

SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA

INFORME DE AUDITORÍA ALMACEN Y PARQUEADEROS

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Bogotá, D.C, febrero de 2019

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

I. OBJETIVO GENERAL

II. ALCANCE

III. RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 9° de la Ley 87 de 1993 le corresponde a la Oficina de Control Interno, asesorar a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos, en desarrollo de tales funciones, el artículo 17 del Decreto 648 de 2017, identifica la evaluación y seguimiento, como uno de los principales tópicos que enmarcan el rol de las Oficinas de Control Interno.

De igual forma teniendo en cuenta que el artículo 6° del Decreto 648 de 2017, establece que le corresponde a la Oficina de Control Interno 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 misionales, se realiza auditoria al manejo de inventarios de aseo y cafetería, papelería y parqueaderos de la Superintendencia de la Economía Solidaria para la vigencia 2018.

I. OBJETIVO GENERAL Y CRITERIOS DE AUDITORIA

Determinar si existen procedimientos adecuados de administración y control de los inventarios en la Superintendencia de la Economía Solidaria, respecto a los siguientes criterios:

- a) Cantidad física de las existencias.
- b) Verificación de las existencias físicas y sus movimientos por medio de registros permanentes (Kardex).
- c) Planeación, desarrollo y ejecución de los inventarios físicos (si estos se realizan).
- d) Recopilación de la información del inventario físico realizado comparando su resultado con los registros permanentes (Kardex) e investigando las diferencias en caso de que estas se presenten.
- e) Segregación de funciones existentes en cuanto al registro, su custodia, compra recepción y despacho de bienes, suministros e insumos en inventarios.
- f) Registro oportuno de todas las mercancías recibidas.
- g) Evidencia de que el movimiento de la mercancía (despacho, recepción, traslado, etc.) se registra oportunamente.
- h) Obtención, manejo custodia de la evidencia documental que ampara las entradas y salidas de mercancías propiedad de la empresa y de aquellas recibidas en consignación (en caso de que exista).
- i) Determinación de inventarios dañados, obsoletos, etc.
- j) Existencias de pólizas de seguros por montos adecuados para cubrir los riesgos inherentes al manejo de los inventarios manejados en almacén, incluyendo las fianzas del personal que intervienen en su manejo.

II. ALCANCE

Se validará la información de inventarios con corte a enero 31 de 2019, o en su defecto frente al último cierre que presente el funcionario a cargo del mismo.

III. RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN

El día 4 de febrero de 2019 siendo las 08:35 am, se procedió a solicitar al Profesional Universitario de la Secretaria General responsable de la administración de los útiles requeridos por las respectivas áreas con el fin de abastecer los suministros requeridos así como de ejercer control sobre los bienes y activos de la entidad, un inventario detallado de las existencias de los elementos de papelería, aseo y cafetería, para la realización del inventario físico de las existencias a fin de verificar los controles existentes en el área del almacén. De acuerdo con lo anterior se hacen las siguientes observaciones:

- ✓ Previo a la realización de la auditoría, la oficina de control interno consulto en el aplicativo ISOLUCIÓN e intranet, la existencia de un procedimiento para el control de inventarios, evidenciando que no existe en la entidad ningún manual o procedimiento que establezca parámetros y políticas para el control y manejo de los elementos de papelería, cafetería y demás existencias de materiales, suministros, productos y consumibles de impresión que son utilizados en el desarrollo normal de las actividades propias de la Supersolidaria.

Lo anterior genera un alto riesgo de pérdida de elementos y detrimento patrimonial para la entidad, toda vez que se puede estar realizando compra de elementos que no se requieren además de una posible pérdida por falta de control y manejo inadecuado de los mismos.

- ✓ Se realiza solicitud de la información existente en el Excel en el cual se registra la información del manejo del almacén en la Superintendencia.
 - Respecto al control de papelería, nos informa que la Superintendencia para el manejo del inventario de papelería creo un archivo en Excel en el cual se maneja el Kardex por cada tipo de producto o implemento, y que el mismo debe ser actualizado permanentemente de acuerdo con el ingreso y salida de elementos, no obstante de acuerdo a lo verificado por esta oficina dicho inventario (Kardex) se encontraba actualizado con corte a agosto de 2018, lo cual evidencia la falta de control oportuno de los suministros de papelería por parte del Profesional responsable de la administración del almacén.
 - De igual forma de acuerdo con la respuesta dada por el profesional Universitario, la Superintendencia no ha manejado ni maneja un registro (Kardex) sobre los elementos de aseo y cafetería, por cuanto en su criterio este se incluye dentro del contrato de Servicios de Cafetería 25462 del 12 de febrero de 2018.

De acuerdo con la información suministrada por el contratista Javier Alfonso León Torres (Contrato CD-006-2019) quien dentro de sus obligaciones específicas tiene la de *“Brindar apoyo en la administración de los útiles requeridos por las respectivas áreas con el fin de abastecer los suministros requeridos en la entidad”*, la entrega de los elementos de cafetería y aseo (café, azúcar, aromáticas, etc.) se hace diariamente según su criterio a las señoras que prestan el servicio de aseo y cafetería en la Superintendencia, sin

que exista un registro o formato en el cual se evidencie la entrega de los mismos.

- 3.1. La funcionaria asignada por la oficina de control interno junto con el contratista encargado de brindar apoyo a la administración, proceden a realizar el conteo de los elementos que se encuentran en el almacén y otras áreas asignadas para guardar dichos elementos, encontrando los siguientes elementos y cantidades:

PRODUCTO	PRESENTACIÓN	CONTEO
ALMOHADILLA DACTILAR	UNIDAD	4
ALMOHADILLA PARA SELLO	UNIDAD	5
BANDAS ELÁSTICAS REF. 22 X KILO	UNIDAD	6
BANDERITAS-MINI-BANDERITAS- SEÑALES AUTOADHESIVAS	UNIDAD	261
BISTURÍ 18MM PLÁSTICO	UNIDAD	29
BISTURÍ 18MM METALICO	UNIDAD	4
BLOCK AMARILLO CUADRICULADO	UNIDAD	120
BLOCK RALLADO	UNIDAD	10
BOLÍGRAFO NEGRO	UNIDAD	720
BOLÍGRAFO ROJO	UNIDAD	113
BORRADOR DE NATA	UNIDAD	65
BORRADOR PARA TABLERO	UNIDAD	3
CAJAS PARA ARCHIVO	UNIDAD	0
CALCULADORA	UNIDAD	4
CARPETAS 4 ALETAS	UNIDAD	23
CARPETA DE PRESENTACIÓN CARTA	UNIDAD	100
CARPETA DE PRESENTACION OFICIO	UNIDAD	100
CARTULINA CARTA SURTIDO X 100	UNIDAD	18
CARTULINA OFICIO SURTIDO	UNIDAD	0
CASSETTE TAMAÑO NORMAL	UNIDAD	3
CASSETTE TAMAÑO PEQUEÑO DVD	UNIDAD	15
CD-R	UNIDAD	812
CD-RW	UNIDAD	800
CERA PARA CONTAR - CERA DACTILAR CUENTA FÁCIL	UNIDAD	34
CHINCHES X 50	UNIDAD	13
CHINCHÓN TRASLUCIDO X 100	UNIDAD	14
CINTA ADHESIVA DE EMPAQUE EN ROLLO	UNIDAD	8
CINTA ADHESIVA PARA ENMASCARAR 48MM	UNIDAD	10
CINTA ADHESIVA PARA ENMASCARAR DELGADA	UNIDAD	8
CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DELGADA	UNIDAD	29
CINTA MAGICA	UNIDAD	3
CINTA RBOX TERMOTRANSFERENCIA	UNIDAD	49

PRODUCTO	PRESENTACIÓN	CONTEO
CLIP ESTÁNDAR PEQUEÑO X 100	UNIDAD	69
CLIP MARIPOSA GIGANTE X 12	UNIDAD	29
CORRECTOR	UNIDAD	22
DIADEMA	UNIDAD	3
DVD-R PAQUETE X 50	UNIDAD	260
ESCARAPELA TRANSPARENTE	UNIDAD	1800
FOLDER	UNIDAD	8
GANCHO LEGAJADOR. PAQUETE DE 20	UNIDAD	1
GANCHO NO. 23/12 CAJA POR 1000	UNIDAD	12
GANCHO CLIP GRANDE	CAJAS	5
GUILLOTINA	UNIDAD	1
GRAPADORA PEQUEÑA	UNIDAD	32
GRAPADORA INDUSTRIAL	UNIDAD	3
KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA	UNIDAD	2
KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMP LEXMARK	UNIDAD	16
LÁPIZ DE CHEQUEO MINA ROJA	UNIDAD	42
LÁPIZ DE ESCRITURA MINA NEGRA	UNIDAD	690
LIBRO CONTABLE	UNIDAD	3
MARCADOR RESALTADOR	UNIDAD	9
MARCADOR BORRABLE DESECHABLE	UNIDAD	134
MARCADOR PERMANENTE	UNIDAD	70
MARBETE PARA MARCAR CARPETA		33
MEMORIA USB	UNIDAD	25
MICROPUNTA	UNIDAD	120
NOTAS AUTOADHESIVAS	UNIDAD	317
PAPEL CARTA CAJA X 10 RESMAS	UNIDAD	831
PAPEL OFICIO CAJA X 10 RESMAS	UNIDAD	204
PEGANTE EN BARRA	UNIDAD	98
PEGANTE LÍQUIDO GALON	UNIDAD	6
PEGANTE LÍQUIDO MEDIANO	UNIDAD	2
PEGANTE LÍQUIDO PEQUEÑO	UNIDAD	13
PERFORADORA PARA OFICINA DE 1 HUECO	UNIDAD	1
PERFORADORA PARA OFICINA DE 2 HUECOS	UNIDAD	0
PERFORADORA PARA OFICINA DE 3 HUECOS	UNIDAD	4
PILA DOBLE A	UNIDAD	4
PILA TRIPLE A	UNIDAD	2
PLASTIFOLDER CARTA	UNIDAD	15
PLASTIFOLDER OFICIO	UNIDAD	15
PLUMÍGRAFO	UNIDAD	
REGLA PLASTICA	UNIDAD	42

PRODUCTO	PRESENTACIÓN	CONTEO
REPUESTO BISTURÍ 18MM PAQUETE X 10	UNIDAD	0
RESALTADOR DESECHABLE	UNIDAD	0
RECIBO DE CAJA MENOR	UNIDAD	13
ROLLO DIGITURNO	UNIDAD	40
ROLLO PARA ETIQUETA	UNIDAD	63
SACAGANCHOS PARA GRAPA	UNIDAD	23
SELLO FECHADOR	UNIDAD	4
SELLO NUMERADOR	UNIDAD	6
SEPARADOR FOLDER CARTA	UNIDAD	13
SEPARADOR FOLDER OFICIO	UNIDAD	9
SOBRE DE CORRESPONDENCIA CON VENTANILLA PAQUETE X 500	CAJAS	49
SOBRE DE FELPA PARA CD	CAJAS	400
SOBRE DE MANILA CARTA PAQUETE X 100	UNIDAD	41
SOBRE DE MANILA EXTRA OFICIO PAQUETE X 100	UNIDAD	6
SOBRE DE MANILA OFICIO PAQUETE X 100	UNIDAD	32
TACO DE PAPEL BLANCO	UNIDAD	8
TIJERAS	UNIDAD	17
TINTA PARA SELLOS	UNIDAD	17
TONER KIOSERA	UNIDAD	15
TONER IMPRESORA RICK TONER 11400	UNIDAD	3
TONER IMPRESORA DE COLOR - EPSON	UNIDAD	16
TONER IMPRESORA DE COLOR - HP A5	UNIDAD	4
TONER IMPRESORA 94- PORTATIL	UNIDAD	6
TONER DE COLOR X 748 IMP. DESPACHO	UNIDAD	3
TONER NEGRO X 748 IMP. DESPACHO	UNIDAD	15
TONER NEGRO IMPRESORA COMUNICACIONES	UNIDAD	4
TONER T654 IMP. JURIDICA - ASOCIATIVA	UNIDAD	11
TONER HP 3.600 ROJO	UNIDAD	3
TONER HP 3.600 NEGRO	UNIDAD	3
TONER HP 3.600 AMARILLO	UNIDAD	2
TONER HP 3.600 AZUL	UNIDAD	2
TONER 58D 4U00 - 62d4x00	UNIDAD	3

BRIGADA		
PRODUCTO	PRESENTACIÓN	CONTEO
ALGODÓN	UNIDAD	0
BATAS	UNIDAD	0
BOTAS BRIGADISTAS	UNIDAD	2
CACHUCHAS	UNIDAD	0
CAJA BOTIQUIN PRIMEROS AUXILIOS	UNIDAD	2
CAMILLA	UNIDAD	1
CHALECOS	UNIDAD	0
CURAS	UNIDAD	0
GAFAS CAJA X 12	UNIDAD	23
GORRO DESECHABLE CAJA X 100	CAJAS	4
GUANTES CAJA X 100	UNIDAD	19
INMOBILIZADOR DE EXTREMIDADES	UNIDAD	0
JERINGAS CAJA X 100	UNIDAD	300
LINTERNA	UNIDAD	0
MALETIN - PRIMEROS AUXILIOS	UNIDAD	0
MALETINES	UNIDAD	3
MEGAFONO	UNIDAD	1
TAPABOCAS CAJA X 100	CAJAS	18
TAPABOCAS CAJA X 50	CAJAS	1
TENSIOMETRO DIGITAL	UNIDAD	2
TIJERAS PUNTA ROMA	UNIDAD	0

FERRETERIA		
PRODUCTO	PRESENTACIÓN	CONTEO
BALASTROS PARA LAMPARA	UNIDAD	39
CAJA VARIOS	UNIDAD	5
CHAPAS	UNIDAD	8
EXTRACTOR DE OLORES	UNIDAD	2
LLAVEROS POR BOLSA	UNIDAD	2

Fuente: Conteo realizado por Control Interno

Una vez realizado el inventario físico se estableció por parte de la oficina de control interno que teniendo en cuenta el atraso existente en los registros, así como la falta de control evidenciada, se tomaría una muestra de seis (6) ítems sobre los cuales partiendo del kardex existente a agosto de 2018 se incluirían los registros de ingresos y salidas (facturas de compra y solicitudes de almacén), de forma tal que se verificará que las existencias correspondan con el inventario realizado.

Es importante señalar, que los elementos que aparecen en cero (0), se debe a que no fue posible realizar el conteo, sin embargo, si se observó existencia de los mismos.

a. PAPEL CARTA

Producto		cantidad maxima			cantidad mínima			Método			
PAPEL TAMAÑO CARTA								Promedio ponderado			
FECHA	DETALLE		ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
	CONCEPTO	FRANCO	CANTIDAD	VR. UNITARIO	VR. TOTAL	CANTIDAD	VR. UNITARIO	VR. TOTAL	CANTIDAD	VR. UNITARIO	TOTAL
7-nov-16	inventario inicial		300	\$ 7.520,00	\$ 2.256.000,00				300	\$ 7.520,00	\$ 2.256.000,00
18-ene-17	ventas					70	\$ 7.520,00	\$ 526.400,00	230	\$ 7.520,00	\$ 1.729.600,00
16-feb-17	ventas					65	\$ 7.520,00	\$ 488.800,00	165	\$ 7.520,00	\$ 1.240.800,00
7-mar-17	ventas					60	\$ 7.520,00	\$ 451.200,00	105	\$ 7.520,00	\$ 789.600,00
25-abr-17	compras		310	\$ 6.900,00	\$ 2.139.000,00				415	\$ 7.056,87	\$ 2.928.600,00
9-may-17	ventas					70	\$ 7.056,87	\$ 493.981,00	345	\$ 7.056,87	\$ 2.434.619,00
8-jun-17	ventas					70	\$ 7.056,87	\$ 493.981,00	275	\$ 7.056,87	\$ 1.940.638,00
7-jul-17	ventas					60	\$ 7.056,87	\$ 423.412,00	215	\$ 7.056,87	\$ 1.517.226,00
10-ago-17	ventas					60	\$ 7.056,87	\$ 423.412,00	155	\$ 7.056,86	\$ 1.093.814,00
12-sept-17	ventas					50	\$ 7.056,86	\$ 352.843,00	105	\$ 7.056,87	\$ 740.971,00
11-oct-17	ventas					50	\$ 7.056,87	\$ 352.843,00	55	\$ 7.056,87	\$ 388.128,00
2-nov-17	ventas					50	\$ 7.056,87	\$ 352.844,00	5	\$ 7.056,80	\$ 35.284,00
7-nov-17	compras		70	\$ 6.900,00	\$ 483.000,00				75	\$ 6.910,45	\$ 518.284,00
22-nov-17	ventas					40	\$ 6.910,45	\$ 276.418,00	35	\$ 6.910,46	\$ 241.866,00
5-dic-17	ventas					30	\$ 6.910,46	\$ 207.314,00	5	\$ 6.910,40	\$ 34.552,00
11-dic-17	compras		250	\$ 6.900,00	\$ 1.725.000,00				255	\$ 6.900,20	\$ 1.759.552,00
28-dic-17	ventas					80	\$ 6.900,20	\$ 552.016,00	175	\$ 6.900,21	\$ 1.207.536,00
18-ene-18	ventas					80	\$ 6.900,21	\$ 552.016,00	95	\$ 6.900,21	\$ 655.520,00
7-feb-18	ventas					60	\$ 6.900,21	\$ 414.013,00	35	\$ 6.900,20	\$ 241.507,00
5-mar-18	ventas					30	\$ 6.900,20	\$ 207.006,00	5	\$ 6.900,20	\$ 34.501,00
12-mar-18	compras		100	\$ 6.900,00	\$ 690.000,00				105	\$ 6.900,01	\$ 724.501,00
5-abr-18	ventas					40	\$ 6.900,01	\$ 276.000,00	65	\$ 6.900,02	\$ 448.501,00
8-may-18	ventas					40	\$ 6.900,02	\$ 276.001,00	25	\$ 6.900,00	\$ 172.500,00
6-jun-18	ventas					20	\$ 6.900,00	\$ 138.000,00	5	\$ 6.900,00	\$ 34.500,00
4-jul-18	compras		100	\$ 6.900,00	\$ 690.000,00				105	\$ 6.900,00	\$ 724.500,00
10-jul-18	ventas			\$ 6.900,00		40	\$ 6.900,00	\$ 276.000,00	65	\$ 6.900,00	\$ 448.500,00
3-ago-18	ventas					40	\$ 6.900,00	\$ 276.000,00	25	\$ 6.900,00	\$ 172.500,00
6-ago-18	compras		100	\$ 6.900,00	\$ 690.000,00				125	\$ 6.900,00	\$ 862.500,00
10-ago-18	ventas					40	\$ 6.900,00	\$ 276.000,00	85	\$ 6.900,00	\$ 586.500,00

Fuente: Información suministrada por la Supersolidaria – Secretaría General.

Saldo a agosto/2018	85
Suma según facturas de OC 26433	780
Registro salidas de almacén	262
Saldo según soportes	603
Conteo auditoria	831
Diferencia	-228

Fuente: Elaboración propia Control Interno

De acuerdo con lo anterior se presenta una diferencia de 228 resmas de papel entre el movimiento realizado y el inventario físico existente.

De igual forma, se observó que la orden de compra No. 26433 del 12 de marzo de 2018, mediante la cual se realizó la adquisición de 80 cajas x 10 resmas de papel carta, no corresponde con lo registrado en las facturas No. 78623, 79089, 79479, y 79527 del proveedor Institucional Starservices Ltda., en las cuales se facturaron 78 cajas x 10 resmas de papel carta, presentándose una diferencia de 2 cajas entre lo solicitado y lo comprado.

b. PAPEL OFICIO

Producto		cantidad maxima			cantidad mínima			Método			
PAPEL TAMAÑO OFICIO								Promedio ponderado			
FECHA	DETALLE		ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
	CONCEPTO	FRA NO.	CANTIDAD	VR. UNITARIO	VR. TOTAL	CANTIDAD	VR. UNITARIO	VR. TOTAL	CANTIDAD	VR. UNITARIO	TOTAL
7-nov-16	inventario inicial		500	\$ 10.100,00	\$ 5.050.000,00				500	\$ 10.100,00	\$ 5.050.000,00
18-ene-17	ventas					70	\$ 10.100,00	\$ 707.000,00	430	\$ 10.100,00	\$ 4.343.000,00
16-feb-17	ventas					70	\$ 10.100,00	\$ 707.000,00	360	\$ 10.100,00	\$ 3.636.000,00
7-mar-17	ventas					70	\$ 10.100,00	\$ 707.000,00	290	\$ 10.100,00	\$ 2.929.000,00
25-abr-17	compras		320	\$ 8.300,00	\$ 2.656.000,00				610	\$ 9.155,74	\$ 5.585.000,00
9-may-17	ventas					70	\$ 9.155,74	\$ 640.902,00	540	\$ 9.155,74	\$ 4.944.098,00
8-jun-17	ventas					70	\$ 9.155,74	\$ 640.902,00	470	\$ 9.155,74	\$ 4.303.196,00
7-jul-17	ventas					60	\$ 9.155,74	\$ 549.344,00	410	\$ 9.155,74	\$ 3.753.852,00
10-ago-17	ventas					60	\$ 9.155,74	\$ 549.344,00	350	\$ 9.155,74	\$ 3.204.508,00
1-sept-17	compras		80	\$ 8.300,00	\$ 664.000,00				430	\$ 8.996,53	\$ 3.868.508,00
12-sept-17	ventas					70	\$ 8.996,53	\$ 629.757,00	360	\$ 8.996,53	\$ 3.238.751,00
11-oct-17	ventas					70	\$ 8.996,53	\$ 629.757,00	290	\$ 8.996,53	\$ 2.608.994,00
8-nov-17	ventas					60	\$ 8.996,53	\$ 539.792,00	230	\$ 8.996,53	\$ 2.069.202,00
5-dic-17	ventas					30	\$ 8.996,53	\$ 269.896,00	200	\$ 8.996,53	\$ 1.799.306,00
28-dic-18	ventas					30	\$ 8.996,53	\$ 269.896,00	170	\$ 8.996,53	\$ 1.529.410,00
18-ene-18	ventas					30	\$ 8.996,53	\$ 269.896,00	140	\$ 8.996,53	\$ 1.259.514,00
7-feb-18	ventas					30	\$ 8.996,53	\$ 269.896,00	110	\$ 8.996,53	\$ 989.618,00
5-mar-18	ventas					10	\$ 8.996,53	\$ 89.965,00	100	\$ 8.996,53	\$ 899.653,00
5-abr-18	ventas					10	\$ 8.996,53	\$ 89.965,00	90	\$ 8.996,53	\$ 809.688,00
8-may-18	ventas					5	\$ 8.996,53	\$ 44.983,00	85	\$ 8.996,53	\$ 764.705,00
6-jun-08	ventas					10	\$ 8.996,53	\$ 89.965,00	75	\$ 8.996,53	\$ 674.740,00
10-jul-18	ventas					20	\$ 8.996,53	\$ 179.931,00	55	\$ 8.996,53	\$ 494.809,00
8-ago-18	ventas					30	\$ 8.996,53	\$ 269.896,00	25	\$ 8.996,52	\$ 224.913,00

Fuente: Información suministrada por la Supersolidaria – Secretaría General.

Saldo a agosto/2018	25
Suma según facturas de OC 26433	340
Registro salidas de almacén	40
Saldo según soportes	325
Conteo auditoria	204
Diferencia	121

Fuente: Elaboración propia Control Interno

Adicional a lo anterior, se observó en la orden de compra No. 26433 del 12 de marzo de 2018, la adquisición de 40 cajas x 10 resmas de papel oficio, sin embargo, en las facturas No. 78623, 79089, 79479, y 79527 del proveedor Institucional Starservices Ltda., se facturaron 34 cajas x 10 resmas de papel oficio, presentándose una menor cantidad de 6 cajas entre la orden de compra y lo recibido.

c. SOBRES CON VENTANILLA

Control de Existencias en el Inventario

Producto	cantidad maxima	cantidad mínima	Método
SOBRE CON VENTANILLA			Promedio ponderado

FECHA	DETALLE		ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
	CONCEPTO	FRA NO.	CANTIDAD	VR. UNITARIO	VR. TOTAL	CANTIDAD	VR. UNITARIO	VR. TOTAL	CANTIDAD	VR. UNITARIO	TOTAL
7-nov-16	inventario inicial		8000	\$ 30,00	\$ 240.000,00				8.000	\$ 30,00	\$ 240.000,00
18-ene-17	ventas					4000	\$ 30,00	\$ 120.000,00	4.000	\$ 30,00	\$ 120.000,00
7-mar-17	ventas					2000	\$ 30,00	\$ 60.000,00	2.000	\$ 30,00	\$ 60.000,00
25-abr-17	compras		6000	\$ 30,00	\$ 180.000,00				8.000	\$ 30,00	\$ 240.000,00
9-may-17	ventas					2000	\$ 30,00	\$ 60.000,00	6.000	\$ 30,00	\$ 180.000,00
8-jun-17	ventas					2000	\$ 30,00	\$ 60.000,00	4.000	\$ 30,00	\$ 120.000,00
7-jul-17	ventas					2000	\$ 30,00	\$ 60.000,00	2.000	\$ 30,00	\$ 60.000,00
10-ago-17	ventas					2000	\$ 30,00	\$ 60.000,00	-		\$ -
1-sept-17	compras		2600	\$ 30,00	\$ 78.000,00				2.600	\$ 30,00	\$ 78.000,00
11-oct-17	ventas					1000	\$ 30,00	\$ 30.000,00	1.600	\$ 30,00	\$ 48.000,00
8-nov-17	ventas					1000	\$ 30,00	\$ 30.000,00	600	\$ 30,00	\$ 18.000,00
5-dic-17	ventas					500	\$ 30,00	\$ 15.000,00	100	\$ 30,00	\$ 3.000,00
11-dic-17	compras		12000	\$ 30,00	\$ 360.000,00				12.100	\$ 30,00	\$ 363.000,00
18-ene-18	ventas					2000	\$ 30,00	\$ 60.000,00	10.100	\$ 30,00	\$ 303.000,00
7-feb-18	ventas					2000	\$ 30,00	\$ 60.000,00	8.100	\$ 30,00	\$ 243.000,00
5-mar-18	ventas					1500	\$ 30,00	\$ 45.000,00	6.600	\$ 30,00	\$ 198.000,00
20-abr-18	compras		10000	\$ 30,00	\$ 300.000,00				16.600	\$ 30,00	\$ 498.000,00
8-may-18	ventas					2000	\$ 30,00	\$ 60.000,00	14.600	\$ 30,00	\$ 438.000,00
6/06/201/	ventas					2000	\$ 30,00	\$ 60.000,00	12.600	\$ 30,00	\$ 378.000,00
10-jul-18	ventas					2000	\$ 30,00	\$ 60.000,00	10.600	\$ 30,00	\$ 318.000,00
8-ago-18	ventas					2000	\$ 30,00	\$ 60.000,00	8.600	\$ 30,00	\$ 258.000,00

Fuente: Información suministrada por la Supersolidaria – Secretaría General.

Saldo a agosto/2018	8.600
Suma según facturas de OC 26433	750
Registro salidas de almacén	212
Saldo según soportes	9.138
Conteo auditoria	24.500
Diferencia	- 15.362

Fuente: Elaboración propia Control Interno

Adicional a lo anterior, se observó en la orden de compra No. 26433 del 12 de marzo de 2018, la adquisición de 800 unidades de sobres de correspondencia con ventanilla, sin embargo, en las facturas No. 78623, 79089, 79479, y 79527 del proveedor Institucional Starservices Ltda., se facturaron 750 unidades de sobres de correspondencia con ventanilla, presentándose una menor cantidad de 50 sobres entre la orden de compra y lo recibido.

d. CD

Control de Existencias en el Inventario

Producto	cantidad maxima	cantidad mínima	Método
CD			Promedio ponderado

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS				
		CONCEPTO	FRA. NO.	CANTIDAD	VR. UNITARIO	VR. TOTAL	CANTIDAD	VR. UNITARIO	VR. TOTAL	CANTIDAD	VR. UNITARIO	TOTAL
7-nov-16	inventario inicial			375	\$ 1.076,00	\$ 403.500,00				375	\$ 1.076,00	\$ 403.500,00
18-ene-17	ventas						40	\$ 1.076,00	\$ 43.040,00	335	\$ 1.076,00	\$ 360.460,00
16-feb-17	ventas						30	\$ 1.076,00	\$ 32.280,00	305	\$ 1.076,00	\$ 328.180,00
7-mar-17	ventas						45	\$ 1.076,00	\$ 48.420,00	260	\$ 1.076,00	\$ 279.760,00
25-abr-17	ventas						40	\$ 1.076,00	\$ 43.040,00	220	\$ 1.076,00	\$ 236.720,00
9-may-17	ventas						40	\$ 1.076,00	\$ 43.040,00	180	\$ 1.076,00	\$ 193.680,00
8-jun-17	ventas						30	\$ 1.076,00	\$ 32.280,00	150	\$ 1.076,00	\$ 161.400,00
7-jul-17	ventas						30	\$ 1.076,00	\$ 32.280,00	120	\$ 1.076,00	\$ 129.120,00
10-ago-17	ventas						30	\$ 1.076,00	\$ 32.280,00	90	\$ 1.076,00	\$ 96.840,00
1-sept-17	compras			100	\$ 28.000,00	\$ 2.800.000,00				190	\$ 15.246,53	\$ 2.896.840,00
11-oct-17	ventas						40	\$ 15.246,53	\$ 609.861,00	150	\$ 15.246,53	\$ 2.286.979,00
8-nov-17	ventas						40	\$ 15.246,53	\$ 609.861,00	110	\$ 15.246,53	\$ 1.677.118,00
5-dic-17	ventas						40	\$ 15.246,53	\$ 609.861,00	70	\$ 15.246,53	\$ 1.067.257,00
11-dic-17	compras			500	\$ 28.000,00	\$ 14.000.000,00				570	\$ 26.433,78	\$ 15.067.257,00
18-ene-18	ventas						40	\$ 26.433,78	\$ 1.057.351,00	530	\$ 26.433,78	\$ 14.009.906,00
7-feb-18	ventas						20	\$ 26.433,78	\$ 528.676,00	510	\$ 26.433,78	\$ 13.481.230,00
5-mar-18	ventas						20	\$ 26.433,78	\$ 528.676,00	490	\$ 26.433,78	\$ 12.952.554,00
5-abr-18	ventas						10	\$ 26.433,78	\$ 264.338,00	480	\$ 26.433,78	\$ 12.688.216,00
8-may-18	ventas						20	\$ 26.433,78	\$ 528.676,00	460	\$ 26.433,78	\$ 12.159.540,00
6-jun-18	ventas						30	\$ 26.433,78	\$ 793.013,00	430	\$ 26.433,78	\$ 11.366.527,00
10-jul-18	ventas						20	\$ 26.433,78	\$ 528.676,00	410	\$ 26.433,78	\$ 10.837.851,00
8-ago-18	ventas						10	\$ 26.433,78	\$ 264.338,00	400	\$ 26.433,78	\$ 10.573.513,00

Fuente: Información suministrada por la Supersolidaria – Secretaría General.

Saldo a agosto/2018	400
Suma según facturas de OC 26433	750
Registro salidas de almacén	175
Saldo según soportes	975
Conteo auditoria	1612
Diferencia	- 637

Fuente: Elaboración propia Control Interno

Adicional a lo anterior, se observó en la orden de compra No. 26433 del 12 de marzo de 2018, la adquisición de 1500 unidades de CD, en las facturas No. 78623, 79089, 79479, y 79527 del proveedor Institucional Starservices Ltda., se facturaron 750 unidades de CD, presentándose una menor cantidad de 750 unidades entre la orden de compra y lo recibido.

e. DVD.

Control de Existencias en el Inventario										
Producto		cantidad maxima			cantidad mínima			Método		
DVD								Promedio ponderado		
DETALLE		ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
CONCEPTO	FRA NO	CANTIDAD	VR. UNITARIO	VR. TOTAL	CANTIDAD	VR. UNITARIO	VR. TOTAL	CANTIDAD	VR. UNITARIO	TOTAL
inventario inicial		250	\$ 458,00	\$ 114.500,00				250	\$ 458,00	\$ 114.500,00
ventas					50	\$ 458,00	\$ 22.900,00	200	\$ 458,00	\$ 91.600,00
ventas					40	\$ 458,00	\$ 18.320,00	160	\$ 458,00	\$ 73.280,00
compras		250	\$ 458,00	\$ 114.500,00				410	\$ 458,00	\$ 187.780,00
ventas					50	\$ 458,00	\$ 22.900,00	360	\$ 458,00	\$ 164.880,00
ventas					30	\$ 458,00	\$ 13.740,00	330	\$ 458,00	\$ 151.140,00
ventas					30	\$ 458,00	\$ 13.740,00	300	\$ 458,00	\$ 137.400,00
ventas					50	\$ 458,00	\$ 22.900,00	250	\$ 458,00	\$ 114.500,00
ventas					30	\$ 458,00	\$ 13.740,00	220	\$ 458,00	\$ 100.760,00
ventas					30	\$ 458,00	\$ 13.740,00	190	\$ 458,00	\$ 87.020,00
ventas					30	\$ 458,00	\$ 13.740,00	160	\$ 458,00	\$ 73.280,00
compras		150	\$ 22.857,00	\$ 3.428.550,00				310	\$ 11.296,23	\$ 3.501.830,00
ventas					20	\$ 11.296,23	\$ 225.925,00	290	\$ 11.296,22	\$ 3.275.905,00
ventas					20	\$ 11.296,22	\$ 225.924,00	270	\$ 11.296,23	\$ 3.049.981,00
ventas					10	\$ 11.296,23	\$ 112.962,00	260	\$ 11.296,23	\$ 2.937.019,00
ventas					20	\$ 11.296,23	\$ 225.925,00	240	\$ 11.296,23	\$ 2.711.094,00
ventas					20	\$ 11.296,23	\$ 225.925,00	220	\$ 11.296,22	\$ 2.485.169,00
ventas					10	\$ 11.296,22	\$ 112.962,00	210	\$ 11.296,22	\$ 2.372.207,00
ventas					10	\$ 11.296,22	\$ 112.962,00	200	\$ 11.296,23	\$ 2.259.245,00

Fuente: Información suministrada por la Supersolidaria – Secretaría General.

Saldo a agosto/2018	200
Suma según facturas de OC 26433	750
Registro salidas de almacén	100
Saldo según soportes	850
Conteo auditoria	260
Diferencia	590

Fuente: Elaboración propia Control Interno

Adicional a lo anterior, se observó en la orden de compra No. 26433 del 12 de marzo de 2018, la adquisición de 1.500 unidades de DVD, en las facturas No. 78623, 79089, 79479, y 79527 del proveedor Institucional Starservices Ltda., pero se facturaron 750 unidades de DVD, lo cual arroja una diferencia de 750 unidades entre lo comprado y lo recibido.

Como se puede observar en los cinco (5) ítems revisados, se presentan diferencias permanentes entre las solicitudes y las compras realizadas, toda vez que no coinciden las cifras de órdenes de compra y facturas suministradas por el encargado con el conteo físico.

f. TONERS

La oficina de control interno, teniendo en cuenta que el valor de los toners es representativo, procedió a realizar el conteo de los mismos, de acuerdo con el siguiente cuadro:

CONTEO AUDITORIA			Registro Almacén
Elemento	Presentación	Cantidad	
TONER KYOSERA FS M30401DN	UNIDAD	15	15
TONER IMPRESORA RICK TONER 11400	UNIDAD	3	0
TONER IMPRESORA DE COLOR - EPSON	UNIDAD	16	0
TONER IMPRESORA DE COLOR - HP A5	UNIDAD	4	0
TONER IMPRESORA 94- PORTATIL	UNIDAD	6	0
TONER DE COLOR X 748 IMP. DESPACHO	UNIDAD	3	3
LEXMARK X746H1KG NEGRO. DESPACHO	UNIDAD	15	2
TONER NEGRO IMPRESORA COMUNICACIONES	UNIDAD	4	0
TONER T654 IMP. JURIDICA - ASOCIATIVA	UNIDAD	11	2
TONER HP 3.600 ROJO	UNIDAD	3	2
TONER HP 3.600 NEGRO	UNIDAD	3	2
TONER HP 3.600 AMARILLO	UNIDAD	2	2
TONER HP 3.600 AZUL	UNIDAD	3	2
TONER 58D 4U00 - 62d4x00	UNIDAD	3	1
LEXMARK 62D4X00	UNIDAD	0	1
Total		91	32

Fuente: Elaboración propia Control Interno

En el conteo realizado se evidenció que existen cinco (5) referencias de impresoras (texto en color rojo del cuadro anterior) que no se encuentran registradas en el archivo de Excel "KARDEX CONTROL CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN.xls" que maneja el profesional universitario, de igual manera, no se observó el tóner de la impresora Lexmark 62D4X00.

De acuerdo con nuestra auditoría a continuación se relacionan los ítems de los kit de mantenimiento para las impresoras que se encontraron en almacén en la realización del inventario físico:

ELEMENTO	Cantidad
Kit de Mantenimiento Impresora Sin referencia	2
Kit de Mantenimiento Impresora Lexmark	16
Total Kit de Mantenimiento	18

Fuente: Elaboración propia Control Interno

Es importante mencionar que dentro del Kardex que maneja la entidad sobre los implementos de papelería, no existe un registro de control sobre los mismos evidenciándose una falta de control total sobre la compra y entrega de los kits de mantenimiento.

De acuerdo con las observaciones puntuales realizadas en los párrafos anteriores, se evidencia que en la actualidad la Superintendencia no tiene un adecuado control de los implementos y elementos de papelería, aseo y cafetería que se manejan en la entidad, lo cual puede estar ocasionando un detrimento patrimonial a la entidad.

Dicho posible detrimento puede estar ocasionando entre otros por los siguientes aspectos:

- La compra constante de elementos que cuentan con un alto stock y que no requerirían de compras adicionales como se viene realizando.
- Existencia de un alto riesgo de pérdida (robo) de suministros de papelería, aseo y cafetería, al no existir un registro permanente y oportuno en el cual se realice un control de ingresos y salidas de estos elementos.
- Cambios o permutas de elementos (ítems) con el proveedor (Institucional Star Services Ltda), sin que exista un control o evidencia de los mismos, de conformidad con lo manifestado por el profesional universitario quien en entrevista realizada el 4 de febrero de 2019, informó que se realizan cambios de resmas de papel por elementos que no se encuentran dentro de la orden de compra, lo cual genera un riesgo para la entidad frente a un incumplimiento del “contrato” o compromiso adquirido, adicional a que se presta igualmente para posibles malos manejos.

3.2. Instalaciones Físicas del Almacén

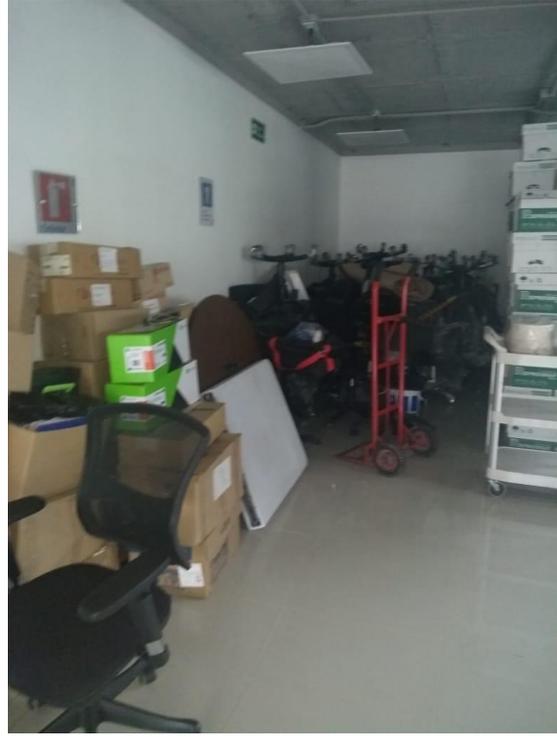
Durante el conteo realizado se observó que la entidad no cuenta con un espacio adecuado para el depósito de los suministros de papelería y cafetería, adicionalmente, el poco espacio adecuado, se encuentra desordenado, tal como se evidencia en las siguientes fotografías, las cuales fueron tomadas el 4 y 5 febrero.

Almacén Piso 11





Espacio usado al lado de la oficina de correspondencia



Piso 16



Bodega Sotano (RESPEL)







Como se observa en las fotografías, existe desorden en los lugares habilitados para guardar los elementos de papelería y cafetería. Por lo anterior, se evidencia que la entidad no cuenta con un espacio adecuado para el almacenamiento organizado de los materiales, tiene tres sitios reducidos de los cuales uno (área de atención al usuario) no cuenta con la seguridad que amerita.

Los materiales de papelería, aseo, consumibles de impresión se encuentran desorganizados, acumulados y no cuentan con el debido orden, clasificación por lugar y por producto haciendo evidente que no hay un conteo total y riguroso de las existencias. También se evidenció falta de articulación y control en materiales de ferretería, brigadas y primeros auxilios.

No se ha realizado adecuadamente la disposición final de los residuos peligrosos (RESPEL), como se observa en las fotografías hay elementos que se encuentran guardados en la bodega del sótano, y según comentarios del contratista, el proceso de contratación adelantado en el 2018 no se concluyó por falta de proponentes que cumplieran con los requisitos, por lo tanto, esta oficina recomienda iniciar de nuevo el proceso y contactar a empresas que cuenten con los certificados de ley requeridos para el manejo de dichos elementos.

De acuerdo con las observaciones puntuales realizadas en los párrafos anteriores, se reitera que en la actualidad la Superintendencia no tiene un adecuado control de los implementos y elementos de papelería, aseo y cafetería y de los residuos peligrosos (RESPEL) que se manejan en la entidad, lo cual puede estar ocasionando un detrimento patrimonial a la entidad.

Dicho posible detrimento puede estar ocasionando entre otros aspectos por la existencia de un alto riesgo de pérdida por obsolescencia, deterioro o daño de suministros de papelería, aseo y cafetería, al no contarse con un espacio adecuado de almacenamiento además del desorden en el cual se guardan los elementos recibidos.

3.3. INVENTARIO PARQUEADEROS

La oficina de control interno, solicitó al profesional universitario, la relación de los parqueaderos del edificio de la Supersolidaria, y de acuerdo a la información suministrada, mediante archivo en Excel "PARQUEADEROS PICO Y PLACA PAR-IMP", se cuenta con 15 parqueaderos, asignados de la siguiente manera:

PARQUEADERO NO.	APELLIDO	NOMBRE	NO. TARJETA	CC	VEHICULO	PLACA	DIA DE INGRESO
9	SAENZ ACEVEDO	HARRY JOSE A.	130-0050	79.783.657	NISSAN SENTRA	OJX 050	PERMANENTE
10	FLECHAS OROZCO	OSCAR ALEXANDER	130-0022	80.374.036	CHEVROLET ONIX	FOK 099	DIA PAR
	GALVIS AMAYA	LIGIA	FC 130 03017	52.034.195	MAZDA 5	FPU 414	DIA IMPAR
11	LUNA PATIÑO	KATHERINE	130-03013	52.515.933	RENAULT	MAW 129	DIA PAR
	SANCHEZ ORTIZ	MARIA XIMENA	130-03014	1026255683	RENAULT CLIO	IJX 398	DIA IMPAR
32	OSORIO MAZO	OLIVERIO ANTONIO	130 0061	79.308.393	RENAULT LOGAN	EIW311	DIA PAR
	BALLEN TARAZONA	JULIO RENE	130-1297	80.005.677	KIA RIO	RMU 264	DIA IMPAR
33	SARMIENTO ROJAS	MARIA CLAUDIA	130-0020	65.706.772	RENAULT LOGAN	KLZ 243	DIA PAR
	VISITANTES						
34	BERNAL	MARELVI H.	130-0029	52.180.493	SPARK	DOQ531	DIA PAR
					FORD ECOSPORT GIRS	KKK 748	DIA IMPAR
35	GOMEZ RAMIREZ	MAURICIO	FC 130 0089	79.983.775	HYUNDAI	NAC 077	DIA PAR
	BELTRÁN MISAS	MARTHA NURY	130-0028	63.340.520	HYUNDAI ELANTRA	RJW-266	DIA IMPAR
36	LOPEZ GOMEZ	JUAN CARLOS		91.514.757	NISSAN VERSA	ZZR 117	DIA PAR
	PATIÑO LOPEZ	SONIA	FC 130 0062	23.780.680	CHWEVROLET AVEO	DDT 464	DIA IMPAR
37	PEÑA OBANDO	LEONARDO	FC 130 0069	79648799	KIA CERATO	UCQ 405	DIA PAR
	TRELLEZ MORENO	FOUNCY FAUSTINO		71.629.484	FORD ECOSPORT	IVX 122	DIA IMPAR
66	RINCON MORALES	EDGAR HERNANDO	FC 130 0024	1.057.582.667	RENAULT 4	ALL 421	DIA PAR
					BMW	ZID 467	
	RAMIREZ RODRIGUEZ	MAGDA YIBER	FC 130 0230	65.763.758	SANDERO EXPRESION GRIS	UPT 128	DIA IMPAR
67	NEIRA YEPES	MABEL ASTRID	130-0070	51.812.223	HYUNDAI I 10 GL	HIS 694	PERMANENTE
					CITROEN C2	CXU 396	
68	TRUJILLO BAQUERO	AYDEE	130-00292	52,379,202	SUZUKY ERTIGA	IJW 605	DIA PAR

PARQUEADERO NO.	APELLIDO	NOMBRE	NO. TARJETA	CC	VEHICULO	PLACA	DIA DE INGRESO
	HERNANDEZ PARRA	ADRIANA MILENA	FC 130 0078	37.947.147	NISSAN MARCH	NMC 726	DIA IMPAR
88A	MARQUEZ RODRIGUEZ	YOHANNA PAOLA	FC 130 0026	1.057.578.440	CAPTIVA SPORT	KLT121	DIA PAR
	MACIAS MESA	CESAR AUGUSTO	130-01873	79.386.898	3713	MCY 796	DIA IMPAR
90	GUSTAVO	SERRANO AMAYA	FC 130 3015	19.352.145	MAZDA	BSI 057	DIA PAR
					BMW	IFQ 432	DIA IMPAR
91	ZAMBRANO	MARIO	130-0055	5.747.574	NISSAN SENTRA	OJX051	PERMANENTE
BICICLETAS	MOSQUERA FERRO	MARTHA TATIANA	130-0011	1.014.183.562	BICICLETA		PERMANENTE
	SANTAMARIA GAONA	RONARLD ANDRES	130-01899	1.014.225.438	BICICLETA		PERMANENTE
	PRADO BENAVIDES	CARLOS ALFONSO	130-01922	80.809.647	BICICLETA		PERMANENTE
	LOZANO	FREDDY	130-01932	80.083.664	BICICLETA		PERMANENTE
					BICICLETA		PERMANENTE
11	CASTELLANOS MENDIETA	YOAN SEBASTIAN	-----	1.002.678.841	AKT TVS	WNF73E	PERMANENTE PM
	CRUZ ALGECIRA	KIMBERLING SHIRLEY	130-01880	1.031.160.239	MOTO BWS FI	LVB 21E	PERMANENTE AM
32-33	PARRA CRISTANCHO	PASTOR	FC 130 0252	19.358.362	MOTO HONDA 110 C.C.	QWT75C	PERMANENTE
34-35	CIENDÚA VÁSQUEZ	FIDEL	FC 130 0019	80.822.491	MOTO	TLI29E	PERMANENTE
66	GOMEZ CUERVO	PETER MAYER	1497	80.063.048	YAMAHA	ODD 094C	PERMANENTE
67-68	JIMENEZ MORANTES	LUIS JAIME	130-0361	19.450.546	SUZUKI - AX 100	ZFP 79C	PERMANENTE
36-37	DIAZ	RICARDO				GIG 71D	PERMANENTE
90	VENEGAS ARDILA	CAMILO	-----	1.071.167.953	SUZUKI GS 125	OVG03D	PERMANENTE

Fuente: Información suministrada por Supersolidaria – Secretaria General.

La oficina de control interno, procedió a solicitar a los funcionarios la confirmación de la información mediante correo, y se obtuvo la siguiente respuesta:

PARQUEADERO NO.	APELLIDO	NOMBRE	AREA	CARGO	Confirmación Uso	VEHICULO	PLACA	DIA DE INGRESO
9	SAENZ ACEVEDO	HARRY JOSE A.	SECRETARIA GENERAL	CONDUCTOR	SI	NISSAN SENTRA	OJX 050	PERMANENTE
10	FLECHAS OROZCO	OSCAR ALEXANDER	SECRETARIA GENERAL	Profesional Universitario	NO	CHEVROLET ONIX	FOK 099	DIA PAR
	GALVIS AMAYA	LIGIA	DESPACHO	Asesora	SI	MAZDA 5	FPU 414	DIA IMPAR
11	LUNA PATIÑO	KATHERINE	DESPACHO	Asesora	SI	RENAULT	MAW 129	DIA PAR

PARQUEADERO NO.	APELLIDO	NOMBRE	AREA	CARGO	Confirmación Uso	VEHICULO	PLACA	DIA DE INGRESO
	SANCHEZ ORTIZ	MARIA XIMENA	DESPACHO	Asesora	SI	RENAULT CLIO	IJX 398	DIA IMPAR
32	OSORIO MAZO	OLIVERIO ANTONIO	ASOCIATIVA	Profesional Especializado	SI	RENAULT LOGAN	EIW311	DIA PAR
	BALLEN TARAZONA	JULIO RENE	JURIDICA	Profesional Universitario	SI	KIA RIO	RMU 264	DIA IMPAR
33	SARMIENTO ROJAS	MARIA CLAUDIA	ASOCIATIVA	Profesional Especializado	Cambio de vehiculo y no le fue autorizado el ingreso del nuevo vehiculo	RENAULT LOGAN	KLZ 243	DIA PAR
	VISITANTES							
34	BERNAL	MARELVI H.	FINANCIERA	Profesional Especializado	SI	SPARK	DOQ531	DIA PAR
						FORD ECOSPORT GIRS	KKK 748	DIA IMPAR
35	GOMEZ RAMIREZ	MAURICIO	FINANCIERA	Profesional Universitario	SI	HYUNDAI	NAC 077	DIA PAR
	BELTRÁN MISAS	MARTHA NURY	ASOCIATIVA	Superintendente Delegada	SI	HYUNDAI ELANTRA	RJW-266	DIA IMPAR
36	LOPEZ GOMEZ	JUAN CARLOS	JURIDICA	ASESOR JURIDICO	SI	NISSAN VERSA	ZZR 117	DIA PAR
	PATIÑO LOPEZ	SONIA	FINANCIERA	Profesional Universitario	SI	CHWEVROLET AVEO	DDT 464	DIA IMPAR
37	PEÑA OBANDO	LEONARDO	PLANEACIÓN Y SISTEMAS	Profesional Especializado	SI	KIA CERATO	UCQ 405	DIA PAR
	TRELLEZ MORENO	FOUNCY FAUSTINO	ASOCIATIVA	Profesional Especializado	SI	FORD ECOSPORT	IVX 122	DIA IMPAR
66	RINCON MORALES	EDGAR HERNANDO	ASOCIATIVA	Profesional Especializado	No respondió solicitud información	RENAULT 4	ALL 421	DIA PAR
						BMW	ZID 467	
	RAMIREZ RODRIGUEZ	MAGDA YIBER	SECRETARIA GENERAL	Profesional Especializado	SI	SANDERO EXPRESION GRIS	UPT 128	DIA IMPAR
67	NEIRA YEPES	MABEL ASTRID	CONTROL INTERNO	JEFE CONTROL INTERNO	SI	HYUNDAI I 10 GL	HIS 694	PERMANENTE
						CITROEN C2	CXU 396	
68	TRUJILLO BAQUERO	AYDEE	SECRETARIA GENERAL	Profesional Especializado	SI	SUZUKY ERTIGA	IJW 605	DIA PAR
	HERNANDEZ PARRA	ADRIANA MILENA	FINANCIERA	Profesional Especializado	SI	NISSAN MARCH	NMC 726	DIA IMPAR
88A	MARQUEZ RODRIGUEZ	YOHANNA PAOLA	SECRETARIA GENERAL	Profesional Especializado	SI	CAPTIVA SPORT	KLT121	DIA PAR
	MACIAS MESA	CESAR AUGUSTO	PLANEACIÓN Y SISTEMAS	Contratista (Profesional Universitario 11)	SI	3713	MCY 796	DIA IMPAR
90	GUSTAVO	SERRANO AMAYA	FINANCIERA	Superintendente Delegado	SI	MAZDA	BSI 057	DIA PAR
						BMW	IFQ 432	DIA IMPAR

PARQUEADERO NO.	APELLIDO	NOMBRE	AREA	CARGO	Confirmación Uso	VEHICULO	PLACA	DIA DE INGRESO
91	ZAMBRANO	MARIO	DESPACHO	CONDUCTOR	SI	NISSAN SENTRA	OJX051	PERMANENTE
BICICLETAS	MOSQUERA FERRO	MARTHA TATIANA	ASOCIATIVA	Profesional Especializado	Retirado	BICICLETA		PERMANENTE
	SANTAMARIA GAONA	RONARLD ANDRES	PLANEACIÓN Y SISTEMAS	Contratista	SI	BICICLETA		PERMANENTE
	PRADO BENAVIDES	CARLOS ALFONSO	COMUNICACIONES	Contratista	Retirado	BICICLETA		PERMANENTE
	LOZANO	FREDDY	ASOCIATIVA	Contratista	Retirado	BICICLETA		PERMANENTE
						BICICLETA		PERMANENTE
11	CASTELLANOS MENDIETA	YOAN SEBASTIAN	Seguridad.	Seguridad.	No tiene	AKT TVS	WNF73E	PERMANENTE PM
	CRUZ ALGECIRA	KIMBERLING SHIRLEY	SECRETARIA GENERAL	Contratista	SI	MOTO BWS FI	LVB 21E	PERMANENTE AM
32-33	PARRA CRISTANCHO	PASTOR	FINANCIERA	Profesional Universitario	SI	MOTO HONDA 110 C.C.	QWT75C	PERMANENTE
34-35	CIENDÚA VÁSQUEZ	FIDEL	JURIDICA	Profesional Especializado	SI	MOTO	TLI29E	PERMANENTE
66	GOMEZ CUERVO	PETER MAYER	SECRETARIA GENERAL	Profesional Universitario	SI	YAMAHA	ODD 094C	PERMANENTE
67-68	JIMENEZ MORANTES	LUIS JAIME	ASOCIATIVA	Intendente	SI	SUZUKI - AX 100	ZFP 79C	PERMANENTE
36-37	DIAZ	RICARDO	MENSAJERO		No tiene		GIG 71D	PERMANENTE
90	VENEGAS ARDILA	CAMILO	Seguridad.	Seguridad.	No tiene	SUZUKI GS 125	OVG03D	PERMANENTE

Fuente: Información suministrada por Supersolidaria – Revisión Control Interno.

Como conclusión de la revisión, esta oficina establece, que la información esta desactualizada y no existe un control y procedimientos claros y equitativos frente a la asignación de los parqueaderos para los funcionarios de la Supersolidaria, la oficina de control interno recomienda entre otras la implementación de las siguientes acciones:

- ✓ Elaborar un procedimiento para la asignación de parqueaderos, de tal manera, que se establezcan políticas equitativas para la asignación de parqueaderos, por ejemplo, los directivos (Superintendente, secretaria general, asesores y superintendentes delegados) deben tener un parqueadero asignado de manera permanente, los otros parqueaderos de vehículos pueden ser sorteados trimestralmente entre los funcionarios que tengan vehículo y requieran de parqueadero, de tal manera, que sea una motivación para los funcionarios.

De igual manera, se recomienda que quien no haga uso correcto del parqueadero o tenga quejas por parte de la administración del edificio frente al comportamiento con los guardas de seguridad, no podrá acceder a ese beneficio.

IV. CONCLUSIONES

Teniendo en cuenta, el resultado de la evaluación, la oficina de control interno, realiza las siguientes conclusiones:

1. No se está dando un adecuado cumplimiento de las tareas asignadas al Profesional Universitario grado 11, de acuerdo al manual de funciones, el cual establece entre otras las siguientes:
- (3) Organizar y ejecutar los requerimientos necesarios para el funcionamiento de los servicios generales de la entidad verificando que se dé un buen manejo a estos.
 - (4) Administrar los útiles requeridos por las respectivas áreas con el fin de abastecer los suministros requeridos.
 - (7) Ejercer control sobre los bienes y activos de la entidad con el fin de garantizar el buen estado de estos.
 - (10) Garantizar el correcto almacenamiento, recolección, manipulación y disposición final de los residuos peligrosos y especiales de la Entidad siguiendo los procedimientos establecidos para los mismos.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario.
Código:	2044
Grado:	11
No. De cargos	22
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Adelantar el apoyo logístico respecto a adquisiciones de bienes, compras y suministros, almacén e inventarios para mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el proceso de contratación de servicios generales para el adecuado funcionamiento de las instalaciones teniendo en cuenta criterios ambientales. 2. Coordinar la presentación del programa anual de compras de bienes y suministros en concordancia con las necesidades de las dependencias de la Superintendencia, las políticas gubernamentales del gasto público, la disponibilidad presupuestal y las existencias en almacén. 3. Organizar y ejecutar los requerimientos necesarios para el funcionamiento de los servicios generales de la entidad verificando que se dé un buen manejo a estos. 4. Administrar los útiles requeridos por las respectivas áreas con el fin de abastecer los suministros requeridos. 5. Coordinar y efectuar los requerimientos necesarios para hacer efectiva la entrega de dotaciones a funcionarios que así lo requieran para dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia laboral. 6. Registrar la información en los módulos de pagos, el de inventarios y el de activos fijos en la herramienta(s) contable y financiera que tenga implementada la Entidad. 7. Ejercer control sobre los bienes y activos de la entidad con el fin de garantizar el buen estado de estos. 8. Efectuar los requerimientos necesarios para llevar a cabo el adecuado manejo de infraestructura de la entidad para mantenerla en buen estado y realizar el mantenimiento requerido. 9. Registro y actualización del plan de compras en el sistema de información de contratación estatal –SICE. 10. Garantizar el correcto almacenamiento, recolección, manipulación y disposición final de los residuos peligrosos y especiales de la Entidad siguiendo los procedimientos establecidos para los mismos. 11. Coordinar y participar en la implementación de los planes, programas y proyectos ambientales. 12. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones. 13. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en normatividad contable vigente. 2. Conocimiento en el manejo de bases de datos y estadísticas. 3. Manejo de herramientas ofimáticas. 4. Normatividad relacionada con la solicitud de información de los entes de control. 5. Conocimiento en contratación estatal. 6. Conocimientos del manejo de inventarios y almacén. 7. Normas y políticas del sistema de calidad y ambiental. 8. Indicadores de gestión. 	

Fuente: Información Manual de Funciones – Supersolidaria

2. No se cuenta con un manual o procedimiento para el manejo adecuado de ingresos y salidas de los elementos de cafetería, papelería y demás suministros que requiere la entidad.

3. No se cuenta con un espacio adecuado para el almacenamiento organizado de los materiales, se tiene tres (3) sitios reducidos de los cuales uno (área de atención al usuario) no cuenta con la seguridad que amerita.
4. No se cuenta con un adecuado control de los elementos de cafetería y papelería, lo cual puede estar ocasionando un detrimento patrimonial a la entidad.
5. No se registra de forma oportuna la entrada y salida de bienes de papelería en el archivo en Excel (Kardex), el cual a la fecha de la realización del inventario por parte de esta oficina se encontraba al mes de agosto de 2018 (un retraso de cinco meses)
6. No hay ningún tipo de control (Kardex) basado en los soportes de las entradas y salidas de materiales e implementos de aseo y cafetería.
7. Se observó que no se ha realizado la debida gestión de baja de Tóner usados, implementos eléctricos y bienes defectuosos que están ocupando espacio en la bodega arrendada en el sótano de la Torre Bancolombia.
8. Se evidenció falta de articulación y control en materiales de ferretería, brigadas y primeros auxilios.
9. Se observó la falta de procedimiento para el manejo de parqueaderos, adicionalmente la base de datos que maneja el profesional universitario, se encuentra desactualizada.
10. No se evidenció, que la entidad cuente con las pólizas de seguros por montos adecuados para cubrir los riesgos inherentes al manejo de los inventarios manejados en almacén, incluyendo las fianzas del personal que intervienen en su manejo, si bien se solicitó al profesional universitario, esta no fue allegada, por lo tanto, se recomienda si no se cuenta con esta, evaluar la posibilidad de la adquisición de la misma.
11. Se recomienda, elaborar un Manual o Procedimiento para el manejo adecuado de inventarios, elementos de aseo y cafetería, papelería y demás adquisiciones de suministros de materiales que realice la Supersolidaria.
12. Teniendo en cuenta los criterios de auditoria definidos, no fue posible evidenciar, que exista una planeación, desarrollo y ejecución de los inventarios físicos, por lo tanto, se recomienda que dentro del manual o procedimiento que se elabore, se establezca una adecuada planeación (periodicidad y metodología) para la ejecución inventarios físicos de todos los elementos que adquiera y tenga la entidad.
13. De igual manera, se observó que no se cuenta con una adecuada segregación de funciones existentes en cuanto al registro, su custodia, compra recepción y despacho de bienes, suministros e insumos en inventarios, pues dentro de las obligaciones del contratista no se establece la responsabilidad frente a estas actividades puntualmente, al igual que con el Profesional Universitario, si bien es el responsable, en el manual de funciones no se especifica puntualmente, las actividades de custodia, recepción y despacho. Por lo anterior esta oficina

recomienda, revisar las obligaciones del contratista y las funciones del profesional y evaluar la inclusión de estas actividades.

14. Durante el desarrollo de la auditoría se observó que no existe una determinación y control de inventarios dañados, obsoletos, si bien se tiene unos elementos clasificados como RESPEL, estos no están clasificados y controlados y corresponden a residuos peligrosos. Por lo tanto, se recomienda realizar la revisión de absolutamente todos los bienes, suministro e insumos que tiene la entidad y determinar cuales se encuentran dañados y obsoletos, y de esta manera proceder a darlos de baja.

Teniendo en cuenta, las situaciones evidenciadas en el presente informe y toda vez que alguna de ellas van en contravía de lo señalado en el manual de funciones de la entidad, se recomienda analizar la viabilidad sobre la remisión de lo observado por esta oficina, a la oficina de control interno disciplinario para efectos de que se realicen las indagaciones e investigaciones a que haya lugar, de acuerdo a sus competencias.

Se recomienda tener en cuenta cada una de las observaciones y recomendaciones incluidas en el presente informe para que se establezca el plan de mejoramiento correspondiente de conformidad con el formato que anexa al memorando remitido del presente informe.

Cordialmente,

(Original firmado)

MABEL ASTRID NEIRA YEPES
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Ana Niño y Rocío Yanquen