SAE
Sociedad de Activos Especiales S.A.S.

GOBIERNO DE COLOMBIA

MINHACIENDA

MEMORANDO CI2018-025588

Bogotá, 19 de diciembre de 2018

PARA: **Dra. Maria Virginia Torres de Cristancho**
Presidente de SAE

DE: **María del Pilar Mayor Varela**

ASUNTO: **Informe Ejecutivo de la Auditoría de Gestión de Administración de Bienes de Funcionamiento**

Respetada Doctora cordial saludo,

El presente documento contiene los resultados de la Auditoria de Auditoría de Gestión de Administración de Bienes de Funcionamiento, del periodo comprendido de enero a septiembre de 2018, esto con el fin de dar cumplimiento al plan anual de auditoría del año 2018 aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

El resultado de la auditoría realizada por esta oficina, se identificaron cuatro (4) oportunidades de mejora y una (1) observación, donde cuentan con los riesgos y su valoración de impacto y probabilidad, recomendaciones propuestas por la oficina, para que con esta información los responsables del proceso definan o reevalúen las actividades para mitigar los riesgos que afectan el cumplimiento de los objetivos de la entidad. Nuestras actividades fueron realizadas de acuerdo con las normas de auditoria generalmente aceptadas; normas internacionales de auditoría y de acuerdo con el procedimiento para ejecutar auditorías internas del Macroproceso de evaluación y control de la Arquitectura de la SAE.

Los resultados evidenciados fueron previamente comunicados en el trascurso de la Auditoria a los colaboradores y así mismo a través de ellos fueron informados los dueños del proceso, como también debatidas y aceptadas en la reunión de cierre el día treinta (30) de noviembre de 2018 y remitido el informe final el día 10 de diciembre de 2018.

Cordialmente,

Maria del Pilar Mayor Varela
Jefe de la Oficina de Control Interno

Aprobó: Maria del Pilar Mayor V.
Elaboró: Carolina Palacios CPL

INFORME DE AUDITORIA

1. OBJETIVO

- ✓ Verificar la administración de todos los bienes devolutivos y de consumo que requiere la Sociedad de Activos Especiales para su normal funcionamiento y su debido registro contable.
- ✓ Verificar la asignación de los bienes devolutivos y/o elementos de consumo a los funcionarios para la adecuada ejecución de sus funciones.
- ✓ Revisar la eficiencia de las solicitudes que se generan para la prestación del servicio de transporte.
- ✓ Revisar la efectividad de las pólizas de seguros ante un siniestro ocurrido a los funcionarios de SAE y a los bienes propios del FRISCO.
- ✓ Verificar los incidentes asociados a la planta física de la Sociedad de Activos Especiales.
- ✓ Revisar indicadores del área y su ejecución
- ✓ Revisar solicitudes, quejas, recursos y derechos de petición del área aplicados al proceso, aplicativo ZEUS.
- ✓ Evaluar los riesgos, controles y acciones identificadas por las áreas y dentro de la Matriz de Riesgos Institucional, que afectan el cumplimiento de los procesos y procedimientos incluidos dentro de la presente auditoria, de acuerdo con el modelo de las 3 líneas de defensa.

2. ALCANCE

El alcance que se va a tener en cuenta en la auditoria es a corte del 30 de septiembre de 2018:

3. METODOLOGIA

Dando cumplimiento al Plan Anual de Auditoría vigencia 2018 aprobado por el Comité institucional de Control Interno y el rol de la Oficina de Control Interno en función de la actividad independiente y objetiva de evaluación y seguimiento que contribuye de manera efectiva al mejoramiento continuo de los procesos de Administración del Riesgo, Control y Gestión de la Entidad, se procedió a realizar la auditoría de gestión de administración de bienes de funcionamiento.

Se presentó el plan de auditoria a los auditados mediante memorando No. CI2018-023892 del 1 de noviembre de 2018 y se llevó a cabo reunión de apertura el día 13 de noviembre de 2018 con el líder del proceso y la coordinadora responsable del proceso, donde se informó el desarrollo y metodología de trabajo.

Mediante correos electrónicos los días 6, 9,19 y 20 de noviembre de 2018, se solicitó información a las áreas para revisión inicial y posterior aclaración en entrevista.

Se realizó trabajo In situ con el grupo de trabajo del área administrativa los días 16,19, 20 y 21 de noviembre de 2018 y el día 22 de noviembre de 2018 nos entrevistamos con el área contable.

Se realizo verificación aleatoria del inventario de Activos fijos y de los activos catalogados "Gasto Controlado".

4. CRITERIOS Y FUENTES.

- ✓ P-AB1-063 Versión 3 de 01/03/2018 Procedimiento para la administración de bienes devolutivos y elementos de consumo,
- ✓ P-AB1-064 Versión 2 del 17/10/2017 Procedimiento Asignación de bienes de Consumo y elementos devolutivos a funcionarios.

- ✓ P-AB1-072 Versión 1 del 10/06/2015 Procedimiento de prestación del servicio de transporte,
- ✓ P-AB1-077 Versión 2 del 30/01/2018 Procedimiento de reclamaciones de siniestros,
- ✓ P-AB1-078 Versión 2 del 31/10/2018 Procedimiento de mantenimiento de planta física,
- ✓ Instructivo N-AB1-060 Versión 1- 01/12/2017 "Actualización de Pólizas"
- ✓ Memorando InternoCI2015-00615 del 09 de marzo de 2015
- ✓ Resolución No 351 del 24 de septiembre de 2015.
- ✓ Conciliaciones de Inventario de Activos Fijos
- ✓ Estados Financieros a corte 30 de septiembre de 2018.

5. DESARROLLO

➢ **Bienes activos fijos:** De acuerdo con el inventario de activos fijos y activos -Gasto controlado la entidad cuenta con 2.538 por valor de $2.030.254.747 (valor de compra) clasificados así:

Descripción	Cantidad	Valor	Revisión
Activos Fijos de SAE	834	$ 842,388,922	62
Activos Fijos de FRISCO	948	$ 1,046,890,895	63
Activos -Gastos Controlado	756	$ 140,974,930	62
Total	**2538**	**$ 2,030,254,747**	**187**

Fuente: Base entregada por el área Administrativa

De acuerdo a la muestra aleatoria de 187 Activos, se observó lo siguiente:

• Activos fijos sin plaqueta.

• Los activos fijos asignados en la base (de administrativa) no corresponde a la persona que lo tiene en uso.

• Activos Fijos que no están en el área asignada.

• Realizaron salida y entrega de 8 descansa pies por garantía del producto con la plaqueta asignada y no reportada al área encargada del inventario.

• No se reporte la compra de 86 descansa pies al área encargada del inventario catalogado -Gasto controlado.

• Se realizó traslado e ingreso de los siguientes activos fijo sin informar al área responsable del Inventario. Este incumplimiento está a cargo de Oficina de Gestión de la Información

• No se realiza la actualización del personal que se trasladó de área.

• Al indagar con los colabores de la organización, de la entrega de su elemento de trabajo e informaron que en ningún momento les realizaron dicha entrega.

• En una verificación aleatoria del personal que se encuentra registrado en la base del Grupo Administrativa frente a la base del grupo de Talento humano se identificó que:

* Trece (13) Personas que fueron retiradas de la entidad cuentan con activos fijos.

Conciliaciones: Al realizar verificación de los saldos de la conciliación entregadas por el área Auditada-Administrativa, frente a la base del inventario de administrativa y saldos en los Estados Financieros se evidenció la diferencia de $11.012.493 en las siguientes cuentas contables:

No. Cta contable	Descripción	Balance	Conciliación	Diferencia
165590	Maquinaria y Equipo	244,291,555.00	$ 244,291,555	
166501	Muebles y Enseres	206,390,096.00	$ 207,164,485	$ (774,389)
167001	Equipo de Computo	78,315,137.00	$ 80,576,136.92	$ (2,260,999.92)
167002	Equipo de Comunicación	286,363,429.00	$ 294,340,534	$ (7,977,105.00)
TOTAL		815,360,217.00	$ 826,372,711	-11,012,493.92

Fuente: Balance General de SAE

- **Bienes de consumo:** Al realiza la revisión con el grupo de trabajo responsable de la ejecución del procedimiento P-AB1-064 Versión 2 del 17/10/2017 se observó que la caracterización no se encuentra acorde a las actividades que realiza la dependencia.

Al indagar sobre el inventario de consumo, se evidenció que el área encargada no cuenta con un control específico para determinar la cantidad y elemento disponible. Los elementos de consumo se llevan de acuerdo a las solicitudes realizadas por las áreas. Al practicar la visita In Situ, se observó que en el almacén existe un inventario de consumo que no se encuentra inventariado y controlado.

- **Servicios de transporte:** Se realizo la verificación del procedimiento P-AB1-072 Versión 1 del 10/06/2015, se evidenció en la actividad No.1 que el correo que se encuentra descrito no corresponde donde solicitan el servicio.

- **Pólizas:** Una vez revisado el instructivo que se encuentra publicado en la arquitectura de SAE catalogado "Actualización de Pólizas N-AB1-060 Versión 1- 01/12/2017, se observa que el informe que tiene que remitir al corredor de pólizas es cada tres meses mas no cada dos meses como se encuentra descrito en el instructivo.

Adicionalmente de acuerdo con la información remitida al corredor de seguros la realizan de acuerdo a la información que remite las áreas de la cantidad, se evidencia incumplimiento a la directriz de Presidencia de SAE remitida a las áreas mediante comunicado el día 09 de marzo de 2015 con radicado CI2015-00615, que indica la responsabilidad del Grupo Interno de Trabajo de Aseguramiento de la Información de "...Generar los consolidados, informes y reportes del aplicativo Matrix, siendo el único canal emisor de información oficial" y se ratifica dicha función en el literal 19 Articulo 2 de la Resolución No 351 del 24 de septiembre de 2015.

- **Siniestros:** Se realizo la verificación del procedimiento P-AB1-077 Versión 2 del 30/01/2018, con la persona asignada y se observó que, las actividades se están realizando acorde con las actividades que realizan el área. La entidad del 1 de enero al 30 septiembre de 2018 a tramitado veinticuatro (24) Siniestros

- **Planta Física:** Se realizó la verificación pertinente al procedimiento P-AB1-078 Versión 2 del 31/10/2018 observando que la caracterización se encuentra acorde con lo que realiza el área, pero en la actividad No.15 se recomienda que realizar una modificación en el campo de "Registro", en cuanto a registrar los códigos de los formatos y en la actividad No.16 se tiene que verificar el "punto de control" que dejaron.

- **Indicadores:** Los indicadores con que cuenta el área administrativa son seis (6), realizando la verificación se evidencio que los seis indicadores se encuentran en un cumplimiento al 100% de ejecución como se puede observar continuación

- **Riesgos:** Se revisó con los colaboradores el mapa de riesgos de su área donde cuentan con tres (3) riesgos soportadas con cinco (5) causas. Revisando los riesgos hay uno con valoración inherente extrema. El área nos informa que han trabajado en la modificación de los riesgos tal como lo solicito la Oficina de Planeación.

- **Aplicativo ZEUS:** En la revisión al aplicativo Zeus a la técnica responsable de realizar toda la tramitología pertinente al aplicativo, se evidenció que el área Administrativa no cuenta con reportes pendientes de tramitar, pero al revisar el flujo de cierre de las facturas que recibe el área administrativa a la fecha se encuentra muchas solicitudes de meses de abril en adelante abiertas, debido a que el área que debe termina el flujo debe ser tesorería.

- **Oportunidades de Mejora/Observaciones:**

No.	DESCRIPCIÓN DE LA OPORTUNIDAD DE MEJORA	RECOMENDACIÓN
OM1	**PROCEDIMIENTOS ACTUALIZADOS:** En el desarrollo de la auditoria, se evidenciaron diferencias entre las actividades desarrolladas en el día a día por el grupo de administrativa y las actividades documentadas en los procedimientos relacionados con el proceso Administración de Bienes de Funcionamiento. Los procedimientos a revisar son: * Procedimiento P-AB1-063 Versión 3 de 01/03/2018-Bienes Activos Fijos. * Procedimiento P-AB1-064 Versión 2 del 17/10/2017 -Bienes de Consumo * Procedimiento P-AB1-072 Versión 1 del 10/06/2015 - Servicios de Transporte * Procedimiento P-AB1-077 Versión 2 del 30/01/2018 - Reclamación de Siniestros * Instructivo N-AB1-060 Versión 1 del 04/12/2017- Actualización de Pólizas. * Procedimiento P-AB1-077 Versión 2 del 30/01/2018- Reclamación de Siniestros * Procedimiento P-AAB1-078 Versión 2 31/10/2018- Procedimiento de Mantenimiento de Planta Física.	**Riesgo Moderado:** Puede ocurrir que los procesos no estén debidamente documentados, o que los documentos se encuentren desactualizados. **Recomendación:** Revisar de maneja conjunta con la Oficina Asesora de Planeación los procedimientos actuales, para actualizar la información de acuerdo a la realidad del negocio.

OM2	**INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS Y GASTO CONTROLADO** En la revisión aleatoria de 187 activos fijos se observó que no cumple con lo siguiente: • Ochenta y seis (86) Activos fijos sin plaqueta. • Casi un 50% de los activos fijos asignados en la base (Grupo Administrativo) no corresponde a la persona que lo tiene en uso. • Casi un 20% de los Activos Fijos que no están en el área asignada. • Realizaron salidas y entregas de 8 descansa pies por garantía del producto con la plaqueta asignada y no reportada al área encargada del inventario. • No se reportó la compra de 86 descansa pies al área encargada del inventario catalogado -Gasto controlado. • Se realizó traslado e ingreso de cinco (5) activos fijos sin informar al área responsable del Inventario. • No se pudo identificar activos fijos que se encuentran en el sótano No.2 • No se realizó la actualización del personal que se trasladó de área. • Al indagar con los colabores de la organización, frente a la entrega de sus elementos de trabajo, informaron que no había realizada y el Grupo Administrativo no contaba con el soporte. • Se evidenció que trece (13) funcionarios que ya no se encuentran vinculados a la entidad, todavía cuentan con activos asignados y el pago de su liquidación ya fue tramitado satisfactoriamente.	**Riesgo O.C.I:** Puede ocurrir que el inventario de Activos fijos no se encuentre actualizado. *Este riesgo no se encuentra incluido dentro de la Matriz de Riesgos de la Entidad y se pone a consideración de los auditados para su revisión y evaluación. **Recomendación:** Realizar una verificación a nivel general del inventario de los activos fijos, donde se identifique el personal responsable de cada elemento, como también realizar una modificación del procedimiento que incluya la notificación al área administrativa de los retiros de personal, traslados de activos fijos. Adicionalmente, los activos que salieron con Plaqueta por garantía y cuya plaqueta no retorno a la entidad, se sugiere contar con un soporte que evidencie la anulación de estos elementos informando la causa.
OM3	**INVENTARIO DE ACTIVOS DE CONSUMO** Al indagar sobre el inventario de consumo, se evidenció que el área encargada no cuenta con un control específico para determinar la cantidad y elemento disponible. Los elementos de consumo se llevan de acuerdo a las solicitudes realizadas por las áreas. Al practicar la visita In Situ, se observó que en el almacén existe un inventario de consumo que no se encuentra inventariado.	**Riesgo O.C.I:** Puede ocurrir que no se conozca el inventario de consumo disponible con que cuenta la entidad. * Este riesgo no se encuentra incluido dentro de la Matriz de Riesgos de la Entidad y se pone a consideración de los auditados para su revisión y evaluación. Recomendación: Contar con un control por sistema o por hoja de cálculo del inventario de consumo que se tiene en el almacén e incluirlo como punto de control en el procedimiento.

<table>
<tr>
<td>OM4</td>
<td>

INFORMACIÓN DE LOS ACTIVOS DEL FRISCO A LA ASEGURADORA:

De acuerdo al instructivo "Actualización de Pólizas" código N-AB1-060 versión 1- 01/12/2017, se observa que la entidad remite un informe al corredor de pólizas cada tres meses, donde se reportan los bienes Activos del FRISCO, especificando la cantidad y valor; esta información es suministrada por las áreas misionales.

Conforme a lo anterior, se evidencia incumplimiento a la directriz de Presidencia de SAE remitida a las áreas mediante comunicado el día 09 de marzo de 2015 con radicado CI2015-00615, que indica la responsabilidad del Grupo Interno de Trabajo de Aseguramiento de la Información de "...Generar los consolidados, informes y reportes del aplicativo Matrix, siendo el único canal emisor de información oficial" y se ratifica dicha función en el literal 19 Articulo 2 de la Resolución No 351 del 24 de septiembre de 2015.

</td>
<td>

Riesgo Moderado: Puede ocurrir que los procesos no estén debidamente documentados, o que los documentos se encuentren desactualizados.

O.C.I: Puede ocurrir que se presente incumplimiento normativo.

* Este riesgo no se encuentra incluido dentro de la Matriz de Riesgos de la Entidad y se pone a consideración de los auditados para su revisión y evaluación.

Recomendación: Realizar mesas de trabajo con los líderes de las áreas y con el GIT de Aseguramiento de la Información para garantizar el cumplimiento de las directrices dadas por la Presidencia de SAE y así mismo, realizar la modificación del instructivo.

</td>
</tr>
<tr>
<td>OB1</td>
<td>

DIFERENCIAS ENTRE CONCILIACIONES (ACTIVOS FIJOS) FRENTE SALDOS ESTADOS FINANCIEROS

Al realizar verificación de los saldos de la conciliación frente a la base del inventario del grupo administrativo y saldos en los Estados Financieros a corte 30 de septiembre de 2018, se evidenció la siguiente diferencia:

Activos fijos SAE		
Valor Contable	Valor Conciliación	Valor base Administrativa
815,360,217.00	$ 826,372,712	$ 826,372,712

Fuente: Balance General, Conciliaciones y Base del Inventario SAE(Administrativa)

Diferencia:

No. Cta contable	Descripción	Balance	Conciliación	Diferencia
165590	Maquinaria y Equipo	244,291,555.00	$ 244,291,555	
166501	Muebles y Enseres	206,390,096.00	$ 207,164,485	$ (774,389)
167001	Equipo de Computo	78,315,137.00	$ 80,576,136.92	$ (2,260,999.92)
167002	Equipo de Comunicación	286,363,429.00	$ 294,340,534	$ (7,977,105.00)
TOTAL		815,360,217.00	$ 826,372,711	-11,012,493.92

Fuente: Balance General, Conciliaciones

</td>
<td>

Riesgo Alta y Moderada: Se podría reportar información financiera inexacta tanto de SAE como de los activos del FRISCO.

Recomendación: Verificar las diferencias presentadas entre las áreas intervinientes, para unificar los valores registrados en cada documento.

</td>
</tr>
</table>

➢ **CONCLUSIONES**

En el transcurso de la Auditoria se evaluaron ochos (8) procedimientos donde se evidenció que los procedimientos necesitan actualización de acuerdo con las actividades que se realizan día a día y que sean separados por temas.

Adicionalmente, es importante esclarecer el responsable de transmitir la información del inventario del Frisco al corredor de pólizas, ya que se están incumpliendo las directrices impartidas por la Presidencia de la Entidad.

Conforme al resultado del seguimiento y evaluación adelantado por parte de esta Oficina, se les solicitó a los dueños de proceso diligenciar los formatos de acciones correctivas, preventivas y de mejora código F-EC1-177 con las actividades, responsables y fechas para subsanar las situaciones identificadas.

Las revisiones, seguimientos y evaluaciones realizados por la Oficina de Control Interno generan recomendaciones orientadas al mejoramiento continuo de la entidad.

Cordialmente,

María del Pilar Mayor Varela

Jefe Oficina de Control Interno

APROBÓ: Maria del Pilar Mayor V
ELABORÓ: Carolina Palacios