



**INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION
Y DEPORTES DE VALLEDUPAR**

ACTA REUNION DE CIERRE

Código: FT-GD-01

Fecha: 19/03/2013

Versión: 1.0

Pág.: 1-3

**PLAN DE AUDITORIAS AÑO 2018
REUNION DE CIERRE – SEPTIEMBRE 28 DE 2018 AUDITORIA INTERNA
PROCESO DE GESTION DE RECURSOS FISICOS Y TECNOLOGICOS**

FECHA	28 SEPTIEMBRE 2018	Hora: 4:00 PM
LUGAR	INDUPAL	
DIRECTOR	ELMER JACIT JIMENEZ SILVA	

ASUNTO

A las 4:00 pm del día 28 de Septiembre de la presente anualidad se reunieron en la sala de junta del instituto, los Señores: **ELMER JACIT JIMENEZ SILVA, YULIETH LEA MAESTRE y ROBERTO TOMAS BALETA SALAS**, unos con el fin de informar sobre el balance de la auditoria y los otros con la intención de atender la recomendaciones y sugerencias que se puedan presentar.

PARTICIPANTES

NOMBRE	CARGO
ELMER JACIT JIMENEZ SILVA	DIRECTOR
YULIETH LEA MAESTRE	TALENTO HUMANO
AMAURY MERCADO	CONTADOR (CONTRATISTA)
ROBERTO TOMAS BALETA SALAS	JEFE OFICINA CONTROL INTERNO

- 1. OBJETIVO DE LA AUDITORIA:** Verificar el cumplimiento de las disposiciones y preceptos legales vigentes para la gestión de recursos físicos y tecnológicos, administración de recursos físicos para el segundo semestre de 2017 y primer semestre de 2018, así como también verificar el cumplimiento de las directrices internas de la entidad, dispuestas a través de manuales, procedimientos e instructivos.
-Verificar la contabilización de inventarios físicos y tecnológicos de la entidad y existencia de soportes legales.
- 2. ALCANCE DE LA AUDITORIA:** Segundo semestre de 2017 y primer semestre de 2018, Auditoria de inspección ocular, revisión documental y contable al procedimiento de gestión de recursos físicos y tecnológicos al proceso de gestión administrativa y financiera.
- 3. METODOLOGIA:** La ley 87 de 1993, ha definido que para el proceso de Control Interno, se deben considerar: El esquema de la organización, el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y los mecanismos de Consulta, Observación, Inspección, Revisión de Comprobantes, Rastreo, Procedimientos Analíticos, Confirmación, Verificación y Evaluación, los cuales se cotejan a través de la Auditoria Interna, que realiza la Oficina de Control Interno a cada proceso, para que finalmente se formulen las recomendaciones y ajustes o correctivos por parte de la Dirección o líderes de los procesos y procedimientos en procura de alcanzar los objetivos y metas preestablecidas, mejorando su desempeño mediante el fortalecimiento del control y la autoevaluación.
- 4. DESARROLLO DEL INFORME**

4.1. ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Se desarrolla la auditoria con la comunicación de inicio del proceso auditor, previa contextualización del apoyo de la gestión de recursos físicos y tecnológicos al interior de la entidad, como parte fundamental del proceso de Auditoria, se llevó a cabo una entrevista con el funcionario responsable del asunto (Amaury Mercado – Contador), identificando aspectos relevantes que más adelante se relacionaran como observaciones o hallazgos. Con base en la entrevista realizada, se solicitaron

espontáneamente soportes de algunos elementos revisados, a fin de evidenciar el cumplimiento de lo manifestado por parte del funcionario interesado en el desarrollo de la misma.

Explícitamente, se solicitó para revisión, una relación de los inventarios físicos y tecnológicos contabilizados e incorporados a los estados financieros de la entidad, a fin de cotejar dicha información con el inventario físico existente. De acuerdo con lo anterior, en primera instancia se identificó que la entidad no cuenta con un software para la gestión de los inventarios, pues los documentos facilitados por la oficina de contabilidad corresponden a) Hoja libro de inventarios y balance, b). Hojas de cálculo sueltas y separadas (sin institucionalidad, formalidad, ni mecanismo de control), y no a un reporte expedido por un sistema informático dedicado para este propósito.

Con respecto a las hojas de libro de inventarios y balance, hoja de cálculo, resultan relevantes señalar las siguientes situaciones advertidas en el desarrollo de la auditoría:

- Se presenta incertidumbre respecto de los valores registrados contablemente, puesto que en muchos casos se hace de manera global, no se detalla la cantidad de elementos que hacen parte del monto registrado, muy a pesar de que existe la columna de "detalle" (sillas negras giratorias, escritorios en madera, computadores todo en uno Hp, entre otros).
- En muchos casos no se tiene identificado la ubicación, posesión y/o utilización del elemento.
- Se pudo constatar que no se lleva un inventario individualizado por dependencia.
- No se lleva una hoja de vida de los computadores, que nos permita saber el estado y las fechas establecidas para su mantenimiento.

Se evidencio acta 003 del 29 diciembre de 20107 del Comité de Sostenibilidad Contable, donde se ordena la baja de bienes que se encuentran descritos en el acta en mención, cuyo manejo contable se llevara a través de cuentas de orden, sin embargo se pudo verificar que no se le dio cumplimiento a lo ordenado en la presente resolución, lo que llevo consigo que a la fecha de la presente auditoria, no se hayan registrados en las cuentas de orden los inventarios que fueron depreciados para tal fin como lo establece la resolución del Comité De Sostenibilidad Contable al igual que la resolución 107 de 2017 de la CGN.

4.2. HALLAZGOS:

- Se pudo evidenciar que el inventario físico depreciado de la entidad no se encuentra incorporado contablemente, omitiendo las instrucciones impartidas en la resolución 107 de 2017 expedida por la contaduría general de la nación.

4.3. RECOMENDACIONES:

- Adelantar las gestiones pertinentes para la consecución de un software para la gestión de los inventarios de la entidad.
- Precisar individualmente la información descriptiva del nombre de los inventarios contenida en los formatos del registro contable (cantidad, valor).
- Adoptar políticas para la gestión de los inventarios de la entidad.
- Dinamizar el funcionamiento del comité de inventarios.

- Proyectar a largo plazo la utilización de espacio físico requerido para el almacenamiento de archivos central.
- Diseñar e implementar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo para los inventarios.
- Individualizar los inventarios de acuerdo a la persona que los tiene a su cargo.
- Abrirle un expediente (hoja de vida) a cada inventario que lo amerite, para hacerle su respectivo seguimiento.

4.4. CONCLUSIONES:

El Director **ELMER JIMENEZ SILVA** y la Dra. **YULIETH LEA MAESTRE**, Jefa Talento Humano, **AMAURY MERCADO**, Contador. Vislumbraron las observaciones y el hallazgo presentado por la oficina de control interno, y sostuvieron su empeño de seguir apoyando cada uno de los procesos, en busca de mejorar cada una de las actividades aquí planteadas.

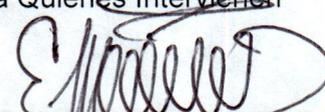
Una vez dada las conclusiones, se deja en firme un (1) Hallazgo Administrativos, la Oficina de Control Interno da un plazo de cinco (5) días hábiles, siguientes a la fecha del presente acta, para suscribir un plan de mejoramiento Interno sobre el hallazgo encontrado, el cual debe contener como mínimo:

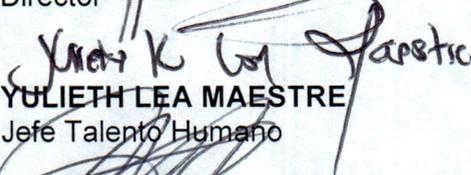
- Acciones Encaminadas, claras y específicas que desarrollara para corregir o superar debilidades y deficiencias detectadas.
- El tiempo razonable que se requiere para lograr este cometido
- La Dependencia de la entidad responsable del cumplimiento de las mismas.

Anexos

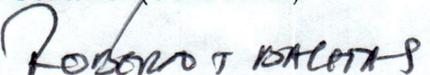
- Resolución 0680 Comité de Saneamiento Contable (2) Folios
- Acta 003 del Comité de Depuración Contable de Indupal (4) Folios
- Listado Inventario Físico (6) Folios
- Saldos Iniciales
- Libro auxiliar general
- Nota Interna de contabilidad

Firma Quienes Intervienen


ELMER JACIT JIMENEZ SILVA
Director


YULIETH LEA MAESTRE
Jefa Talento Humano


AMAURY MERCADO
Contador (Contratista)


ROBERTO TOMAS BALETA SALAS
Control Interno