

INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA

LOTERÍA DE MEDELLÍN

PROCESO AUDITADO: ALMACÉN



Medellín, 21 de agosto de 2018

DEFINICIÓN DEL MARCO GENERAL DEL INFORME

Introducción

La oficina de Control Interno, con fundamento en lo señalado en la Ley 87 de 1993 y el manual de funciones, llevó a cabo auditoría al Proceso de Almacén, de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Auditoría del año 2018, aprobado por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

La Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar la gestión de la Entidad.

Las Unidades de Control Interno, Auditoría Interna, desempeñan un papel muy importante en la verificación del cumplimiento de las responsabilidades de cada Dirección o Dependencia. Es así, que la función de estas áreas, brinda una seguridad razonable para que los controles estén diseñados adecuadamente y que funcionen eficazmente, favoreciendo la consecución eficiente de los objetivos institucionales y en el cumplimiento del quehacer institucional, (Rol de las Oficinas de Control Interno – Departamento Administrativo de la Función Pública).

OBJETIVO DE LA AUDITORIA: Evaluar de manera independiente y objetiva el Sistema de Control Interno y la gestión institucional, verificando el nivel de desarrollo y efectividad de los controles establecidos, el cumplimiento de metas y objetivos institucionales dentro de un proceso de retroalimentación y mejoramiento continuo.

ALCANCE:

- Establecer la existencia física de los activos fijos.
- Verificar controles establecidos en el almacén.
- Controles sobre los activos de las oficinas.
- Verificar los controles establecidos para la entrega de los promocionales.
- Verificar la integridad de los inventarios de la Entidad.
- Gestión y resultados almacén.
- Seguimiento al plan de mejoramiento vigencia 2017.

CRITERIOS DE LA AUDITORIA: Planeación institucional, normatividad legal interna y externa aplicable a las actividades y procesos, Manual de Contratación, Manual de supervisión e interventoría y demás normas aplicables.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Se solicitan los siguientes documentos:

- Plan de compras final año 2017.
- Plan de compras 2018 con sus modificaciones.

- Contratos de adquisición de elementos de consumo 2018.
- Entradas almacén año 2018, hasta 31 de mayo.
- Salidas de almacén año 2018, hasta 31 de mayo.
- Inventario de la Entidad tanto de funcionarios como de almacén.
- Actas de baja año 2018.

RESULTADOS DE LA AUDITORIA

Plan de compras vigencia 2018: Revisado el Plan de Adquisiciones de 2018 de la Lotería de Medellín, se puede observar que fue publicado en la plataforma del Secop I, el día 30 de enero de 2018, pero no aparece publicado en la página web de la Entidad, pues, así la ley no lo tengas estrictamente contemplado, se recomienda publicarlo por transparencia a la información pública.

Cobro a la aseguradora: Según información del Almacenista, la aseguradora está pendiente de realizar el pago de dos (2) máquinas o terminales que se reportaron como perdidas, sin embargo no maneja una información precisa sobre reclamaciones o pendientes de reclamar, por lo que no es posible hacer un análisis preciso de ésta actividad. Se recomienda empoderar al funcionario para que se responsabilice de éste proceso tan importante para la Entidad y la Auditoría Interna estará en próximos días haciendo seguimiento al mismo.

Bienes dados de Baja: Se cuenta con una sola Resolución de baja que es la número 097 de 2016, y según informe entregado por el almacenista, durante el año 2018 se han dado de baja a 52 elementos pero no se cuenta con la respectiva acta de baja, tampoco se puede verificar si éstos 52 elementos ya fueron depurados del inventario, debido a que en el documento aportado por el Almacenista, no se visualiza la placa de identificación para cruzar si existe o no en el inventario de la Entidad.

El almacenista dió de baja a 173 máquinas o terminales informadas por la Comercializadora Lottired S.A. como hurtadas el pasado 9 de febrero de 2018, sin tener la respectiva Resolución de baja como lo dice la normatividad, por lo que se hace necesario tener claridad de éste hecho, debido a que son bienes de la Entidad que no pueden quedar en manos de terceros sin un debido proceso jurídico y se debe tomar decisión administrativa en cuanto a que las máquinas queden aún en inventario o no.

Cruce de la información con las facturas: Se procedió a cruzar las facturas de venta que soportan las distintas adquisiciones de material promocional de la lotería de Medellín con las respectivas entradas al almacén.

En dicha revisión se pudo observar

- Algunas entradas sin la correspondiente firma del Almacenista.
- Reingreso de elementos al almacén con el único soporte la salida anterior a los mismos causando confusión en su revisión.
- Documento de entrada de almacén que según información del almacenista estaba anulada pero aparecía activa.
- Cuando llegan productos, se deben entrar conforme a la factura, no se debe cambiar la especificación porque causa confusión en la existencia de ellos en el almacén.
- Hay un pago por transferencia con Davivienda y el documento está en papel borrrable.
- Verificado el Sistema entre Almacén y Contabilidad, se concluye que hay conciliación de éste proceso.
- En salidas de almacén correspondiente al primero y segundo trimestre de 2018, se pudo observar que hay demasiadas salidas sin la correspondiente firma, dejando sin validez todos los documentos elaborados que alterarían de manera drástica el inventario del almacén.

Inventarios físicos en Almacén: Se hace una revisión en el almacén de los elementos existentes allí con respecto al inventario y hay cruce entre lo descrito y lo existente.

CARPETA DE INVENTARIO POR FUNCIONARIO.

Se revisaron cincuenta y seis (56) carpetas con el inventario de bienes cargado a cada funcionario, las cuales presentan las siguientes inconsistencias:

- En las carpetas de inventario, no están relacionados todos los artículos cargados a cada funcionario, falta agregar los artículos faltantes para saber cual es valor en pesos cargado a cada empleado.
- Dentro de las carpetas de inventario, existen formatos de salida de productos –detallado-, traslado entre funcionarios, cartera por funcionario y oficio con asunto: legalización de inventarios, muchos de ellos sin la firma de quien recibe, de quien entrega o del almacenista.

- Las carpetas de inventario no están actualizadas de acuerdo al inventario real a cargo de cada funcionario.
- Dentro de los documentos solicitados no se recibieron las carpetas de inventario de dieciséis (16) funcionarios de la entidad, situación que impide una auditoria eficaz a éste proceso, pues, no sabemos si estos funcionarios tienen cargado inventario de bienes o las carpetas no existen, ellos son:

María Isabel Arango Arango. Técnico Administrativo

María Elizabeth Álvarez Jiménez.

Sol María Echeverri Zapata. Auxiliar Administrativo

Gloria Elsy Flórez. Auxiliar Administrativo

Gustavo Jaramillo Gómez. Profesional Universitario

Guillermo Muriel Isaza. Conductor

Diana María Arango Gutiérrez. Profesional Universitario

Camilo Aristizabal Montoya. Profesional Universitario

Alexandra Fernández Gil. Profesional Universitario

Gloria Lucía Pérez Palacio. Profesional Universitario

Edwin Román Pulgarín Maya. Profesional Universitario

Martha Lucía Yepes Ocampo. Profesional Universitario

Jorge León Ruiz Ruiz. Anterior Subgerente Comercial

Luz Gilma Carmona Estrada. Técnico Almacenista

Nelson Didier Ramírez Zuleta. Técnico Operativo

Valentín Zapata Ospina. Profesional Universitario

RECOMENDACIONES:

- Es necesario que tanto la Subgerencia Financiera como el Almacenista, tengan total conocimiento de todos los bienes y sus respectivos seguros para evitar pérdidas en la Entidad que generan en un futuro inmediato investigaciones innecesarias.
- Proceder con la Resolución de baja a los 52 elementos que se retiraron del inventario, según información del almacenista.
- Verificar que tipo de proceso se realizará en el almacén en lo correspondiente a respecto a las 173 máquinas o terminales que aún no cuentan con la respectiva Resolución de baja.
- Se debe actualizar todas las carpetas con el inventario real a cargo de cada uno de los funcionarios de la entidad (firmas en todos los formatos, número de placa y valor de cada artículo).
- Publicar el Plan Anual de Adquisiciones en la página web de la entidad.
- Revisar todas las entradas y salidas que tengan la totalidad de las firma.
- Es necesario que se dé estricto cumplimiento a los Planes de Mejoramiento.
- En revisión al Plan de Mejoramiento del año anterior (2017), de los cinco (5) hallazgos dejados, ya tres de ellos están vencidos y no se cumplieron con la mejora propuesta y los otros dos tiene fecha de cumplimiento para el 31/12/2018, por lo que se debe analizar y cumplir.

Atentamente equipo Auditor;

LUZ ADRIANA JARAMILLO RENDÓN
Directora de Auditoría Interna.

WILLIAM MUÑETON ACEVEDO
Profesional Auditoria.

Anexo: Seguimiento a Plan de Mejoramiento año 2017.