

INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA

LOTERÍA DE MEDELLÍN

PROCESO AUDITADO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Medellín, 30 de septiembre 2020

DEFINICIÓN DEL MARCO GENERAL DEL INFORME

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Auditoría Interna, en ejercicio de las facultades legales otorgadas por la Ley 87 de 1993, modificada por la Ley 1474 de 2011, el Decreto 2145 de 1999 y sus modificaciones; los Decretos 019, y 2641 de 2012, el Decreto 943 de 2014, los Decretos 648 y 1499 de 2017, el Estatuto de Auditoría Interna y la guía de auditoría para entidades públicas emitida por el DAFP en su versión Nro. 2, tiene como función realizar la evaluación independiente y objetiva al Sistema de Control Interno, a los procesos, procedimientos, actividades y actuaciones de la administración, con el fin de determinar la efectividad del control interno, el cumplimiento de la gestión institucional y los objetivos de la Entidad, produciendo recomendaciones para asesorar el Representante Legal en busca del mejoramiento continuo y permanente del Sistema de Control Interno.

De igual forma, teniendo en cuenta que el numeral 6 del Art. 6º del Decreto 648 de 2017 establece que le corresponde a la Oficina de Auditoría Interna o quien haga sus veces en cada entidad *“Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles adoptados por la entidad”*, así como asesorar y apoyar a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del Sistema Institucional de Control Interno a través del cumplimiento de los roles establecidos mediante la formulación de recomendaciones y observaciones para lograr el cumplimiento de las funciones y objetivos, y dando cumplimiento a lo dispuesto en el Programa Anual de Auditorías para la vigencia 2020, la Dirección de Auditoría Interna, se permite presentar el Informe de Auditoría del Proceso Gestión de Bienes y Servicios, en los siguientes términos:

NOMBRE DE LA AUDITORÍA: Auditoría al Proceso Gestión de Bienes y Servicios.

OBJETIVO DE LA AUDITORIA: Evaluar de manera independiente y objetiva la gestión institucional del proceso Gestión de Bienes y Servicios, al igual que el cumplimiento de la normatividad legal vigente aplicable al proceso, con el propósito de determinar el nivel de cumplimiento de los requisitos del proceso en su ejecución y la aplicación de los controles establecidos que garantizan razonablemente el cumplimiento del objetivo propuesto.

Objetivos Específicos:

1. Verificar el cumplimiento de los siguientes procedimientos:
 - a). Entradas y Salidas del Almacén (Código P-GBS-01, VERSIÓN 07)
 - b). Bajas definitivas del almacén (Código P-GBS-02, VERSIÓN 03)
 - c). Manejo de material promocional y POP (Código P-GBS-03, VERSIÓN 04)
 - d). Reclamaciones (Código P-GBS-04, VERSIÓN 01).

2. Verificar el avance y estado de cumplimiento de cada una de las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento del proceso Gestión de Bienes y Servicios.
3. Verificar el Mapa de Riesgos del proceso Gestión de Bienes y Servicios y el avance de las acciones realizadas frente a los riesgos detectados.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA: Establecer el nivel de cumplimiento y la adecuada ejecución del proceso y sus procedimientos internos (SIGC). Verificar la efectividad de los controles establecidos para los riesgos del proceso de Gestión de Bienes y Servicios. Lo anterior para el período comprendido entre el 01 de junio de 2019 a junio de 2020.

CRITERIOS DE LA AUDITORIA:

Aplicar criterios para verificar el cumplimiento de lo definido en el objetivo de la auditoría a desarrollar, las siguientes acciones: 1) Se solicitó la información y documentación necesarias y pertinentes a los funcionarios de la Subgerencia Financiera, Secretaría General, Subgerencia Comercial y de Operaciones y demás áreas que hacen parte de este proceso, a través de entrevistas directas y correos electrónicos. 2) Se recibió, analizó y se determinó la veracidad y confiabilidad de la información y documentación proporcionada por los funcionarios de las oficinas que hacen parte del proceso, de tal manera que se estableciera si se podían considerar soportes o evidencias sólidas que demostraran que el proceso auditado cumple con su objetivo. 3) Se formularán claramente las observaciones, si hubiere lugar a ellas, 4) Se plantean las recomendaciones que se consideren apropiadas, esperando que sean tenidas en cuenta al momento de elaborar el respectivo Plan de Mejoramiento que deberá suscribir y ejecutar el Líder del Proceso Auditado, en caso de que resultaren observaciones como producto de la Auditoría.

NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Para el desarrollo de la auditoría se tendrán en cuenta los siguientes criterios normativos: Ley 643 de 2001 “Régimen propio de monopolio rentístico de juegos de suerte y azar” y Decretos reglamentarios, Ley 80 de 1993, Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, Ley 1753 de 2015, Ley 715 de 2001, Ley 1712 de 2014, Manual de contratación de la Entidad, adoptado por la Junta Directiva, mediante acuerdo 005 de 2018, entre otros.

EQUIPO AUDITOR:

Luz Adriana Jaramillo Rendón – Directora Auditoría Interna
William Muñetón Acevedo – Profesional Universitario.

Nota: Se analizó toda la información entregada por el equipo auditado y aquellas situaciones anómalas a los procesos descritos en la respectiva caracterización, se dejan como observaciones, para que una vez revisadas por las partes, se tenga la posibilidad de debatir sobre ella y dar la posibilidad de evidenciar o demostrar que el proceso y procedimiento se viene cumpliendo a cabalidad, caso en el cual la observación se retirará del informe preliminar, de lo contrario quedará como observación en el informe definitivo y sobre ella se deberá construir un Plan de Mejoramiento.

DESARROLLO DE LA AUDITORIA

Esta auditoría resalta la disposición y compromiso del equipo auditado, lo cual se hizo evidente durante el desarrollo de la auditoría con la atención oportuna de las solicitudes, la concertación de horarios y la disposición personal y profesional de los funcionarios encargados de las actividades asociadas al proceso Gestión de Bienes y Servicios.

PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

El Proceso Gestión de Bienes y Servicios, acorde con su caracterización Código C-GBS-01 versión 05 en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, aprobado el 03 de julio de 2020. Tiene por objetivo: “Manejar y custodiar los bienes y servicios que adquiera la Lotería de Medellín para apoyar la gestión institucional, mediante la administración de los activos, en cumplimiento a los planes de compra y servicios de manera permanente”.

Para dar cumplimiento a dicho objetivo tiene previstas las siguientes actividades en el PHVA:

CICLO	ACCIÓN
Planear	Generar presupuesto del área necesario para ejecutar en el año siguiente.
Hacer	Generar consolidado del plan de compras por áreas.
	Evaluar propuestas con las características correspondientes al producto que se necesita a diferentes proveedores.
	Empezar a adquirir los bienes y servicios especificados en el contrato.
	Registrar la entrada de los bienes, muebles e inmuebles.
Verificar	Verificar que los registros de la factura coincidan con las cantidades recibidas y así generar la entrada al almacén.

Hacer	Entregar los bienes de consumo o devolutivos.
Verificar - Hacer	Verificar que las cantidades solicitadas correspondan a las cantidades a entregar.
Actuar	Clasificar el tipo de activo.
Actuar	Elaborar la salida del almacén del activo y determinar el responsable de la custodia
Verificar - Hacer	Verificar el estado del activo de la entidad para determinar la salida del inventario (dar de baja) con la certificación de la persona idónea.
Hacer	Se realiza envío de todos los soportes suministrados por el funcionario y documentos internos a los corredores de seguros.

En términos generales las actividades establecidas en el ciclo PHVA se encuentran alineadas al objetivo del proceso. No obstante, se sugiere incorporar actividades del verificar para los servicios de gestión de bienes y servicios.

Procedimientos Internos asociados al Proceso Gestión de Bienes y Servicios.

En el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, se cuenta con caracterización del proceso asociado y los procedimientos correspondientes, descritos a continuación:

- P-GBS-01, versión 07. Entradas y salidas del almacén.
- P-GBS-02, versión 03. Bajas definitivas del almacén.
- P-GBS-03, versión 04. Manejo de material promocional y POP.
- P-GBS-04, versión 01. Reclamaciones.

Al momento de la Auditoría, se revisó y analizó cada uno de los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad (SICG) para el Proceso Gestión de Bienes y Servicios, encontrándose lo siguiente:

- I. Procedimiento P-GBS-01, Versión 07. Entradas y salidas del almacén.** Este procedimiento tiene por objeto: realizar los ingresos y salidas de elementos al almacén con el fin de ejercer y asegurar el control de las compras de elementos de consumo, artículos de inventarios, artículos devolutivos (Activos tangibles e intangibles) para las diferentes áreas de la Entidad.

OBSERVACIÓN Nro. 1:

- El equipo auditor al revisar las planillas COMPRAS, INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS 07, SALIDA DE PRODUCTOS - DETALLADO - correspondientes al mes de diciembre de 2019 y los meses de enero y febrero del año 2020, encontró que en algunas planillas falta la firma del funcionario que recibe los productos detallados, a continuación, se relacionan las planillas que carecen de firma:

SOLICITUD	FECHA	Nro. SALIDA	VALOR TOTAL
8806	30/01/2020	7580	19.040,00
8808	30/01/2020	7581	12.678,26
8809	30/01/2020	7583	246.325,33
8817	30/01/2020	7590	3.883,64
8818	30/01/2020	7591	241.669,21
8819	30/01/2020	7592	5.819,75
8822	30/01/2020	7595	178.953,12
8824	30/01/2020	7597	882.941,63
8825	30/01/2020	7598	6.431.858,52
8826	30/01/2020	7599	246.711,24
8827	30/01/2020	7600	71.038,19
8828	28/02/2020	7601	645.259,52
8833	28/02/2020	7606	152.975,84
8834	28/02/2020	7607	7.564,50
8835	28/02/2020	7608	11.242,99
8836	28/02/2020	7609	186.862,30
8837	28/02/2020	7610	24.930,84

SOLICITUD	FECHA	Nro. SALIDA	VALOR TOTAL
8838	28/02/2020	7611	114.107,64
8840	28/02/2020	7613	2.806,88
8842	28/02/2020	7615	30.565,37
8843	28/02/2020	7616	1.274.318,90
8844	28/02/2020	7617	83.103,63
8850	28/02/2020	7622	62.152,80
8852	28/02/2020	7623	5.494.366,85
8853	28/02/2020	7624	3.844.832,88
8854	28/02/2020	7625	320.132,60
8855	28/02/2020	7626	33.174,36
8856	28/02/2020	7627	21.611,68
8857	28/02/2020	7628	11.660,32
8858	28/02/2020	7629	35.714,39
8862	28/02/2020	7631	1.203.319,38
8864	28/02/2020	7632	288.843,66
8866	28/02/2020	7634	3.054.490,25
8867	28/02/2020	7635	111.265,00

RECOMENDACIÓN Nro. 1:

- El equipo auditor recomienda, que al momento de entregar los bienes solicitados por los funcionarios, contratistas o practicantes, éstos deben firmar la planilla COMPRAS, INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS 07, SALIDA DE PRODUCTOS – DETALLADO, como evidencia de la entrega y salida del almacén, la cual se convierte en apoyo al presente procedimiento, y esta planilla como parte esencial en los controles existentes a los riesgos del proceso; la firma del funcionario que recibe los bienes suministrados es necesaria para el control de los inventarios en el almacén.

II. **Procedimiento P-GBS-02, versión 03. Bajas definitivas del almacén.** Este procedimiento tiene como objetivo: Identificar los bienes muebles y enseres (artículos devolutivos, Tangible e Intangible), que se deben dar de baja del inventario para luego establecer por medio de una Resolución de Gerencia, la metodología para su disposición final que pueden ser: para su destrucción, enajenación y remate con el fin de depurar la contabilidad de la entidad.

OBSERVACIONES Nro. 2:

- El equipo auditor al revisar las planillas de los productos dados de baja durante la vigencia 2019, evidenció que no se elaboraron las actas respectivas, relacionadas con los quinientos setenta y cuatro (574) bienes muebles, los cuales se encuentran en estado de inservibles, según lo establecido en la Resolución Nro. 358 de 2019, ARTÍCULO TERCERO: *“Solicitar el acompañamiento de la Dirección de Auditoría Interna de la Entidad, en todo el procedimiento de descargo y destrucción de los activos relacionados en el anexo de este acto administrativo, con base en el protocolo establecido en el almacén de la entidad para ello, del cual se levantarán las actas respectivas.”*

RECOMENDACIÓN Nro. 2:

- Elaborar las actas respectivas al momento de dar de baja definitiva a los bienes muebles y enseres de la entidad, de acuerdo a la metodología establecida para su disposición final que puede ser: para su destrucción, enajenación y remate con el fin de depurar la contabilidad de la entidad.

III. Procedimiento P-GBS-03, versión 04. Manejo del material promocional y POP.

Este procedimiento tiene como objetivo: Llevar un control en el manejo de entrada, salida y custodia de artículos promocionales y POP, utilizados por el área comercial, para los diferentes eventos de promoción de la Lotería de Medellín.

La auditoría revisó el inventario de los elementos POP a diciembre de 2019, y el inventario al 30 de junio de 2020, encontrándose que se está llevando un control en el manejo de entrada, salida y custodia de los artículos promocionales y POP, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento.

OBSERVACIONES:

- No se encontraron observaciones.

RECOMENDACIONES:

- Continuar con el manejo de material promocional y POP, de la manera eficiente como se está realizando.

IV. Procedimiento P-GBS-04, versión 01. Reclamaciones. Este procedimiento tiene como objetivo: Realizar el cobro ante la aseguradora a través de la empresa corredor de seguro contratados por la entidad para el pago por pérdida, hurto, daños

materiales de los bienes de la entidad asegurados.

El equipo auditor evidenció, que la entidad está cumpliendo con lo establecido en el procedimiento P-GBS-04, versión 01 RECLAMACIONES, al realizar los cobros a través, de la empresa corredor de seguro contratados por la Lotería de Medellín para el pago por pérdida, hurto, daños materiales de los bienes de la entidad asegurados. Como evidencia de estas actividades, se observa que LA PREVISORA S. A COMPAÑÍA DE SEGUROS, pagó a la Entidad por concepto de INDEMNIZACIÓN SEGURO DE DAÑOS MATERIALES COMBINADOS POLIZA NO. 1001486 SINIESTRO NRO. 23135-19-10-98 CASO ONBASE NO. 216131, la suma de CINCUENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS ONCE PESOS M/L (\$ 57.367.211), en virtud del siniestro ocurrido el día miércoles 25 de septiembre de 2019, con ocasión del hurto de sesenta y un (61) maquinas spectra.

OBSERVACIONES:

- No se encontraron observaciones.

RECOMENDACIÓN:

- Continuar realizando las reclamaciones a las aseguradoras por los elementos hurtados o que sufren daños materiales, tal como se viene realizando hasta el momento.

RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

La Almacenista General como líder del Proceso Gestión de Bienes y Servicios, determinó un (1) riesgo asociado al Proceso, el se encuentra publicado en la herramienta (arbolito) SIGC. Se evidenció que el riesgo fue identificado en el mes de septiembre del 2018, y actualizado en el mes de junio del presente año.

RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	OPCIONES PARA EL TRATAMIENTO DEL RIESGO
Riesgo 69: No mantener los inventarios actualizados	<p>Actualización del Plan de Compras.</p> <p>Software SICOF</p> <p>Se tiene automatizado y en carpetas, el inventario personalizado y firmado a satisfacción. Al retiro de los funcionarios se genera paz y salvo por parte del almacén.</p> <p>Conocer Plan de Compras.</p> <p>Recibo a satisfacción de los promocionales.</p>	<p>Cada área enviará la factura para ingresar los artículos y bienes adquiridos.</p> <p>Actualización permanente de la depreciación de los bienes.</p> <p>Inventario en el Software SICOF Reintegro al inventario del almacén.</p> <p>Tener conocimiento de la solicitud, despacho y recibo realizada por el área encargada.</p> <p>Llevar el visto bueno de almacén en la factura para el pago en tesorería.</p>

OBSERVACIÓN Nro. 3:

- El equipo auditor al revisar el riesgo asociado al Proceso Gestión de Bienes y Servicios, encontró deficiencias en la gestión de riesgos y controles, identificando los siguientes aspectos: En el riesgo Nro. 69 se advierte deficiencias en la forma como está descrito el riesgo identificado, *“es importante recordar que en la descripción riesgo se deben tener en cuenta las respuestas a las preguntas: ¿Qué puede suceder?, ¿Cómo puede suceder?, ¿Cuándo puede suceder? ¿Y Qué consecuencias tiene su materialización?”*. De igual manera es importante tener en cuenta que para la redacción del riesgo se debe evitar iniciarlos con palabras

negativas como “No...”; “Que no...”, o con palabras que denoten un factor de riesgo (causa) tales como: “ausencia de...”, “falta de...”, “poco(a)...”, “escaso(a)...”, “insuficiente...”, “deficiente...”, “debilidades en...”. También se hace necesario revisar el diseño de los controles y verificar si los controles descritos evitan la materialización del riesgo, cada cuanto se haría el respectivo seguimiento el cual debe quedar documentado y clasificar el riesgo; es decir la tipología del riesgo (riesgos financieros, riesgos operativos, riesgos estratégicos, riesgos tecnológicos, riesgos de corrupción, entre otros), ajustándose a lo establecido en los Numerales 2.15, 2.18, 2.20, 2.22, 2.25, 2.26, 2.29 y el Numeral 3 PRINCIPIOS, de la NTC ISO 31000/2011 Gestión del Riesgo. Principios y Directrices (ICONTEC) y la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas.

RECOMENDACIÓN Nro. 3:

- El equipo auditor recomienda al Almacenista General, como encargado del proceso Gestión de Bienes y Servicios, revisar el diseño y definición del riesgo, y actualizarlo en la matriz de Riesgos del Proceso Gestión de Bienes y Servicios, de acuerdo a lo establecido en la NTC ISO 31000/2011 Gestión del Riesgo. Principios y Directrices (ICONTEC), y los lineamientos de la Guía para la Administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas Versión 4 del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP de octubre de 2018. Así mismo, analizar los posibles riesgos no identificados dentro del Proceso de Gestión de Bienes y Servicios que estén relacionados directamente con las características del objetivo del proceso, para diseñar los nuevos riesgos identificados y actualizar el Mapa de Riesgos en lo relacionado con el Proceso.
- De conformidad con el riesgo evidenciado y los controles propuestos, debemos preguntarnos si tal como está definido, da cuenta de la efectividad para evitar su materialización.

SEGUIMIENTO A LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS

El equipo auditor revisó los siguientes contratos relacionados con el proceso Gestión de Bienes y Servicios:

1) CONTRATO Nro. 018 de 2020

CONTRATISTA: PAPELERIA EL PUNTO

OBJETO: Suministro de elementos de cafetería y utensilios de aseo que brinden salubridad e higiene a las instalaciones de la Empresa

PLAZO: Nueve (9) meses y diecisiete (17) días calendario, contados desde la suscripción

del Acta de Inicio.

ACTA DE INICIO: 13 de marzo de 2020.

VALOR: \$ 43.000.000 IVA incluido.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2020.

OBSERVACIÓN Nro. 4:

- Según documentación recibida de manera digital de la Secretaría General, (Acta de Designación, Acta de Inicio, Antecedentes, ARL, Cámara de Comercio, Carta, Cedula y RUT, Compromiso, Contrato, Declaración de inhabilidades, Estudio de Conveniencia, Informes Nro. 1 y 2, Parafiscales, Propuestas económicas, SIPLAFT y Solicitud de disponibilidad), en las carpetas de informes de Supervisión, no se tienen los correspondientes pagos realizados durante el tiempo que se lleva del contrato, recomendación que se viene dando desde la Auditoría Interna desde el año 2019.
- Según Informes de Supervisión realizados al Contrato, sólo se han realizado dos (2) pagos correspondientes a los meses de abril y mayo de 2020, y en revisión de los pagos realizados en el mes de mayo según facturas Nro. 2460 por valor de \$5.578.736, factura Nro. 2997 por valor de \$ 60.540, Nota crédito Nro. 330 por valor de \$73.631, nota crédito Nro. 349 por valor de \$37.485 y nota crédito Nro. 350 por valor de \$187.225, se evidenció error de cinco pesos (\$5) de menos pagados al contratista.

RECOMENDACIÓN Nro. 4:

- Es necesario que el supervisor designado para cada contrato, de cumplimiento a la Resolución Nro. 64 del 23 de marzo de 2018 (Manual de Supervisión y/o Interventoría), en especial en lo siguiente:

Artículo segundo. Disposiciones. Numeral 6.1 Objetivo general. *“El Objetivo General de la labor de supervisión e interventor es vigilar y controlar en forma eficaz y de manera permanente todas las etapas contractuales, para hacer cumplir las especificaciones técnicas, tiempos, las actividades administrativas, legales, financieras, presupuestales, sociales y ambientales establecidas en los respectivos contratos”. (...).*

2) CONTRATO Nro. 034 de 2020

CONTRATISTA: ELEMENTOS EMPRESARIALES S.A.S

OBJETO: Suministro de elementos de papelería y tecnología para la Lotería de Medellín.

PLAZO: Doce (12) meses, contados desde la suscripción del Acta de Inicio.

ACTA DE INICIO: No fue suministrada.

VALOR: \$ 85.537.200 IVA incluido.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2020.

OBSERVACIÓN Nro. 5:

- En la documentación entregada por la Secretaría General al equipo auditor (Acta de Cierre, Acta de designación, Adenda 01, Adenda 02, Aprobación de la Garantía única, Certificado, Contraloría, Contrato Nro. 34 de 2020, Documentos habilitantes, Estados Financieros Suministros y Elementos Empresariales SAS, Estudio de Conveniencia, Evaluación de Indicadores Financieros papelería, Invitación Privada Nro. 003 de 2020, Invitación Privada Nro. 003 de 2020 – subsanar, Inv-Priv-003-20 Evaluación Definitiva actualizada, Inv-Priv-003-20 Evaluación Definitiva, Inv-Priv-003-20 Evaluación preliminar, Inv-Priv-003-20 Resolución de adjudicación, Inv-Priv-003-20 Resolución de apertura papelería, Inv-Priv-003-20 respuesta observaciones papelería, Policía Nacional de Colombia, Póliza, Propuesta económica, Registro, RM Solusoft, RUT, Solicitud y Disponibilidad), no se recibieron algunos documentos necesarios para llevar a cabo auditoría, entre ellos el acta de inicio, los informes de supervisión realizados y los pagos realizados hasta la fecha; razón por la cual se revisa información entregada por la Supervisora del contrato, donde se evidencia un único pago realizado a éste contratista por productos recibidos hasta el 30 de junio por valor de \$ 2.788.435.

RECOMENDACIÓN Nro. 5:

- Es necesario verificar la información solicitada por el equipo auditor, para que posteriormente sea entregada de acuerdo a lo requerido, y así poder realizar la auditoría basada en evidencias y en relación con el objetivo planteado para la misma.
- Se debe verificar que los documentos de designación de Supervisión tengan la correspondiente fecha de designación.

REVISIÓN PLANES DE MEJORAMIENTO.

Al cierre de la presente auditoría, el plan de mejoramiento a la auditoría del proceso Gestión de Bienes y Servicios realizado en el año 2019, se encuentra en un 100% de cumplimiento, en cuanto al grado de avance físico de ejecución de las acciones correctivas, motivo por el cual la auditoría al proceso Gestión de Bienes y Servicios del año 2019 queda cerrada.

REGISTRO FOTOGRÁFICO DE LA BODEGA DE ALMACENAMIENTO



CONCLUSIONES

- ✓ Al realizar la evaluación y seguimiento a la ejecución de las actividades previstas por el Proceso de Gestión de Bienes y Servicios definidas en su documentación, de manera general se determina que, exceptuando las observaciones detectadas el proceso sigue las disposiciones establecidas para dar cumplimiento al objetivo del proceso, la normatividad aplicable, la misión, la visión, los objetivos institucionales y políticas administrativas de la entidad; en donde se puede apreciar un avance significativo en la implementación del Proceso de Gestión de Bienes y Servicios en la Lotería de Medellín. No obstante, es importante que se continúe realizando la aplicación y verificación de las acciones y actividades propuestas dentro del cronograma de trabajo.
- ✓ Se debe fortalecer el tema de riesgos y controles en el proceso con el fin de contar con mecanismos de medición y seguimiento eficientes que permitan cumplir los objetivos institucionales.
- ✓ Respecto al objeto de la presente auditoría, el cual obedece a “Evaluar de manera

independiente y objetiva la gestión institucional del proceso Gestión de Bienes y Servicios, al igual que el cumplimiento de la normatividad legal vigente aplicable al proceso, con el propósito de determinar el nivel de cumplimiento de los requisitos del proceso en su ejecución y la aplicación de los controles establecidos que garantizan razonablemente el cumplimiento del objetivo propuesto”, esta auditoría conceptúa que se deben emprender acciones que permitan fortalecer la Gestión de Bienes y Servicios en la entidad desde la óptica de las tres líneas de defensa y conforme a lo establecido en MIPG y la normatividad vigente que se debe aplicar.

- ✓ Es importante resaltar la cordialidad, disponibilidad y atención prestada por la Almacenista General encargada del proceso Gestión de Bienes y Servicios para con el equipo auditor, mostrando un alto grado de compromiso frente la cultura del control.
- ✓ En respuesta al informe preliminar, la Almacenista informa que ya se tomaron medidas para resolver algunas de las dificultades encontradas por el equipo auditor, se revisará en un próximo seguimiento las actividades realizadas para ello.

Cordialmente;



LUZ ADRIANA JARAMILLO RENDÓN
Directora Auditoría Interna

Copia: Beatriz Elena Ramírez G, Subgerente Financiera.