/o almacén:

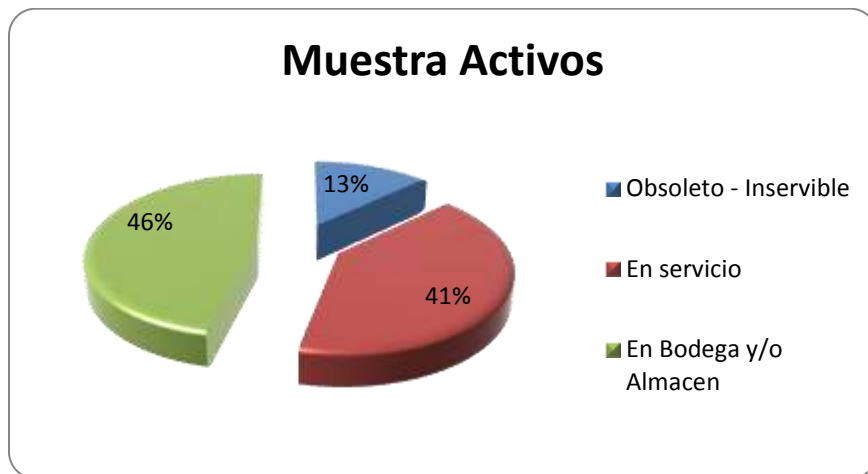


Gráfico No. 1 Muestra aleatoria de los activos seleccionada por la OCI

A continuación, se presentan los aspectos observados, recomendaciones formuladas y oportunidades de mejora planteadas producto de la auditoría, las cuales tienen como propósito contribuir a fortalecer los controles del proceso de Recursos físicos.

BIENES CUSTODIADOS EN BODEGA

Referencia – Uso de todos los elementos y activos de la Entidad

Oportunidad de mejora No. 1:

De acuerdo con lo manifestado por los auditados, se cuentan con activos que, aunque su estado es óptimo, no se les está dando uso. Tal es el caso de herramientas como llaves y un computador que quedo por el cierre de un contrato con IDIGER, el cual no puede estar a disposición de los funcionarios del JBB JCM pues el estado del contrato es incierto.

Se recomienda al área encargada (Secretaría General) analizar la situación y definir el estado de los activos que no tienen rotación, así como determinar que uso se le puede dar al computador que se encuentra en bodega antes de que se termine la vida útil del mismo.

Respuesta del Auditado:

Mediante correo electrónico enviado día 16 de julio de 2021, el funcionario Ricardo Augusto Reyes Díaz responsable del área de almacén informa:

El almacén está reportando mensualmente las existencias a las diferentes áreas para que colaboren con la rotación de los elementos de los mismos, respecto al punto del portátil es un elemento que hace parte de un convenio y no ese ha establecido si es de la entidad o si hay que devolverlos a la otra entidad, respecto al portátil se ha emitido comunicados solicitando instrucciones de que se debe hacer con estos elementos sin embargo a la fecha no se ha podido obtener respuesta y por consiguiente el área de almacén no está autorizada en dar uso a estos activos.

Desde el área de almacén se realizarán memorandos donde informaremos a las subdirecciones, los bienes de consumo y devolutivos que tenemos en bodega, y de esta manera rotar inventario. Para el caso del computador producto del convenio con el IDIGER aún no ha finalizado el cual aún tiene un plazo de meses; sin embargo, resaltamos que desde el área de almacén se mantiene su control y cuidado como estable el manual de manejo de bienes del distrito.

Conclusión:

Se requiere instrucciones para solucionar lo concerniente con lo del portátil.

Referencia – Activos obsoletos y/o inservibles para dar de baja

Oportunidad de mejora No. 2:

Teniendo en cuenta el archivo de Excel con el inventario suministrado por el área de almacén, se puede evidenciar que de los 4.580 activos que se encuentran en el inventario a 31 de marzo de 2021, 25 activos se encuentran inservibles y 3 están obsoletos, activos que se adquirieron antes de 2019; en cuanto a la muestra seleccionada se puede evidenciar parte de los activos que se encuentran en bodega ubicada en la Carpa y que su estado no es óptimo para uso de la entidad:

| Placa actual | Elemento | Cruce con base de inventarios | Soporte | Observaciones |
|--------------|--|-------------------------------|--|---|
| 11651 | CPU QBEX MILANO 7C00 | 11651 |  | Sin observaciones. |
| 17014 | SERVIDOR TIPO RACK | 17014 |  | Sin observaciones. |
| 6356 | ASPIRADORA | 6356 |  | Sin observaciones. |
| 16793 | MUEBLE | Sin identificar |  | Se encuentra el activo en la bodega ubicada en la Carpa. No obstante, por falta de espacio no fue posible el acercamiento al activo y verificar el número de placa - se evidencia la existencia por medio de la imagen adjunta. |
| 6326 | PAPELERA PISO | 6326 |  | El activo se encuentra identificado, la placa no es formal y no incluye código de barras. |
| 12821 | SILLA PUESTO TEMPORAL (GIRATORIA SIN BRAZOS) | 12821 |  | El activo se encuentra identificado, la placa no es formal y no incluye código de barras. |

| Placa actual | Elemento | Cruce con base de inventarios | Soporte | Observaciones |
|--------------|-------------------------------------|-------------------------------|--|---|
| 16843 | SERVIDOR IBM | 16843 |  | Sin observaciones. |
| 15263 | LICENCIA VIP COMERCIAL PHOTOSHOP CC | Sin identificar | Sin identificar | Siendo un intangible, el activo es virtual, no es posible verificar la placa de identificación. |
| 16757 | SERVIDOR IBM HS22 | 16757 |  | Sin observaciones. |

Tabla No. 1 Fuente Extracción de Información de archivo Inventario Activos 31-mar-2021

Respuesta del Auditado:

Mediante correo electrónico enviado día 16 de julio de 2021, el funcionario Ricardo Augusto Reyes Díaz responsable del área de almacén informa:

Se está llevando el proceso de recolección de todos los bienes para elaborar el proceso de baja de activos de 2021, al cierre de la presente auditoria hay mas activos y el cierre se realizará a 31 de julio de 2021 para presentarlo a Comité Institucional de Gestión y Desempeño; así mismo aclara que los elementos que tienen bajo su custodia vienen con el respectivo dictamen de su estado (inservible y/u obsoleto) emitido por un profesional y se reciben en el macen de forma provisional mientras se hace el proceso de baja.

Como lo mencionamos anteriormente, los colaboradores de almacén desde octubre de 2020, están divulgando a funcionarios y contratistas de las diferentes áreas de la entidad que tienen dentro de su inventario bienes es estado obsoletos, inservibles, dañados, para que estos sean reintegrados al almacén, siempre brindando acompañando en el proceso de reintegro, a la fecha tenemos como resultado en bodega 113 bienes con los debidos soportes mencionados en el procedimiento Salida Definitiva por Baja, proceso que se adelantara hasta el mes de agosto de 2021, posterior a ello se realizara el informe para ser presentado ante comité MIPG, y gestionar la baja mediante gestor ambiental autorizado por la Entidad.

Se recomienda al Área de Almacén, presentar esta información al comité y/o área encargada de realizar la gestión de baja de activos para así poder evaluar lo indicado y tomar una acción respecto a estos bienes.

Conclusión:

El área de almacén gestionará el proceso para la baja de activos con corte a 31 de julio de 2021.

BIENES PUESTOS EN SERVICIO

Referencia – Diligenciamiento Formatos Solicitud de Bienes

Oportunidad de mejora No. 3:

Verificado el proceso de entrega de bienes a disposición de los funcionarios se puede evidenciar que el formato FIS.PR.01. F.01 “Solicitud de Bienes de Consumos y Devolutivos” no se está diligenciando en todos sus campos, en algunos casos está pendiente la firma de la persona que revisó como el funcionario que entrego el recurso:

| Formato N° | Fecha de Entrega | Observación |
|------------|------------------|---|
| 106 | 20/04/2021 | Entrega a funcionaria a Olaya Medina Jairo C.C. 3.234.510, de Secretaría General - El documento no tiene la firma del funcionario que recibió el activo. |
| 147 | 21/05/2021 | Entrega a funcionario Cristian David Rojas Linares C.C. 1.010.189.517, de la Subdirección Educativa Y Cultural - El formato diligenciado no tiene el consecutivo incluido y tampoco el vo.bo de revisado. |
| 146 | 21/05/2021 | Entrega a funcionaria Patricia Alexandra Velásquez Bernal C.C. 1.015.992.573, de la Subdirección Educativa y Cultural - El formato diligenciado no tiene el consecutivo incluido, tampoco el vo.bo de revisado ni la firma de la persona de almacén que entrego los activos |

Tabla No. 2 Observaciones Diligenciamiento Formato “Solicitud de Bienes de Consumos y Devolutivos”

Respuesta del Auditado:

Mediante correo electrónico enviado día 16 de julio de 2021, el funcionario Ricardo Augusto Reyes Díaz responsable del área de almacén comunica:

Acatando las recomendaciones, de la Oficina de Control Interno, anexo remitimos comprobante con las respectivas firmas, es de resaltar que no para todos los casos de solicitudes de bienes de consumo y devolutivos aplica el visto bueno de revisado, ya que con la firma del personal directivo de la Entidad se asume su aprobación. A la fecha nos permitimos informar que ya se recogieron las respectivas firmas.

Conclusión:

Se recomienda ajustar y tener control en el diligenciamiento de los formatos, ya que se podrían presentar situaciones confusas respecto a la solicitud y entrega de los activos en custodia por parte de Almacén.

Referencia – Instalaciones no adecuadas para almacenamiento

Observación No. 1:

En recorrido por las instalaciones de la carpa (bodega), se pudo evidenciar que el lugar no cuenta con las adecuadas medidas de seguridad y almacenamiento para los activos que se encuentran adentro, toda vez que en la parte superior la puerta de ingreso y todo el entorno de esta no se observó un mecanismo que evite el acceso de personal no autorizado, situación que genera un posible riesgo a cualquier robo o pérdida de bienes.

Recomendación:

Se recomienda estructurar otra opción para almacenar los elementos e insumos que se encuentran en la carpa y que en este posible diseño de las nuevas instalaciones se fijen lineamientos de tal forma que se asegure el cumplimiento de las normas básicas de seguridad en el trabajo y así prevenir posibles accidentes del personal a cargo.

Así mismo implementar un mecanismo de almacenamiento que se acoja a las necesidades y perímetros del lugar, por ejemplo, la paletización, ya que permite anclar los activos sobre la plataforma que bien puede hacerse en madera (estibas) y así facilitar la movilización y manipulación de la carga.

Cabe aclarar que los planes de mejora propuestos por los funcionarios a cargo deben quedar formalizados por escrito, facilitando y permitiendo realizar el debido seguimiento a las acciones que se adjudiquen.

Acción Planificada Emitida por el Auditado:

Mediante correo electrónico enviado día 16 de julio de 2021, el funcionario Ricardo Augusto Reyes Díaz responsable del área de almacén indica:

Frente a esta oportunidad de mejora el equipo de infraestructura tiene presente estas fallas y se tendrán en cuenta en el diseño de las nuevas instalaciones del almacén, lo cual permitirá asegurar el cumplimiento de las normas básicas de seguridad en el trabajo y así prevenir posibles accidentes del personal a cargo. Con el equipo de mantenimiento se adelanta actividades de apoyo que permitirán mitigar los riesgos mencionados, como la instalación de plaquetas, poner cámaras de seguridad que cubran los espacios vulnerables. Así como el uso de containers para el almacenamiento de los activos.

Adicionalmente, en reunión de cierre de la auditoria el Dr. Orlando Rodríguez precisó que el almacén ha tenido problemas de espacio y a futuro el propósito es no dejar un almacén por separado, por lo que se ha contemplado la posibilidad de dejar la parte de “casa vieja” como la parte de bodega y la parte administrativa funcionando como un centro logístico de emergencias; no obstante, la solución inmediata y transitoria es migrar a Containers para depositar los elementos del almacén. Indica que esta decisión se ha valido por medio del Comité Directivo y el paso a seguir es realizar una cotización para la compra de lo que se considere la mejor opción.

Referencia – Presentación Extemporánea Impuestos Vehículos.

Observación No 2:

Al verificar la información y documentación legal de los vehículos, se pudo evidenciar que, a la fecha de la presente auditoria, los impuestos correspondientes al año gravable 2020 no se han pagado. Esto podría generar gastos innecesarios en intereses moratorios y sanciones para la entidad.

Alerta No.1:

Tener en cuenta la fecha de vencimiento para los impuestos de semaforización de los vehículos de la entidad correspondientes al año gravable 2021, ya que la fecha límite para pago es el 27 de agosto de 2021.

Recomendación:

Se recomienda al Jardín Botánico de Bogotá (JBB JCM) ponerse al día con el pago de los impuestos correspondientes a la vigencia 2020.

Acción Planificada Emitida por el Auditado:

Mediante correo electrónico enviado día 16 de julio de 2021 por el funcionario Ricardo Augusto Reyes Díaz responsable del área de almacén informa:

En relación a esta recomendación, el señor Tesorero del Jardín Botánico, Juan Leonardo Rodríguez V, adelanto los trámites pertinentes para la cancelación del año

2020 (adjunto autoliquidación- 7 folios), y en el transcurso del mes de julio se dará cumplimiento peticionado.

Respecto a la vigencia 2021, ya se tienen las autoliquidaciones (adjunto autoliquidaciones) así como el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y el Registro presupuestal, para dar por atendida esta recomendación.

Estos documentos se pueden tener en cuenta por parte de la Entidad para su revisión y toma de decisiones en pro de las medidas que continuamente deben revisarse tendientes a la materialización del proceso de FIS - Recursos Físicos.

6. CONCLUSION

Revisado el proceso de custodia de bienes en almacén y en bodega ubicada en la Carpa a través del inventario suministrado por el Almacenista General del JBB, la entidad tiene identificado los bienes que se encuentran en cada una de ellas, (Almacén, Bodega ubicado en la Carpa y servicio), registrando los mismos en inventario y clasificándolos según su ubicación.

No obstante, es susceptible de mejora el reforzar actividades de control que permitan definir el destino final de bienes con ingreso a bodegas en vigencias anteriores al 2019 y que no se están utilizando, bien sea por que son obsoletos o inservibles.

Como resultado de la toma física de bienes el 18 de junio de 2021, se identificó un total de 28 bienes para baja, lo que representa un valor histórico de \$ 68.991.725. Situación que se recomienda tener en cuenta para presentar en el próximo Comité Institucional de Gestión y Desempeño, ya que el 99% de estos activos son de años anteriores a 2019.

Así mismo, la OCI pudo identificar y verificar que la entidad controla los bienes tanto de consumo como devolutivos a través del aplicativo SAI – SI CAPITAL.

Elaboró y Verificó

LA FIRMA REPOSA EN EL ORIGINAL

LORENA DEL PILAR PEÑA DURÁN
Profesional de Apoyo OCI

Revisó y Aprobó

LA FIRMA REPOSA EN EL ORIGINAL

MARY LUZ MUÑOZ DURÁN
Jefe de la Oficina de Control Interno