

Bogotá, D.C., 16-01-2024

MEMORANDO INTERNO
IPSE-20241200002383



PARA: PAOLA MARGARITA TORRES MUÑOZ
Coordinadora Grupo Administración Bienes y Servicios

DE: JEFE GRUPO CONTROL INTERNO

ASUNTO: Informe Preliminar Auditoría Bienes Devolutivos y de Consumo

Una vez culminado el proceso de análisis de información y pruebas efectuadas en desarrollo de la auditoría del asunto, enviamos el informe preliminar, con las observaciones resultantes, ante el cual podrán ejercer el derecho de contradicción que le asiste a más tardar el 23 de enero de 2024, si al término de éste plazo no hemos recibido respuesta de ustedes con el fin de desvirtuar las observaciones plasmadas en este informe, este informe preliminar tomará el carácter de definitivo y las observaciones tomarán el carácter de Hallazgos, ante los cuales se deberá elaborar un Plan de Mejoramiento en el Formato IPSE-AUF08 y para la presentación de este plan tendrán como plazo final el día 30 de enero de 2024.

Cordialmente,

SAUL ALBERTO ROMERO PIÑEROS
Coordinador Grupo de Control Interno

Bogotá, D.C., 16-01-2024

MEMORANDO INTERNO
IPSE-20241200002383



INSTITUTO DE PLANIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE SOLUCIONES
ENERGÉTICAS PARA LAS ZONAS NO INTERCONECTADAS - IPSE

GRUPO CONTROL INTERNO

INFORME PRELIMINAR
AUDITORIA BIENES DEVOLUTIVOS Y CONSUMIBLES

Bogotá D.C, diciembre de 2023

Bogotá, D.C., 16-01-2024

MEMORANDO INTERNO
IPSE-20241200002383



TABLA DE CONTENIDO

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO A AUDITAR.....	4
2. OBJETIVOS DE AUDITORIA.....	5
2.1. OBJETIVO GENERAL.....	5
2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	5
3. ALCANCE DE AUDITORIA.....	6
4. MARCO NORMATIVO NORMATIVA SOPORTE DE AUDITORIA.....	6
5. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN.....	8
5.1. REPORTE DE LOS ACTIVOS FIJOS HURTADOS O PERDIDOS.....	8
5.2. EVALUAR EL PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES EN SERVICIO EN LAS DEPENDENCIAS Y EL DEPÓSITO EN LA BODEGA.....	19
5.2.1. ELEMENTOS DE CONSUMO.....	20
5.2.1.1. ELEMENTOS DE CAFETERÍA Y ASEO.....	21
5.2.1.2. ELEMENTOS DE PAPELERÍA.....	23
5.2.2. BIENES DEVOLUTIVOS.....	29
5.2.2.1. BIENES DEVOLUTIVOS EN CUSTODIA DEL ALMACÉN DEL IPSE.....	29
5.2.2.2. BIENES DEVOLUTIVOS BAJO CUSTODIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	30
5.2.2.3. PRÉSTAMO, REINTEGRO Y ASIGNACIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS.....	37
5.2.2.4. REGISTROS Y SOPORTES REQUERIDOS EN LAS OPERACIONES DE BIENES DEVOLUTIVOS.....	38
5.2.2.5. RESPONSABILIDAD, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES A CARGO DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DEL IPSE.....	38
5.2.2.6. INVENTARIO BIENES DEVOLUTIVOS.....	39

Bogotá, D.C., 16-01-2024

MEMORANDO INTERNO IPSE-20241200002383



6. OBSERVACIONES.....	39
Observación 01.....	39
Observación 02.....	39
Observación 03.....	40

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO A AUDITAR

El IPSE en aras de garantizar el cumplimiento de su finalidad, constantemente se encuentra en la adquisición de activos fijos y elementos de consumo.

Por tal razón, la gestión de los activos fijos recae en todos los servidores públicos de la Entidad, quienes están en la obligación de recibir, cuidar, mantener, asegurar y entregar los bienes en desarrollo de sus funciones y alcanzar la misionalidad para la cual fue creada el Instituto.

En la actualidad, el grupo de administración de bienes y servicios-GABYS- al interior de la Entidad es quien lidera este proceso encargado de ejecutar los controles legales y administrativos como la codificación, clasificación y fijación de responsabilidades que tienen los servidores públicos en ésta administración de activos y elementos consumibles.

Entendiendo los bienes devolutivos como “(...) *aquellos elementos que no se consumen con su primer uso, aunque con el tiempo, por razones de la naturaleza o uso de los mismos se deterioran. Están sujetos a depreciación y es exigible su devolución*”¹ así mismo, los bienes de consumo se entienden como “ (...) *elementos que se consumen con el primer uso de ellos o los que por uso frecuente generan un desgaste acelerado y por lo tanto no ameritan clasificarlos como devolutivos. También los que al aplicarlos a otros se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante constitutiva de otros*”².

¹ Procedimiento bienes devolutivos versión 5 IPSE-IN-P02

² Procedimiento administración de bienes de consumo versión 5 IPSE –IN-P03

Bogotá, D.C., 16-01-2024

MEMORANDO INTERNO IPSE-20241200002383



Dada la importancia sobre la administración de estos bienes que tienen al interior del IPSE. El grupo de control Interno con fundamento en las facultades otorgadas por el artículo 267 de la Constitución Política, la Ley 87 de 1993, y en cumplimiento de lo estipulado en el Decreto 648 de 2017, en lo concerniente a la evaluación y seguimiento y el Plan Anual de Auditoría vigencia 2023, a continuación, presenta el programa de Auditoría a Bienes Devolutivos y Bienes Consumibles.

2. OBJETIVOS DE AUDITORIA

2.1. OBJETIVO GENERAL

Evaluar y verificar el cumplimiento de los procedimientos de bienes devolutivos IPSE –IN-P02 y administración de bienes de consumo IPSE –IN-P03, enmarcados en la normatividad y las actividades de manejo como son: recepción, almacenamiento, ingreso, suministro, bajas, protección, traslado, salidas registros e inventarios físicos.

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

2.1. Verificar el cumplimiento de los documentos estandarizados en el Sistema de Gestión Integrado –SGI-, como caracterizaciones, manuales, instructivos, procedimientos, y formatos que reflejen la eficacia y eficiencia en el manejo de los Bienes devolutivos y de consumo.

2.2. Verificar si existe un reporte de los activos fijos hurtados o perdidos y las acciones emprendidas.

2.3 Verificar la correcta recepción, registro, ingreso, almacenamiento, suministro baja e inventario físico de los bienes devolutivos y consumibles del IPSE.

2.4. Evaluar el procedimiento de inventario físico de los bienes en servicio en las dependencias y el depósito en la bodega.

2.5. Comprobar los registros y soportes requeridos en las operaciones de bienes y

Bogotá, D.C., 16-01-2024

MEMORANDO INTERNO IPSE-20241200002383



consumibles.

2.6. Revisar el procedimiento para retirar tanto física como de los registros contables (baja de bienes), los bienes de propiedad del Instituto que no son requeridos para su servicio.

2.7. Revisar la responsabilidad, manejo y control de los bienes a cargo de funcionarios y contratistas del IPSE.

2.8. Comprobar el suministro de información sobre el estado, la ubicación y el responsable de los bienes devolutivos de propiedad del IPSE.

3. ALCANCE DE AUDITORIA

Esta auditoría abarcará el periodo transcurrido de la vigencia 2023.

4. MARCO NORMATIVO NORMATIVA SOPORTE DE AUDITORIA

1.1.1. Manual de Políticas Contables del IPSE

1.1.2. **Ley 42 de 1993**, sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen, en lo tocante a la naturaleza y responsabilidad sobre los bienes fiscales.

1.1.3. **Ley 87 de 1993**, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones, en lo que se refiere al control de los bienes del Estado

1.1.4. **Decreto 257 del 28 de enero de 2004**, “*Por el cual se modifica la estructura del Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas IPSE*”. Artículo 13 funciones de la Secretaria General.

1.1.5. **Resolución interna No. 2022131300003835 del 23 de noviembre de 2022**, “*Por la cual se establecen, los grupos internos de trabajo en la Secretaria General del Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas no Interconectadas –IPSE-*”. Numeral 3 “*Asegurar el mantenimiento,*

Bogotá, D.C., 16-01-2024

MEMORANDO INTERNO
IPSE-20241200002383



conservación y custodia de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, así como la constitución de las pólizas de seguros que garanticen su protección” Numeral 24 “Programar y adelantar visitas de verificación permanente en las sedes de la Entidad, con el fin de detectar y establecer el estado de conservación y/o funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles de propiedad o al servicio de la Entidad, salvo aquellos que estén asignados a otra dependencia por su especificidad técnica”.

1.1.6. **Decreto 1598 del 17 de mayo de 2011**, por el cual se modifica el artículo 15 del Decreto 1737 de 1998. Artículo 15. Se podrán asignar teléfonos celulares con cargo a los recursos del Tesoro Público.

1.1.7 **Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015**, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional. Sección 2 de la Enajenación de Bienes del Estado.

1.1.8. **Resolución 20221300001565 del 13 mayo de 2022** “Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas no Interconectadas-IPSE, modifica la Resolución No. 20161000035015 del 15 de noviembre de 2016, relacionada con el Comité de Activos”.

1.1.9. **El Artículo 38 numerales 22 y 23 de la Ley 1952 de 2019**, contempla como deber de todo servidor público vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente de conformidad con los fines a que han sido destinados, así como responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

1.1.10. Procedimiento de Bienes Devolutivos IPSE –IN-P02 contempla el cómo preservar, custodiar y salvaguardar los BIENES DEVOLUTIVOS de la entidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

1.1.11. Procedimiento Administración de bienes de consumo IPSE –IN-P03,

Bogotá, D.C., 16-01-2024

MEMORANDO INTERNO IPSE-20241200002383



contempla el preservar, custodiar y salvaguardar los BIENES DE CONSUMO de la entidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

1.1.12. Mapas de riesgos del proceso.

1.1.13. Demás normatividad, instructivos y procedimientos que intervengan en el desarrollo de esta auditoría.

5. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

5.1. REPORTE DE LOS ACTIVOS FIJOS HURTADOS O PERDIDOS

Durante el proceso de auditoría, se informa a través de correo electrónico de fecha de 04 de diciembre de 2023 por parte de Roberto Carlos Cortes Arévalo profesional especializado del área de bienes y servicios que *“Aclarando que a la fecha nos encontramos realizando el inventario general de la entidad 2023, hasta el momento no hemos identificado bienes perdidos y tampoco se nos ha informado de alguna pérdida en esta vigencia”*.

Es decir, que para la fecha en comento no se tiene conocimiento por parte del proceso auditado la pérdida o hurto de bienes para la vigencia 2023.

5.2. RECEPCIÓN, REGISTRO, INGRESO, ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO BAJA E INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES DEVOLUTIVOS Y CONSUMIBLES DEL IPSE

Para el análisis de estas actividades la auditoría verificó la ejecución del procedimiento *IPSE-IN-P02 Bienes Devolutivos*, a través de una entrevista realizada por parte del Grupo de Control Interno a los responsables del procedimiento y así lograr establecer el funcionamiento de los controles en el marco de este procedimiento.

Tabla 01. Información solicitada y recibida procedimiento Bienes Devolutivos

Bogotá, D.C., 16-01-2024

MEMORANDO INTERNO
IPSE-20241200002383



Item	Información solicitada	Respuesta	Cumple	
			Si	No
INGRESO BIENES DEVOLUTIVOS				
1	Recibir el bien adquirido a través de contrato, Orden de Compra y/o mediante compra por caja menor de proceso de Gestión de Infraestructura.	Esta auditoría observa que los bienes fueron recibidos por parte del encargado del almacén con las facturas respectivas a través de contrato, orden de compra o por compra de caja menor.	X	
2	Verificar que los documentos fuente correspondan a la solicitud de ingreso de bienes adquiridos a través de Caja Menor, contrato y/o orden de compra de CCE.	El responsable de almacén verifica que los elementos a ingresar a corresponda a lo descrito en el memorando de solicitud de ingreso al almacén. 	X	
3	Registrar como devolutivo la información en el sistema financiero para emitir el comprobante de transacción.	La auditoría verifica que el responsable de almacén registra en el sistema el comprobante de ingreso. 	X	

Bogotá, D.C., 16-01-2024

MEMORANDO INTERNO IPSE-20241200002383

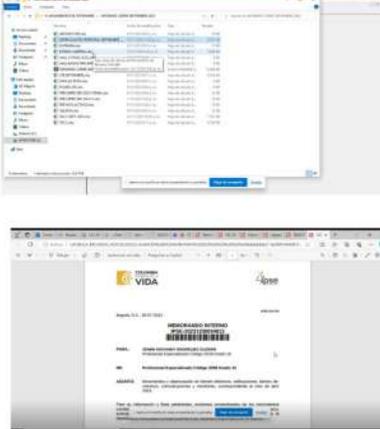


Item	Información solicitada	Respuesta	Cumple	
			Si	No
INGRESO BIENES DEVOLUTIVOS			Si	No
				
4	Imprimir dos (02) copias del comprobante.	Esta actividad no se ejecuta con el software SICOF de la empresa Ada.		X
5	Verificar el contenido de las comprobantes impresos y firmarlos.	El responsable de almacén verificar el contenido de los comprobantes de ingreso. 	X	
6	Entregar una copia para trámite de pago a la parte interesada y la otra se anexa a la cuenta mensual a Financiera.	Se entrega copia al supervisor	X	
7	Realizar el cierre mensual en el sistema financiero y remitirlo a Financiera IPSE-DO-F25 Formato memorando interno.	Se realiza cierre mensual en el sistema financiera y se remite por medio del memorando interno IPSE –DO –F25	X	

Bogotá, D.C., 16-01-2024

MEMORANDO INTERNO
IPSE-20241200002383



Item	Información solicitada	Respuesta	Cumple	
			Si	No
INGRESO BIENES DEVOLUTIVOS			Si	No
				
8	<p>Informar al intermediario de seguros de la adquisición de elementos devolutivos para su incorporación en la póliza de seguros de la entidad IPSE DO F26</p>	<p>La coordinadora de grupo de administración de bienes y servicios de GABYS solicita mediante memorando al profesional especializado Código 2028 Grado 15, la inclusión en la póliza de seguros de los bienes devolutivos registrados en el SICOF del mes respectivo.</p> 	X	
9	Control de inventario	Al realizar el cierre se genera un archivo		X

Bogotá, D.C., 16-01-2024

MEMORANDO INTERNO
IPSE-20241200002383



Item	Información solicitada	Respuesta	Cumple	
			Si	No
INGRESO BIENES DEVOLUTIVOS				
	general Kardex SIF	<p>en el que se relaciona todos los bienes devolutivos con los cuales cuenta el IPSE.</p> <p>Dicho archivo se denomina Listado Total de Bienes –LTB- correspondiente a cada mes.</p> 		
SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS EN DEPOSITO				
1	Recibir solicitud debidamente diligenciada salida almacén del bien devolutivo. IPSE-IN-F06 Formato de solicitud ingreso y egreso almacén.	Los funcionarios a través del formato movimientos de almacén pueden realizar la solicitud de reintegro, préstamo y asignación de bienes devolutivos.		x

Bogotá, D.C., 16-01-2024

MEMORANDO INTERNO
IPSE-20241200002383

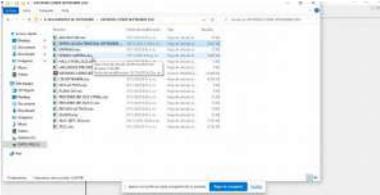


Item	Información solicitada	Respuesta	Cumple	
			Si	No
INGRESO BIENES DEVOLUTIVOS			Si	No
				
2	<p>Verificar la solicitud de salida (Formato ingreso y salida) que esté debidamente diligenciada, para su trámite de lo contrario se devuelve para su corrección. IPSE-IN-F06 Formato de solicitud ingreso y salida almacén.</p>	<p>Se verifica el debido diligenciamiento del formato movimientos de almacenamiento.</p>		X
3	<p>Elaborar el respectivo comprobante de transacción de salida almacén. Comprobante de la transacción.</p>	<p>Se elabora el comprobante de salida del bien devolutivo.</p> 	X	
4	Imprimir (2) copias	Esta actividad es reemplazada por el		X

Bogotá, D.C., 16-01-2024

**MEMORANDO INTERNO
IPSE-20241200002383**



Item	Información solicitada	Respuesta	Cumple	
			Si	No
INGRESO BIENES DEVOLUTIVOS			Si	No
	del comprobante, una para cuenta mensual, una para la parte interesada.	envío del comprobante a través del software ORFEO.		
5	Realizar cierre mensual para remitirlo al proceso Gestión financiera. IPSE-DO-F25 Memorando Interno Resumen de movimientos y depreciaciones.	Se realiza cierre mensual en el sistema financiera y se remite por medio del memorando interno IPSE –DO –F25  	X	

Así mismo se realizó la verificación del procedimiento IPSE-IN-P03 *procedimiento administración bienes de consumo* a través de entrevista con los responsables del proceso de almacén.

Tabla 02. Información solicitada y recibida procedimiento Bienes Consumibles

Bogotá, D.C., 16-01-2024

MEMORANDO INTERNO
IPSE-20241200002383



Ítem	Información solicitada	Respuesta	Cumple	
			Si	No
ADMINISTRACION BIENES DE CONSUMO				
1	<p>Recibir el bien adquirido a través de Contrato, Orden de Compra de CCE y/o mediante compra por caja menor del proceso Gestión de Infraestructura.</p> <p><i>Contrato y/o orden de compra</i></p>	<p>Esta auditoría observa que los elementos de consumo fueron recibidos por parte del encargado del almacén con las facturas respectivas a través de contrato, orden de compra o por compra de caja menor.</p>	X	
2	<p>Verificar que los documentos fuente correspondan a la solicitud de ingreso de bienes adquiridos a través de Contrato, Orden de Compra de CCE y/o mediante compra por caja menor del proceso Gestión de Infraestructura.</p>	<p>El responsable de almacén verifica que los elementos a ingresar a corresponda a lo descrito en el memorando de solicitud de ingreso al almacén.</p> 	X	
3	<p>Registrar la información en el sistema financiero para emitir el comprobante de</p>	<p>La auditoría verifica que el responsable de almacén registra en el sistema el comprobante de ingreso</p>	X	

Bogotá, D.C., 16-01-2024

**MEMORANDO INTERNO
IPSE-20241200002383**

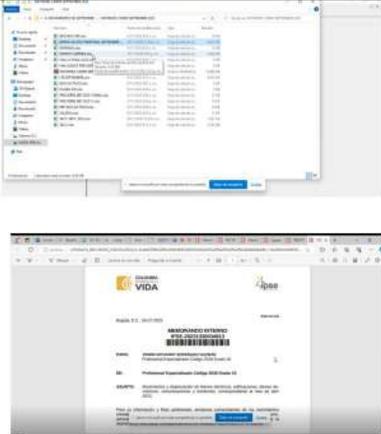


Ítem	Información solicitada	Respuesta	Cumple	
			Si	No
ADMINISTRACION BIENES DE CONSUMO				
	transacción de ingreso. <i>Comprobante de transacción</i>			
4	Imprimir dos (02) copias del comprobante. <i>Comprobante de transacción.</i>	Esta actividad no se ejecuta con el software SICOF de la empresa Ada		X
5	Verificar el contenido de las comprobantes impresos y firmarlos. <i>Comprobante de transacción</i>	El responsable de almacén verificar el contenido de los comprobantes de ingreso.	X	
6	Entregar una copia para trámite de pago a la parte interesada y la otra se anexa a la cuenta mensual al proceso Gestión Financiera.	Se entrega copia al supervisor	X	
7	Realizar el cierre mensual en el sistema financiero y remitirlo a Gestión Financiera.	Se realiza cierre mensual en el sistema financiera y se remite por medio del memorando interno IPSE –DO –F25	X	

Bogotá, D.C., 16-01-2024

MEMORANDO INTERNO
IPSE-20241200002383



Ítem	Información solicitada	Respuesta	Cumple	
			Si	No
ADMINISTRACION BIENES DE CONSUMO				
	IPSE-DO-F25 Formato Memorando Interno.			
SALIDA DE BIENES DE CONSUMO EN DEPOSITO				
1	Recibir solicitud debidamente diligenciada de salida del bien de consumo. IPSE-IN-F06	Los funcionarios a través del formato movimientos de almacén pueden realizar la solicitud de bienes consumibles. 		X
2	Verificar la solicitud de salida esté debidamente diligenciada, para su	Se verifica el debido diligenciamiento del formato movimientos de almacenamiento		X

Bogotá, D.C., 16-01-2024

**MEMORANDO INTERNO
IPSE-20241200002383**



Ítem	Información solicitada	Respuesta	Cumple	
			Si	No
ADMINISTRACION BIENES DE CONSUMO				
	trámite de lo contrario se devuelve para su corrección. IPSE-IN-F06			
3	Elaborar el respectivo comprobante de transacción, Imprimir dos (2) copias para verificación y firma. Comprobante de transacción.	Se elabora el comprobante de salida del bien consumible.		X
4	Entregar una copia para trámite de pago a la parte interesada y la otra se anexa a la cuenta mensual al proceso Gestión Financiera. Resumen de movimientos y depreciaciones.	Se entrega una copia al supervisor del contrato		X
5	Realizar cierre mensual para	Se realiza cierre mensual en el sistema financiera y se remite por	X	

Bogotá, D.C., 16-01-2024

MEMORANDO INTERNO
IPSE-20241200002383



Ítem	Información solicitada	Respuesta	Cumple	
			Si	No
ADMINISTRACION BIENES DE CONSUMO				
	remitirlo a proceso Gestión financiera. Resumen de movimientos y depreciaciones.	medio del memorando interno IPSE –DO –F25 		

Se observa que debido a la implementación del software SICOF ERP para la administración de inventarios, algunas actividades de los procedimientos de bienes devolutivos y consumibles versión 5 con última actualización de 2017, se ejecutan de manera diferente, al igual que se ha implementado un nuevo formato de movimientos de almacén para realizar la solicitud de estos bienes. Por lo tanto, se hace necesario realizar la actualización de los procedimientos, puesto que estos son una guía para que los funcionarios tengan información por escrito sobre cómo llevar los procesos internos y reducir así los tiempos de capacitación.

Se observa que actualmente el proceso se ejecuta, el profesional especializado de bienes y servicios exige que en el memorando de solicitud de recepción de bienes devolutivos al supervisor del contrato relacionar el funcionario que utilizara el bien, para su respectiva entrega, situación que evidencia control para garantizar el uso del bien devolutivo y evitar que este repose en las bodegas de la Entidad.

5.2. EVALUAR EL PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES EN SERVICIO EN LAS DEPENDENCIAS Y EL DEPÓSITO EN LA BODEGA

El proceso de bienes y servicios se encarga de garantizar el abastecimiento,

Bogotá, D.C., 16-01-2024

MEMORANDO INTERNO IPSE-20241200002383



custodia y control de los bienes y la administración de la información donde se almacenan los diferentes bienes como devolutivos clasificados como nuevos, de consumo, bienes en retoma y dados de baja, para la distribución a las diferentes sedes y proyectos del Instituto.

Los inventarios del Instituto se clasifican en grupos, los cuales se describen a continuación:

1. Elementos de consumo en bodega
2. Elementos devolutivos en bodega
3. Elementos devolutivos no explotados en bodega
4. Elementos devolutivos en servicio
5. Elementos devolutivos recibidos en comodato
6. Elementos devolutivos entregados en comodato
7. Elementos devolutivos inservibles en bodega

Bajo esta clasificación del inventario se puede por parte del procedimiento de auditoría evaluar el grado de organización, eficiencia, eficacia y economía en el desarrollo de su actividad.

Para el desarrollo de esta auditoría se realizó una toma física de inventarios a las bodegas del almacén en las oficinas ubicadas en la sede de la calle 100 de la ciudad de Bogotá el día 06 de diciembre de 2023, acompañado del grupo de funcionarios del proceso encargados de la administración del inventario, verificando las condiciones de seguridad y revisando el inventario físico.

Se realizó el conteo físico aleatorio de bienes relacionados en el Kardex suministrado por el profesional especializado del área de almacén.

5.2.1. ELEMENTOS DE CONSUMO

De acuerdo a lo establecido en el procedimiento *IPSE-IN-P03 PROCEDIMIENTO BIENES DEVOLUTIVOS V 5* se define que para los elementos de consumo se debe preservar, custodiar y salvaguardar estos

Bogotá, D.C., 16-01-2024

**MEMORANDO INTERNO
IPSE-20241200002383**



bienes de la Entidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Los elementos de consumo se definen como objetos fabricados o manufacturados con el fin de ser utilizado para satisfacer necesidades y que se consume con su primer uso o en un período razonable de tiempo, para la toma de inventarios físico se tuvo en cuenta elementos de papelería y cafetería bajo custodia en la sede de la calle 100.

5.2.1.1. ELEMENTOS DE CAFETERÍA Y ASEO

Para estos elementos el profesional especializado del área de almacén entregó a ésta auditoría el Kardex de los elementos de cafetería con un total de 65 ítems.

Se determinó una muestra aleatoria de 20 elementos, obteniendo los siguientes resultados.

Tabla 03. Resultados Muestra de Auditoria a Elementos de Cafetería y Aseo

ITEM	ELEMENTO	UBICACION	CANTIDAD KARDEX	CANTIDAD AUDITORIA	DIFERENCIA
1	Jabón para loza1	Sede calle 100	6	6	0
2	Jabón en barra Azul	Sede Calle 100	7	7	0
3	Jabón Dispensador Para Manos	Sede Calle 100	6	6	0
4	Limpiador Desinfectante para Pisos	Sede Calle 100	4	4	0
5	Liquido	Sede Calle	11	11	0

Bogotá, D.C., 16-01-2024

MEMORANDO INTERNO
IPSE-20241200002383



ITEM	ELEMENTO	UBICACION	CANTIDAD KARDEX	CANTIDAD AUDITORIA	DIFERENCIA
	Desengrasante	100			
6	Crema Desengrasante	Sede Calle 100	5	5	0
7	Blanqueador o Hipoclorito	Sede Calle 100	3	3	0
8	Alcohol Industrial	Sede Calle 100	10	10	0
9	Creolina 1	Sede Calle 100	5	5	0
10	Ambientador 1	Sede Calle 100	3	3	0
11	Bolsas Plásticas 1	Sede Calle 100	8	8	0
12	Bolsas Plásticas 2	Sede Calle 100	67	67	0
13	Bolsas Plásticas 3	Sede Calle 100	111	111	0
14	Bolsas Plásticas 15	Sede Calle 100	59	59	0
15	Bolsas Plásticas 16	Sede Calle 100	58	58	0
16	Bolsas Plásticas 17	Sede Calle 100	72	72	0
17	Toallas para Manos 6	Sede Calle 100	191	115	76
18	Vasos Biodegradables 2	Sede Calle 100	11	11	0
19	Vasos Biodegradable	Sede Calle 100	26	26	0

Bogotá, D.C., 16-01-2024

**MEMORANDO INTERNO
IPSE-20241200002383**



ITEM	ELEMENTO	UBICACION	CANTIDAD KARDEX	CANTIDAD AUDITORIA	DIFERENCIA
	S				
20	Mezclador 1	Sede Calle 100	8	8	0
21	Servilleta Papel	Sede Calle 100	25	25	0

Fuente: construcción propia

Evidenciando por esta auditoría que los elementos de cafetería presentan igual número a lo registrado en el Kardex respecto al conteo realizado en la toma física de inventario.

Dentro de lo evidenciado en el proceso de auditoría en el ítem 17 se presenta una diferencia de 76 elementos los cuales no presenta relación de entrega de estos a los funcionarios que lo hayan requerido.

5.2.1.2. ELEMENTOS DE PAPELERÍA

Para los elementos de papelería al igual que los de la cafetería se solicitó el día 06 de diciembre de 2023 un Kardex al profesional especializado de almacén y posterior se realizó la toma física de inventarios.

De un número de 165 elementos se determinó una muestra de auditoría de manera aleatoria a los siguientes elementos:

Tabla 04. Resultados Muestra de Auditoria a Elementos de Papelería

Bogotá, D.C., 16-01-2024

MEMORANDO INTERNO
IPSE-20241200002383



ITEM	ELEMENTO	UBICACION	CANTIDAD KARDEX	CANTIDAD AUDITORIA	DIFERENCIA
1	Cartucho 0220191 Color	Sede calle 100	1	1	0
2	Cartucho Epson 7762L	Sede Calle 100	2	2	0
3	Cartucho Epson S020097/MCJIC7 C	Sede Calle 100	1	1	0
4	Cartucho Epson S020097/MCJIC7 C	Sede Calle 100	1	1	0
5	Cartucho Epson S20089-B	Sede Calle 100	1	1	0
6	Cartucho Canon BC5	Sede Calle 100	3	3	0
7	Cartucho Canon BCI24	Sede Calle 100	13	13	0
8	Cartucho Canon BC02	Sede Calle 100	1	1	0
9	Cartucho Canon BC20	Sede Calle 100	2	2	0
10	Cartucho HP OfficeJet 950	Sede Calle 100	2	2	0
11	Cartucho HP OfficeJet 951	Sede Calle 100	1	1	0
12	Cartucho HP OfficeJet 951 Amarillo	Sede Calle 100	1	1	0
13	Cartucho HP OfficeJet 950	Sede Calle 100	1	1	0

Bogotá, D.C., 16-01-2024

MEMORANDO INTERNO
IPSE-20241200002383



ITEM	ELEMENTO	UBICACION	CANTIDAD KARDEX	CANTIDAD AUDITORIA	DIFERENCIA
	CIAN				
14	Cartucho HP OfficeJet Magenta 950	Sede Calle 100	1	1	0
15	Cocedora Industrial Spiral	Sede Calle 100	2	2	0
16	Cocedora Mediana 50 Hojas	Sede Calle 100	4	4	0
17	Cocedora Rank 570 Mediana	Sede Calle 100	11	9	2
18	Cocedora Semi Industrial 120 Hojas	Sede Calle 100	2	2	0
19	Cocedora Stapler Mediana	Sede Calle 100	3	3	0
20	Corrector Esfero 17 ml berol	Sede Calle 100	4	3	-1
21	Perforadora Huecos Grande 2 93k8	Sede Calle 100	2	2	0
22	Perforadora Huecos Pequeña 20 Hojas	Sede Calle 100	7	7	0
23	Perforadora Huecos Pequeña 2 11 Hojas	Sede Calle 100	2	2	0
24	Perforadora Huecos Grande 2	Sede Calle 100	1	1	0

Bogotá, D.C., 16-01-2024

MEMORANDO INTERNO
IPSE-20241200002383



ITEM	ELEMENTO	UBICACION	CANTIDAD KARDEX	CANTIDAD AUDITORIA	DIFERENCIA
	EGGLE				
25	Perforadora Huecos Mediana 2	Sede Calle 100	4	4	0
26	Perforadora Huecos ISOFIN 3	Sede Calle 100	2	2	0
27	Perforadora Huecos KW-TRIO 09630 3	Sede Calle 100	1	1	0
28	Perforadora Huecos KW-TRIO 963 3	Sede Calle 100	2	2	0
29	Perforadora Huecos Mediana NHITAN 3	Sede Calle 100	1	1	0
30	Perforadora Huecos Mediana NHITAN 2	Sede Calle 100	27	27	0
31	Perforadora Huecos WELLIN 3	Sede Calle 100	5	5	0
32	Perforadora Industrial KW-TRIO 9520	Sede Calle 100	4	4	0
33	Sacaganchos DINGLI	Sede Calle 100	19	19	0
34	Sacaganchos RANK	Sede Calle 100	11	10	-1
35	Sacaganchos ROYAL	Sede Calle 100	16	16	0
36	Sacaganchos	Sede Calle	7	7	0

Bogotá, D.C., 16-01-2024

MEMORANDO INTERNO
IPSE-20241200002383



ITEM	ELEMENTO	UBICACION	CANTIDAD KARDEX	CANTIDAD AUDITORIA	DIFERENCIA
	TRITON	100			
37	Toner CT202824 Xerox	Sede Calle 100	1	1	0
38	Toner IM600	Sede Calle 100	7	7	0
39	Toner TK3162	Sede Calle 100	4	4	0
40	Cartuchos Kyocera	Sede Calle 100	0	4	4
41	Cartuchos Rico IM600	Sede Calle 100	0	7	7
42	Sobre Tamaño Especial Manila Carta	Sede Calle 100	1229	1229	0

Fuente: construcción propia

Se evidencia en el proceso de auditoría que los ítems 20 y 34 presentan una diferencia de 01 unidad.

Así mismo, en el desarrollo de la inspección física a la bodega en la que se custodia los elementos de papelería, se observó que algunos de ellos se encuentran obsoletos, a raíz de los desarrollos tecnológicos derivados de la pandemia en materia de comunicaciones y de la política cero papel:

- Sobres tamaño carta especial con logos institucionales utilizados 3 administraciones atrás, con un número de 1229 unidades.

Y con baja rotación.

Bogotá, D.C., 16-01-2024

MEMORANDO INTERNO
IPSE-20241200002383



- CD-R con 4.037 unidades
- CD-R mini con 69 unidades
- CD-RW con 1250 unidades.
- DVD-R con 825 unidades
- Cartulina blanca tamaño carta x100 con 897 unidades
- Cartulina blanca tamaño oficio con 2645 unidades
- Cartulina carta de colores con 173 unidades
- Cartulina oficio de colores con 1702 unidades
- Separadores en cartulina de colores tamaño carta x 5 unidades con 3703

Registro fotográfico toma física a los elementos de papelería obsoletos y baja rotación



Bogotá, D.C., 16-01-2024

**MEMORANDO INTERNO
IPSE-20241200002383**



Fuente: procedimiento de auditoria

5.2.2. BIENES DEVOLUTIVOS

5.2.2.1. BIENES DEVOLUTIVOS EN CUSTODIA DEL ALMACÉN DEL IPSE

En el marco del procedimiento IPSE IN-P02 *procedimiento bienes devolutivo* estos se definen como “(...) *aquellos elementos que no se consumen con su primer uso, aunque con el tiempo, por razones de la naturaleza o uso de los mismos se deterioran. Están sujetos a depreciación y es exigible su devolución*”. Por tal razón, se deben custodiar y salvaguardarlos por parte de la Entidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

La auditoría sobre los bienes devolutivos del IPSE se verificó las existencias de los mismos en la bodega del almacén ubicada en la calle 100, el día 06 de diciembre de 2023, con el ánimo de realizar seguimiento y evaluación al grado de cumplimiento y oportunidad en el desarrollo de las etapas de recepción, organización, custodia, conservación, distribución y control de los bienes del Instituto.

Para este ejercicio de verificación por parte de la auditoría se determina una muestra de manera aleatoria y se procede a realizar una toma de inventario física a los siguientes bienes devolutivos o activos fijos bajo la custodia del almacén:

Tabla 05. Resultados Muestra de Auditoria a Elementos Devolutivos

ITEM	ELEMENTO	UBICACION	CANTIDAD KARDEX	CANTIDAD AUDITORIA	DIFERENCIA
1	Tablet Celular	Sede calle	15	18	+3

Bogotá, D.C., 16-01-2024

**MEMORANDO INTERNO
IPSE-20241200002383**



	3G OUAD	100			
2	Lector Código de Barras	Sede Calle 100	3	3	0
3	Video Beam	Sede Calle 100	1	1	0
4	Cámara Fotográfica	Sede Calle 100	1	1	0
5	C.P.U	Sede Calle 100	30	30	0
6	Lector Biométrico	Sede Calle 100	1	1	0
7	Sistema Videoconferenci a	Sede Calle 100	2	2	0

Fuente: construcción propia

En la toma física de inventarios se encuentra por parte de esta auditoría que dentro del aspecto del Ítem 1, existen 3 Tablet Celular 3G OUAD que no están registradas en Kardex, más, sin embargo, estas presentan placa de inventario.

5.2.2.2. BIENES DEVOLUTIVOS BAJO CUSTODIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Posteriormente, el mismo día 06 de diciembre de 2023, en las instalaciones de la calle 100, se generó la última muestra aleatoria, esta vez para los bienes devolutivos bajo custodia de los servidores públicos del IPSE, con fin de verificar por parte de la auditoría la información documentada para los bienes devolutivos, así como revisión, observación y análisis de los sistemas de información para los inventarios de la entidad.

Por lo tanto, se seleccionaron cinco funcionarios ubicados en la sede de la calle

Bogotá, D.C., 16-01-2024

MEMORANDO INTERNO
IPSE-20241200002383



100 y se solicitó al responsable del almacén la entrega del documento cartera por funcionario del software de gestión SICOF en el que se relacionan los bienes devolutivos que el IPSE posee a cualquier título y que entrega a los servidores que lo requieran para el ejercicio de sus funciones y actividades para los cuales fueron vinculados. Este documento tiene el nombre de la persona responsable, y se relacionan los bienes debidamente identificados.

Una vez, se entregó estos cinco documentos por parte del responsable del almacén, se procedió a verificar en los respectivos puestos de trabajo los bienes devolutivos a cargo de los funcionarios, tal como se muestra a continuación.

1. Diana Paola Montero Cruz - Profesional Universitario Código 2044 Grado 10

Fecha de Emisión: 12/01/2024
Hora de Emisión: 11:31:12

IPSE
ALMACÉN GENERAL
899.999.048.2

Página: 1 de 7

CARTERA POR FUNCIONARIO - MAYO DE 2023

FUNCIÓN		FUNCIONARIO		DEPENDENCIA		CENTRO DE COSTOS		DESCRIPCIÓN	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	NÚMERO	NOMBRE	DIRECCIÓN	UBICACIÓN	CÓDIGO	VALOR	UNIDAD	DESCRIPCIÓN
00000000	Administración	00000000	MONTERO CRUZ DIANA PAOLA	DIRECCIÓN GENERAL	BOGOTÁ	00000000	1.000.000,00	00000000	IPSE - Muestra de Equipos P&ID para simulación de procesos de producción de gas (2023) - 2.023 - Whistlestop Professional, Inc.
00000000	Administración	00000000	MONTERO CRUZ DIANA PAOLA	DIRECCIÓN GENERAL	BOGOTÁ	00000000	1.000.000,00	00000000	Equipamiento de simulación de procesos de producción de gas (2023) - 2.023 - Whistlestop Professional, Inc.
00000000	Administración	00000000	MONTERO CRUZ DIANA PAOLA	DIRECCIÓN GENERAL	BOGOTÁ	00000000	1.000.000,00	00000000	Equipamiento de simulación de procesos de producción de gas (2023) - 2.023 - Whistlestop Professional, Inc.
00000000	Administración	00000000	MONTERO CRUZ DIANA PAOLA	DIRECCIÓN GENERAL	BOGOTÁ	00000000	1.000.000,00	00000000	Equipamiento de simulación de procesos de producción de gas (2023) - 2.023 - Whistlestop Professional, Inc.
00000000	Administración	00000000	MONTERO CRUZ DIANA PAOLA	DIRECCIÓN GENERAL	BOGOTÁ	00000000	1.000.000,00	00000000	Equipamiento de simulación de procesos de producción de gas (2023) - 2.023 - Whistlestop Professional, Inc.
00000000	Administración	00000000	MONTERO CRUZ DIANA PAOLA	DIRECCIÓN GENERAL	BOGOTÁ	00000000	1.000.000,00	00000000	Equipamiento de simulación de procesos de producción de gas (2023) - 2.023 - Whistlestop Professional, Inc.
00000000	Administración	00000000	MONTERO CRUZ DIANA PAOLA	DIRECCIÓN GENERAL	BOGOTÁ	00000000	1.000.000,00	00000000	Equipamiento de simulación de procesos de producción de gas (2023) - 2.023 - Whistlestop Professional, Inc.

Bogotá, D.C., 16-01-2024

MEMORANDO INTERNO
IPSE-20241200002383



PARA SU FAVOR: FAVORIZAR
FORMA DE IMPRESIÓN: F25(2) (1)

IPSE
ALMACÉN GENERAL
895.993.048.2

Forma: F25 (2)

CARTERA POR PERSONARIO - MARZO DE 2023

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN | PAIS | RAZÓN | RAZÓN | PAIS | RAZÓN |
|--------|----------------------|------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| 4210 | SECRETARIO EJECUTIVO | CO | SECRETARIO EJECUTIVO |

la salud de la carta

esta es la copia que me viene a lo.

6/10/2023

6/10/2023

- Laura Fernanda Salgado Meza - Secretario Ejecutivo Código 4210 Grado 23

Bogotá, D.C., 16-01-2024

MEMORANDO INTERNO
IPSE-20241200002383



- 3. Pedro Alfonso Gutiérrez Robayo - Profesional Especializado Código 2028 Grado 15

Fecha de Proceso: 20/01/2023
Hora de Proceso: 10:50:40

IPSE
ALMACEN GENERAL
SOL-959.946.12

Página: 1 de 2

CARTERA POR FUNCIONARIO - MARZO DE 2023

CÉDULA	FUNCIÓN	GRUPO	PLAZA	PLAZA OCUPADA	NO. SERVICIOS	CLASIFICACIÓN	UBICACIÓN	ESTADO	VALOR	GRUPO DE SERVICIOS	DESCRIPCIÓN
20000000	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15	1	1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA GENERAL	ACTIVO	1.038.000,00	GRUPO DE SERVICIOS DE SERVICIOS PERSONALES	Para el personal de la Entidad que presta servicios personales.
20000000	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15	1	1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA GENERAL	ACTIVO	1.038.000,00	GRUPO DE SERVICIOS DE SERVICIOS PERSONALES	Para el personal de la Entidad que presta servicios personales.
20000000	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15	1	1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA GENERAL	ACTIVO	1.038.000,00	GRUPO DE SERVICIOS DE SERVICIOS PERSONALES	Para el personal de la Entidad que presta servicios personales.
20000000	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15	1	1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SECRETARIA GENERAL	ACTIVO	1.038.000,00	GRUPO DE SERVICIOS DE SERVICIOS PERSONALES	Para el personal de la Entidad que presta servicios personales.
<p><i>Equipo de Contable como parte de apoyo</i></p> <p><i>6-12-2023</i></p> <p><i>IPSE-A.R. / Contratos SN 308/1991695</i></p>											

- 4. Manuel Salvador Romero Herrera - Técnico Administrativo Código 3124 Grado 16

Fecha de Proceso: 20/01/2023
Hora de Proceso: 10:41:40

IPSE
ALMACEN GENERAL
SOL-959.946.12

Página: 1 de 2

CARTERA POR FUNCIONARIO - MARZO DE 2023

CÉDULA	FUNCIÓN	GRUPO	PLAZA	PLAZA OCUPADA	NO. SERVICIOS	CLASIFICACIÓN	UBICACIÓN	ESTADO	VALOR	GRUPO DE SERVICIOS	DESCRIPCIÓN
31000000	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	1	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA GENERAL	ACTIVO	1.038.000,00	GRUPO DE SERVICIOS DE SERVICIOS PERSONALES	Para el personal de la Entidad que presta servicios personales.
31000000	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	1	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA GENERAL	ACTIVO	1.038.000,00	GRUPO DE SERVICIOS DE SERVICIOS PERSONALES	Para el personal de la Entidad que presta servicios personales.
31000000	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	1	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA GENERAL	ACTIVO	1.038.000,00	GRUPO DE SERVICIOS DE SERVICIOS PERSONALES	Para el personal de la Entidad que presta servicios personales.
31000000	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	1	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA GENERAL	ACTIVO	1.038.000,00	GRUPO DE SERVICIOS DE SERVICIOS PERSONALES	Para el personal de la Entidad que presta servicios personales.
31000000	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	1	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA GENERAL	ACTIVO	1.038.000,00	GRUPO DE SERVICIOS DE SERVICIOS PERSONALES	Para el personal de la Entidad que presta servicios personales.

Bogotá, D.C., 16-01-2024

MEMORANDO INTERNO
IPSE-20241200002383



- 5. Edwin Fernando Beltrán Urbina - Técnico Administrativo Código 3124 Grado 18 (E)

Edwin Beltrán

Fecha de Emisión: 16/01/2024
Número de Documento: 01.01.01

IPSE
ALMACÉN GENERAL
BOGOTÁ - BELZ

Página: 1 de 1

CUESTIONARIO FUNCIONARIOS - ALMACÉN DE BIENES

USUARIO	FUNCIONARIO	ESTADO	FECHA	PROCESO	NO. BIC	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	ESTADO	USUARIO	FECHA	ESTADO	FECHA									
00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000

Nota: AZ superior no se encuentra en el puesto de trabajo, a resguardo del almacén en la bodega de Soacha

Nota de BIC, BIC A36

Algunos de los bienes devolutivos en el momento de realizar su verificación, no se encontraban en el respectivo puesto de trabajo, dado que el IPSE cuenta con trabajo en casa algunos días, sin embargo, los responsables certificaron que se encuentran bajo su custodia.

Al momento de realizar el inventario se verifican las CPU que se encuentran al interior de la entidad de 30 consultadas no se presentan diferencias.

De los elementos devolutivos no se presentan novedades dentro de su custodia y tenencia.

De otro lado, se observó para parte de la auditoría que para la vigencia 2023 que los puestos de trabajo verificados contaban con dos equipos de cómputo. Por lo cual es importante realizar el reintegro de estos bienes devolutivos por parte de los funcionarios a las bodegas de almacén con el fin de evitar pérdidas o hurtos a los mismos.

Bogotá, D.C., 16-01-2024

MEMORANDO INTERNO
IPSE-20241200002383



Registro fotográfico renovación de equipos de computo



Así mismo, se observó en el documento de registro de entrega de elementos de devolutivos por funcionario de fecha de marzo de 2023, que el valor de allí registrado para el bien devolutivo o activo fijo, se registra el valor de adquisición del bien ingresado al inventario de la entidad, es importante que se dentro de este documento se refleje el valor del bien depreciado a la fecha de entrega al funcionario, con ello se garantiza la eficiencia en la actualización del inventario y que concuerde este con lo registrado en libros de la entidad.

Por último, se observó que, para mayor control de los activos fijos o bienes devolutivos fuera de Bogotá, en los diferentes municipios en los cuales tiene presencia el IPSE, el proceso de bienes y servicios ha realizado acercamiento con los proveedores del software de gestión de inventario con el fin de georreferenciar la ubicación de los activos fijos. Actualmente el proveedor ha realizado el desarrollo y se encuentra en pruebas.

Bogotá, D.C., 16-01-2024

MEMORANDO INTERNO IPSE-20241200002383



5.2.2.3. PRÉSTAMO, REINTEGRO Y ASIGNACIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS

Para realizar movimientos de almacén como reintegro, préstamo y asignación se cuenta con un formato diseñado para tal fin. La auditoría observa que dicho formato no cuenta con codificación tal como lo exige el sistema integrado de gestión – SGI-, es importante realizar la formalización del mismo e incluirlo en la actualización de los procedimientos de bienes devolutivos y bienes de consumo.

Formato movimiento de almacén

COLUMBIA VIDA		ipse	
Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las zonas no interconectadas- IPSE			
PROCESO GESTION DE INFRAESTRUCTURA			
FORMATO MOVIMIENTOS DE ALMACÉN			
TIPO DE BIEN		DEVOLUTIVO <input type="checkbox"/> CONSUMIBLE <input type="checkbox"/>	
TIPO DE SOLICITUD: REINTEGRO <input type="checkbox"/> PRESTAMO <input type="checkbox"/> ASIGNACIÓN <input type="checkbox"/>			
TRASLADO ENTRE SEDES		MOTIVO:	
TRASLADO ENTRE FUNCIONARIOS			
CAMBIA DE UBICACIÓN		UBICACIÓN ACTUAL:	
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		NUEVA UBICACIÓN:	
RECIBE		ENTREGA:	
AREA:		AREA:	
ITEM	PLACA	DESCRIPCION ELEMENTO	CANTIDAD
VALIDACIÓN DEL BIEN TSI		DETALLES DE LA REVISIÓN:	
BUEN ESTADO <input type="checkbox"/> MAL ESTADO <input type="checkbox"/>			
FIRMA AUTORIZACIÓN TSI			
OBSERVACION:			
NOMBRE DE QUIEN ENTREGA		NOMBRE DE QUIEN RECIBE	
CC:		CC:	

Bogotá, D.C., 16-01-2024

MEMORANDO INTERNO
IPSE-20241200002383



5.2.2.4. REGISTROS Y SOPORTES REQUERIDOS EN LAS OPERACIONES DE BIENES DEVOLUTIVOS

En el procedimiento IPSE –IN-P02 bienes devolutivos versión 5 se ha fijado como lineamiento “*Recibir, codificar, plaquetear e ingresar bienes a bodega, previa confrontación de sus características, marcas, modelos, series, tamaños y cantidades, contra los soportes que ordenan o sustentan las operaciones de ingreso*”, por lo tanto a través del proceso auditoría se evaluó el plaqueteo realizado a los bienes devolutivos, observando que placas con consecutivos diligenciados de manera manual, ocasionando poca confiabilidad en la identificación del bien devolutivo.

Registro fotográfico placas bienes devolutivos



5.2.2.5. RESPONSABILIDAD, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES A CARGO DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DEL IPSE.

Dentro de la tenencia y las relaciones de manejo, control y responsabilidad del Instituto IPSE no se tiene consagrado la entrega de bienes de forma directa a los contratistas, este manejo, control y responsabilidad recae directamente sobre servidores públicos de planta de la Entidad.

Bogotá, D.C., 16-01-2024

**MEMORANDO INTERNO
IPSE-20241200002383**



5.2.2.6. INVENTARIO BIENES DEVOLUTIVOS

En el desarrollo de la auditoría se observó en cuanto a la realización del inventario se realiza un circularización de los bienes devolutivos con los responsables de los mismos y posterior se realiza una verificación aleatoria, para el mes de marzo de 2023 se registra dicha circularización en el software.

En el mes de diciembre de 2023 los responsables del proceso de bienes y servicios se encontraban realizando el inventario correspondiente a la vigencia atendiendo a lo señalado en el manual de políticas contables en cuanto al inventario en el cual se señala que este se deberá realizar mínimo una vez al año. Mas, sin embargo, no fue posible conocer el informe de este inventario y realizar su respectiva verificación por parte de esta auditoría.

De otro lado, es importante resaltar que el proceso de bienes y servicios durante la vigencia realizo una actualización en el inventario sobre los bienes eléctricos , es decir, la identificación e inclusión de todos este tipo de bienes en el inventario, se observó por parte de esta auditoría que en el cierre del mes de abril la Entidad contaba con 19.513 bienes y una vez finalizada la actualización se observó en el cierre correspondiente al mes de noviembre de 2023 el registro de 57.163 bienes .

6. OBSERVACIONES

- **Observación 01**

La auditoría en la toma física de inventarios observo que algunos de los bienes devolutivos objeto de esta auditoría, presentan una placa de identificación diligenciada de manera manual, ocasionando no tener confiabilidad de la propiedad del bien a través de elementos mínimos de información de la Entidad y su número consecutivo.

- **Observación 02**

Bogotá, D.C., 16-01-2024

MEMORANDO INTERNO
IPSE-20241200002383



Se evidencia que el grupo de bienes y servicios controla los elementos de consumos (papelería y aseo) mediante herramienta ofimática (Excel) dejando registro de la entrega de los mismos al funcionario responsable, más, sin embargo, es importante que se realice este registro y control desde el software de gestión destinado por la Entidad a fin unificar el control del inventario.

- **Observación 03**

La auditoría evidenció en la prueba de recorrido, que algunas de las actividades del procedimiento IPSE IN P02 Bienes devolutivos versión 05 -2017 no corresponden a lo descrito en el mismo, dado que en la actualidad las actividades de registro y control se ejecutan bajo la implementación del nuevo software SICOF.



WILLIAN HUMBERTO ROA BARRAGÁN
Auditor Control Interno



YENNY PAOLA POTES
Auditor Contratado