INFORME DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL

Modalidad Especial a la Tesorería y el Almacén de la Personería Municipal vigencia 2012

PERSONERÍA
MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

PERIODO FISCAL 2012

Contraloría Municipal de Barrancabermeja, 15 de Octubre de 2013

Contralor Municipal: **JUAN CARLOS STAPPER ORTEGA**

Directora Técnica de Fiscalización: **LIBIA PASTORA RANGEL MAYORGA**

Integrantes equipo Auditor: **JOSE ANTONIO RIAÑO GALVIS**
Profesional Universitario. Líder
SHIRLEY JOHANA GONZALEZ MORENO
Profesional Externa. Contadora

TABLA DE CONTENIDO DEL INFORME

Pág.

CARTA DE CONCLUSIONES 4

Alcance de la auditoría 4
Concepto sobre el análisis efectuado 5
Relación de Hallazgos 5

RESULTADOS DE LA AUDITORIA 6

1. Gestión y Resultados de Tesorería y Almacén 6
2. Verificar el Cumplimiento de las disposiciones legales que Reglamenta la austeridad en el gasto público 10
3. Seguimiento al Plan de Mejoramiento 11
4. Cumplimiento de la acción preventiva. 11
5. Revisión de la Rendición de la Cuenta -2012 12

Descripción de Hallazgos 13

CUADRO N° 1 RELACIÓN DE HALLAZGOS 27

CARTA DE CONCLUSIONES

Doctora
DANNY MARCELA GÓMEZ PUERTA
Personera Municipal De Barrancabermeja.
Ciudad.

La Contraloría Municipal de Barrancabermeja, con fundamento en las facultades otorgadas por el artículo 272 de la Constitución Política, practicó Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral modalidad Especial a la Personería Municipal de Barrancabermeja; esta auditoría se direccionó a evaluar la gestión de la Tesorería y Almacén de la Personería Municipal de Barrancabermeja conforme a las normas legales, estatutarias y de procedimientos aplicables.

Es responsabilidad de la administración del contenido de la información suministrada por la entidad y analizada por la Contraloría Municipal de Barrancabermeja. La responsabilidad del organismo fiscalizador consiste en producir un informe integral que contenga el concepto sobre el examen practicado.

La evaluación se llevó a cabo de acuerdo con la Guía del Proceso Auditor del ente de control.

La auditoría incluyó el examen, sobre la base del criterio profesional de las evidencias y documentos que soportan la actividad auditada y el cumplimiento de las disposiciones legales; los estudios y análisis se encuentran debidamente documentados en papeles de trabajo, los cuales reposan en los archivos de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja.

1. Alcance de la auditoría

La auditoría a que se refiere el presente informe tuvo el siguiente alcance:

- La gestión de Tesorería y Almacén de la Personería Municipal de Barrancabermeja en la vigencia 2012.
- Las Acciones de Cumplimiento del Plan de Mejoramiento pactado.
- Rendición de Cuenta Anual Consolidada 2012.

Para el cumplimiento de la actividad auditada se verificaron las siguientes líneas.

1. Verificar el Cumplimiento de las disposiciones legales que reglamenta la austeridad en el gasto público.
2. Seguimiento al Plan de Mejoramiento
3. Revisar la Rendición de la Cuenta -2012
4. Verificar el Cumplimiento de la acción preventiva.

En el trabajo de auditoría no se presentaron limitaciones que afectaran su alcance.

2. Concepto sobre el análisis efectuado.

La Contraloría Municipal de Barrancabermeja como resultado de la auditoría adelantada, conceptúa que la gestión en el proceso o actividad auditada, es *con observaciones*, como consecuencia de los hallazgos presentados en la auditoría, que se detallan en el informe.

3. Relación de hallazgos

Hallazgos negativos

En desarrollo de la presente auditoría, se establecieron siete (7) hallazgos negativos, de los cuales cinco (5) corresponden a hallazgos administrativos y dos (2) a hallazgos administrativos sancionatorios.

Barrancabermeja, 15 de octubre de 2013.

JUAN CARLOS STAPPER ORTEGA
Contralor Municipal

RESULTADOS DE LA AUDITORIA

1. RESULTADOS DE LA GESTION DE TESORERIA Y ALMACEN

Tesorería.

Durante la Auditoría realizada a la Tesorería de la Personería Municipal de Barrancabermeja se pudo verificar, que el desarrollo de la funciones de esta área está integrado por un Software Operativo que reúne la información contable, genera Estados Financieros, y realiza interface con los módulos de Presupuesto Nomina y Contabilidad. Lo anterior es favorable para la entidad teniendo en cuenta que esto proporciona optimización en la información contable para su seguimiento, revisión y supervisión.

Los procedimientos de Tesorería se encuentran plasmados en el Manual de procedimientos de la entidad y son acordes a los principios generales y reglamentarios que regulan la Contabilidad Pública en cuanto su desarrollo, orden, presentación y custodia.

La personería Municipal ha cumplido oportunamente con los deberes tributarios teniendo en cuenta que se evidenció la presentación y el pago oportuno para cada una de sus declaraciones en sus respectivos periodos.

Los comprobantes de egreso cumplen con lo establecido dentro del manual de procedimientos para el pago de cuentas en la Tesorería de la Personería Municipal.

Se conserva el consecutivo de los cheques de la vigencia 2012, así como los cheques anulados. Se verificó el proceso de los pagos de las cuentas y se evidencia que estos se realizan en tiempo oportuno.

De igual manera se observó que las cuentas cumplen con los documentos soportes requeridos para la misma, así también como los descuentos de retenciones de ley. Sin embargo se hace necesario hacer mención de los procedimientos que no cumplen con las normas que regulan la Contabilidad Pública con son los siguientes:

De acuerdo a las revisiones realizadas en el área de tesorería se puede observar que lo establecido en el manual de procedimientos no se cumple a cabalidad ya que se encontraron deficiencias en el proceso de los registros de los pagos de la seguridad social y de las conciliaciones bancarias.

Conciliaciones Bancarias: Entre la conciliación del mes de junio, julio, agosto y septiembre de 2012, se encuentran registro de valores por concepto de chequeras y comisiones de chequera con fecha de registro de mayo 31 de 2012.

En Socialización con el Contador de la entidad, quien es la persona encargada del proceso de conciliación, aclara, que esto se debe a que mensualmente el Banco hace descuentos por Comisiones de chequera y por esta razón deja el mismo registro del mes de mayo para los siguientes meses.

Sin embargo, el equipo auditor califica este procedimiento como indebido, teniendo en cuenta que las conciliaciones se hacen de acuerdo a la periodicidad; por esta razón los registros deben corresponder al periodo conciliado, máximo cuando se trata de registros encontrados en Bancos, que por desconocimiento del área no se encuentran en libros contables y son identificados solo en el momento de la conciliación. Lo anterior con excepción de los cheque pendientes de cobro que pasan de un mes a otro.

En los meses de mayo y noviembre, se encontró que el pago de seguridad social se efectúa sin realizar el respectivo registro en libros contables, este se hace en el momento de la conciliación cuando es identificado por el contador, aún así en los documentos soportes de la conciliación no se evidencia el registro en el auxiliar de Bancos, debido a que después de la conciliación se realiza el ajuste en libros pero aun así, no se imprime el nuevo auxiliar para adjuntarlo a la conciliación. Lo anterior genera complejidad en la revisión del proceso. Por otra parte se está incumpliendo al manual de procedimiento establecido por la entidad para la Tesorería de la Personería Municipal, en su Ítem 4.3.1

"***Revisión Mensual de Cuentas Bancarias:*** *Revisado el correspondiente proceso, el Técnico Administrativo Compara en el programa financiero GD los movimientos de las cuentas auxiliares de bancos con los extractos bancarios, si encuentra alguna inconsistencia realiza las correcciones pertinentes"*.

Por otra parte, pese a que el área de tesorería ha gestionado el cobro de estas comisiones ante la entidad bancaria competente, se observa falta de seguimiento y presión por parte del funcionario encargado, a fin de que el Banco realice de forma oportuna el reintegro de estos dineros; en razón a que existen descuentos aplicados desde el periodo 2012, y a la fecha de la auditoría realizada en el año 2013, no han sido reintegrados a la entidad.

Almacén

- El Modelo Estándar de Control Interno se ha formulado con el propósito de que las entidades del Estado puedan mejorar su desempeño institucional mediante el fortalecimiento del Control y de los procesos que deben llevar a cabo.

- El almacén de la personería Municipal cuenta con un manual de procedimientos para controlar el manejo de los activos, sin embargo no se evidencia plan de compras, ni manual de procedimientos para la compra de bienes e insumos.
- Por otra parte la carencia de un manual de procedimientos adecuado está ocasionando desorden en el manejo de los activos y elementos de almacén ya que no es posible desarrollar una línea de verificación en los procesos de almacén, es decir, no se sabe si los elementos que se reciben son realmente los que se solicitaron o por el contrario hacen falta.

  Esta situación genera el incumplimiento al deber establecido en la ley 734 de 2002 Articulo 34,"*31. Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen"*

- El control de los artículos de almacén, se realiza mediante Kardex en libro de Excel. Sin embargo, se solicitó copia de las entradas y salidas de algunos elementos del almacén como son: (AZ, Resmas tamaño carta, Rollos de Papel Higiénico, y Resmas tamaño oficio). Revisando el Kardex del día 17 de julio de 2012 de estos elementos, se evidenció la salida de 30 AZ, sin embargo, los formatos de las solicitudes suman un total de 24. Se autoriza la salida de 9 Resmas tamaño carta y el Kardex reporta salida de 11 resmas, se autoriza la salida de 9 resmas tamaño oficio y El Kardex refleja la salida de 10 resmas tamaño oficio, el mismo día se autoriza la salida de 8 rollos de papel higiénico y

en el kardex se registra salida de 9 rollos. Lo anterior indica que el control de inventarios no se está realizando de manera adecuada, la información es inconsistente toda vez que los registros en Kardex y las órdenes de salida autorizadas por el secretario General no concuerdan.

- El personal encargado del Almacén afirma que durante la vigencia 2012, se realizaron algunas revisiones periódicas al inventario, sin embargo, no se guardó evidencia de los registros de dichas revisiones.

- Teniendo en cuenta que el objetivo del sistema de control Interno está direccionado al mejoramiento de los procesos y la optimización de los resultados en la gestión, es de saber que cualquier proceso que se adelante debe ser documentado, en aras de identificar cuáles son las fortalezas y debilidades en el proceso, de modo que se puedan tomar acciones de mejora. De lo contrario se asume que dicho proceso no fue realizado. Por otra parte el equipo auditor intentó realizar un arqueo al inventario actual para verificar grado de control que se lleva en el almacén y no fue posible, porque en las horas de la mañana la información no se encontraba actualizada y esta reposaba en una memoria extraíble que se encontraba en la casa del personal encargado del Kardex (Prestador de Servicios Profesionales) en las horas de la tarde el prestador de servicios no se encontraba disponible.

- Pese a que se realiza un formato de ingreso de bienes al almacén llamado "ENTRADA DE INSUMOS DE OFICINA Y BIENES DE CONSUMO AL ALMACEN", firmada por: el Proveedor (Quien entrega), Funcionario encargado del Almacén – Secretario General (Quien Recibe), VoBo del Jefe Inmediato-Personera Municipal. Se evidencia que el procedimiento de las compras se realiza de forma inadecuada, ya que los pedidos de Suministro de Papelería y Cafetería se realizan vía telefónica. Lo anterior impide que la entrega de los elementos adquiridos se realice de forma clara y precisa ya que no existe una orden de compra que se pueda verificar.

- La verificación de los insumos no es completa, toda vez que no existe una orden de pedido para verificar los elementos que entrega el proveedor.

- La personería Municipal no cuenta con manual de procedimientos para el área de almacén.

- La personería municipal no cuenta con el área adecuada para la conservación de los elementos e insumos de almacén, se evidencia que son guardados en un rincón del baño a servicio del Secretario General.

- No, Existe planificación anual para el mantenimiento de los activos como son: aires acondicionados, computadores, vehículos.

- Todo lo anterior genera incumplimiento a lo establecido por la ley 734 de 2002, Conservación de Bienes. Articulo 34 parágrafos 19 y 22.

2. AUSTERIDAD EN EL GASTO PUBLICO

En cumplimiento de la norma de Austeridad en el Gasto Publico; se verificó la ejecución de los gastos de acuerdo al Presupuesto de la vigencia 2012, conformado por Servicios Personales, Gastos Generales. Dentro de los cuales no se observaron registros o conceptos que conlleven al incumplimiento del decreto nacional 1737 de agosto 21 de 1998, razón por la cual se determina lo siguiente:

Dentro de esta línea se verificó la administración del tesoro público dentro de lo establecido en las normas de Austeridad en el Gasto Publico, así:

Las impresiones y publicaciones de cartelera, periódicos y revistas de la entidad se realizan de forma austera con observancia del orden y prioridades establecidos en normas de austeridad en el gasto público.

Dentro del gasto de los servicios públicos, se evidenció el comportamiento uniforme de los consumos se energía y agua; así como la supervisión y control de las llamadas a celulares y llamadas nacionales relacionadas con la operación de la entidad; este control se ejerce a través de la Secretaría General mediante los operadores de telefonía Fija y Celular como son: EDATEL, UNE Y MOVISTAR.

En lo que respecta a los incrementos salariales que la Personería Municipal realizó durante la vigencia 2012, se verificó que dichos ajustes se hicieron durante el mes de Noviembre de 2012, de acuerdo a los límites máximos establecidos en

el decreto 0840 de 2012. De la misma manera se verificó que la entidad no realiza pago de horas extras al personal de planta de la Personería Municipal.

3. SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO PACTADO

En el seguimiento al Plan de Mejoramiento de la Personería Municipal se tuvo en cuenta las acciones correctivas que involucran directamente al área de Tesorería y Secretaría General, por ser el encargado del manejo y la custodia del Almacén de esta entidad.

El cumplimiento al plan de mejoramiento, no se ha desarrollado a cabalidad, pese a que se efectuaron avances en las acciones de mejora de los Ítem 1, 3, 5 y 7, se presentó incumplimiento en la acción de mejora del Ítem 4, cuya fecha de terminación se estableció para el día 30 de junio de 2013 y se presenta un avance del 90%. Lo anterior, debido a que aún se encuentra partidas en la cuenta de ingresos sin depurar o en su defecto devolver a la Tesorería Municipal de Barrancabermeja.

Es de resaltar el esfuerzo del equipo de trabajo de tesorería, por presentar avances en la gestión de la custodia y cuidado del archivo del área, sin embargo dicho archivo carece de condiciones óptimas y seguras, el lugar donde reposan los documentos de contabilidad actualmente presenta humedad, no tiene luz artificial y el área es muy reducida. Lo anterior genera incumplimiento a lo establecido por la Ley General de Archivo.

4. SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE ACCIONES PREVENTIVAS

En virtud a las Acciones Preventivas emitidas por la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, en la vigencia 2012, se observó que la Personería Municipal cumplió con lo establecido en la ley 432 de 1998 que dispone en su artículo 6º el cumplimiento al pago de las Cesantías Parciales de los servidores públicos de la entidad y en lo que tiene que ver con el Informe de Control Interno Contable, se verificó en la página web el cumplimiento de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, publicando cada cuatro meses, el informe pormenorizado del Estado de Control Interno de dicha entidad y el cumplimiento de las funciones de la Oficina Asesora de Control Interno, la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, considera

necesario que la entidad adopte el sistema de control Interno de forma completa, para optimizar los resultados en los procesos de cada área. Teniendo en cuenta que la manera en que se encuentra implementado, genera vacios que pueden conllevar a situaciones que comprometan la misión y el cumplimiento de los objetivos de la entidad sujeta de control.

5. REVISION DE LA RENDICIÓN DE LA CUENTA ANUAL CONSOLIDADA PRESENTADA A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SIA

Para la revisión de la Cuenta Anual Consolidada 2012, se utilizó la información suministrada en la plataforma SIA, y se evaluaron los formatos F01 Balance, F02 Caja Menor, F03 Conciliaciones Bancarías, F05 Adquisición y Bajas, F05b Inventarios, F06a Relación de Ingresos; F07b Relación de Pagos. Se evaluó el cumplimiento y veracidad de la información suministrada frente a los reportes físicos de cada uno de estos formatos.

Total de formatos revisados: setenta y seis (76). En los formatos revisados se encontró lo siguiente:

a. formato f02a_agr anexo 1: Caja Menor

El anexo enviado a través de la Plataforma SIA no es el requerido, en razón a que subieron la certificación de los rubros y valores por los cuales se manejó la caja menor durante la vigencia 2012, el anexo debió ser el documento donde se detallen uno a uno los gastos de caja menor durante la vigencia. Por este motivo no fue posible cotejar lo correspondiente a éstos gastos.

b. formato f16 anexo 1: Evaluación del Sistema de Control Ambiental

- La entidad no cuenta con mecanismos o metodologías que le permitan identificar y medir el riesgo de los efectos o impactos que genera sobre el medio ambiente y los recursos naturales.

- No tiene un diagnóstico de los impactos directos e indirectos que genera sobre el medio ambiente y los recursos naturales.

- No poseen planes de contingencia para el manejo adecuado de los riesgos de carácter ambiental que han sido identificados.

- Los funcionarios de la entidad no conocen el sistema de evaluación y control de los asuntos ambientales. De igual manera no poseen un manual que contemplen las políticas, objetivos y programas ambientales

c. formato f24: Presentación del Plan de Mejoramiento

Este formato no fue presentado a través de la Plataforma.

Descripción de Presuntos hallazgos

a) Hallazgos negativos:

En desarrollo de la presente auditoría, se establecieron siete (7) hallazgos negativos, de los cuales los cinco (5) son administrativos y dos (2) son hallazgos administrativos sancionatorios.

Hallazgo No 1. En los meses de mayo y noviembre se encontró que el pago de la seguridad social, se efectúa sin realizar el respectivo registro en libros contables; este se hace en el momento de la conciliación cuando es identificado por el contador, aún así, en los documentos soportes de la conciliación no se evidencia el registro en el auxiliar de Bancos, debido a que después de la conciliación se realiza el ajuste en libros sin imprimir el nuevo auxiliar para adjuntarlo a la conciliación. Lo anterior genera complejidad en la revisión del proceso. Por otra parte se está incumpliendo al manual de procedimiento establecido por la entidad para la Tesorería de la Personería Municipal, en su Ítem 4.3.1

Por lo anterior se configura un presunto **Hallazgo Administrativo**.

Respuesta De La Entidad:

Es de aclarar que el procedimiento de conciliaciones bancarias adoptado a través del acto administrativo e implementado por la entidad con el código FIN-P-002

Versión: 02, no genera ninguna modificación a los registros contables ni presupuestales que se manejan en la oficina de la Tesorería de la Personería Municipal, solo es un requerimiento de forma que permite comparar los movimientos que la empresa tiene registrados de una cuenta de ahorros o cuenta corriente, con lo relacionado en el extracto bancario, con lo cual se estima que no existirá variaciones en los saldos de las cuentas contables.

Es así, que como parte del proceso asumido se establece que la impresión del auxiliar sirve para comparar con el extracto y de esta forma identificar las diferencias, para posteriormente emitir el informe de conciliación bancaria objeto del proceso en mención. Esta es la razón por la cual a la conciliación bancaria se le anexa el auxiliar antes del proceso de conciliación la cual se utiliza como soporte del proceso de revisión.

Por lo anteriormente enunciado, evidenciamos que dicha tarea se realiza como lo exige el procedimiento para la conciliación bancaria que posee la institución, dentro de su sistema de gestión de calidad, en el cual la Personería Municipal se encuentra certificada por el ICONTEC. (Anexo No1 Procedimiento Documentado), y mientras así haya sido identificado por los miembros del equipo que intervienen en el procedimiento y se esté dando a lo allí consignado, no puede el ente de control externo de la entidad, “Corregir un modo de operación interna” que se encuentra certificado bajo una norma de calidad, para satisfacer los requerimientos personales del auditor; sin embargo esta entidad en pro de mejorar sus procesos, tomará algunas de las observaciones si lo considera pertinente el ente de control fiscal.

ANÁLISIS DE LA RESPUESTA

Una vez analizada la respuesta de la entidad, el equipo auditor considera que pese a que los saldos en los bancos no presentan ninguna alteración y el resultado de la conciliaciones bancarias es óptimo, el modo de operación asumido por el equipo que interviene en el procedimiento, falta a las características cualitativas de la Información Contable, establecido en el Plan General de Contabilidad Pública (Ítem 2.7), teniendo en cuenta que están orientadas a satisfacer con equidad las necesidades informativas de los usuarios, quienes requieren que se desarrollen observando las características cualitativas de la confiabilidad, relevancia y complejidad y no solo por satisfacer los requerimientos

personales del auditor como lo afirma la entidad. De lo contrario; sería el usuario de la información quien tendría que desarrollar las funciones u operaciones que lo lleven al obtener la información que requiere.

Teniendo en cuenta que el saldo del auxiliar en los libros que se encontró como soporte de una conciliación definitiva, no era el óptimo para compararlo y conciliarlo con el saldo en Bancos, y la respuesta entregada por la entidad no es argumento suficiente para desvirtuar el hallazgo, se sostiene el presente como un **Hallazgo Administrativo** y solicita sea incluido en el Plan de Mejoramiento de la Entidad.

Hallazgo No 2. El almacén de la Personería Municipal cuenta con un manual de procedimientos para controlar el manejo de los activos, sin embargo no se evidencia el plan de compras, ni el manual de procedimientos para la compra de bienes e insumos.

Esta situación genera el incumplimiento al deber establecido en la ley 734 de 2002 Articulo 34,"*31. Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen".*

Por lo anterior se configura un presunto **Hallazgo Administrativo**.

RESPUESTA DE LA ENTIDAD

Frente a este señalamiento realizado por el ente de control fiscal, se hace necesario precisar que la entidad cuenta con el respectivo plan de adquisiciones y también con la caracterización del proceso en donde se define de manera clara y precisa el objeto del procedimiento el cual contempla que "se debe garantizar la eficacia y la eficiencia en el suministro de equipos, servicios e insumos así como en los contratos requeridos por las diferentes áreas que integran la personería municipal para el óptimo desarrollo de sus procesos" para ello en el mencionado documento se establece las acciones de planeación, hacer, verificar y actuar como base de los principios de calidad para este tipo de entidades certificadas, de igual manera, la Personería Municipal cuenta con el manual de contratación que se debe asumir para realizar las compras de bienes e insumos, sin embargo este

despacho no tuvo conocimiento del requerimiento realizado por parte de su equipo auditor.

Anexo No 2: Copia de la caracterización del proceso de compras y contratación, copia del plan de adquisiciones y del manual de contratación adoptado por la entidad.

ANALISIS DE LA RESPUESTA.

La Personería Municipal informa; que sí cuenta con el Plan de adquisiciones y el Manual de Procedimientos para la compra de bienes e insumos, así como afirma no conocer el requerimiento de dichos manuales por parte del ente de control.

Sin embargo la Contraloría Municipal bajo el oficio No 0915 con fecha del 05 de septiembre de 2013 realizó el requerimiento del Manual de Procedimientos, de igual manera, dentro del trabajo de campo que se lleva a cabo en el desarrollo de la auditoría, no se evidencio la existencia del manual de procedimientos para las compras y adquisiciones así como tampoco el formato de Requisiciones.

Llama la atención que siendo el personal encargado de atender la auditoria, el mismo para hacer los requerimientos de compras, recibir los pedidos, realizar el ingreso de los insumos al almacén, hacer entrega de suministros y elementos de oficina, firmar las ordenes de salida y custodiar el almacén, esta haya desconocido la existencia del manual de procedimientos para Adquisiciones y no hubiera informado al profesional encargado de la auditoría sobre la caracterización del proceso de compras y contratación, el plan de adquisiciones y del manual de contratación adoptado por la entidad, tal y como lo afirman en su respuesta.

De igual manera como respuesta al oficio 0915 del 05 de septiembre de 2013, la Personería municipal allega a la Contraloría bajo oficio No 3649-106, en su ítem 11. Manual de Procedimientos Almacén, (30 folios), que comprenden: Procedimiento para el control de Inventarios de Bienes Devolutivos (7 Folios), Procedimiento para el traslado de bienes entre dependencias y Funcionarios (5), Procedimiento para el Reintegro de Bienes (5), Procedimiento para el egreso y salida por bajas (7), Procedimiento para la entrega de Bienes a Funcionarios (5), Procedimiento para el egreso por Hurto o Daño (7).

En la respuesta al informe preliminar a la Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral Modalidad Especial a la Tesorería y el Almacén de la Personería Municipal vigencia 2012, la entidad adjunta un (1) CD con tres (3) archivos así: Formatos Manual de Contratación Personería, Manual Personería, Resolución Manual de Contratación, sin embargo no se evidencia copia de la caracterización del proceso de compras y contratación, copia del plan de adquisiciones como lo indica la entidad, como se puede observar, la Personería Municipal ha realizado la entrega de la información de forma evasiva, obstruyendo la función de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja a través de la auditoria programada para esta entidad.

Teniendo en cuenta lo anterior, se configura como un **presunto Hallazgo administrativo Sancionatorio.**

Hallazgo No 3. El control de inventarios no se está realizando de manera adecuada; la información es inconsistente, toda vez, que los registros en Kardex y las órdenes de salida autorizadas por el Secretario General no concuerdan. Esto también evidencia falta de control de los bienes e Insumos de la Personería.

Por lo anterior se configura un presunto **Hallazgo Administrativo**.

RESPUESTA DE LA ENTIDAD

Es importante señalar que los problemas identificados (Inconsistencias) por el ente de control, se refieren a situaciones derivadas de las solicitudes realizadas por el despacho de la Personera y el Secretario General por cuanto estos últimos no realizan las solicitudes en los formatos creados, sino de manera verbal, sin embargo al final en el procedimiento se observa que hay consistencia entre lo contratado y lo suministrado por el proveedor.

Esta información se pudo cotejar entre el contrato de adquisición, el ingreso al almacén y el manejo del respectivo Kardex, sin embargo las faltantes evidenciadas por el ente de control se relacionaban con el hecho de no llenar el formato interno de solicitud para entrega de insumos, por parte de los arriba mencionados.

ANALISIS DE LA RESPUESTA

La respuesta suministrada por la entidad no es argumento suficiente para desvirtuar el presente Hallazgo. Toda vez que está aceptando faltar a lo establecido en el manual de procedimientos adoptado por la entidad en lo referente a la Entrega de Bienes a Funcionarios en su Ítem:

4.2. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONTROL

- No se debe autorizar entrega de elementos sin su respectiva acta de entrega.

Por lo anterior se Configura Un **Hallazgo Administrativo**

Hallazgo No 4. Pese a que se realiza un formato de ingreso de bienes al almacén llamado "ENTRADA DE INSUMOS DE OFICINA Y BIENES DE CONSUMO AL ALMACEN", firmada por: el Proveedor (Quien entrega), Funcionario encargado del Almacén – Secretario General (Quien Recibe), VoBo del Jefe Inmediato-Personera Municipal, se evidencia que el procedimiento de las compras se realiza de forma inadecuada, los pedidos de Suministro de Papelería y Cafetería se realizan vía telefónica, no existe un área adecuada para el almacenamiento de insumos y no existe planificación anual para el mantenimiento de los activos, ocasionando entre otras cosas:

- La verificación de los insumos, no es completa teniendo en cuenta, que no existe una orden de pedido para verificar los elementos que entrega el proveedor.

- Los elementos e insumos de almacén son guardados en un rincón del baño a servicio del Secretario General, dificultando su conservación y disposición.

- Se aumenta el riesgo en daños a equipos y elementos susceptibles de mantenimiento y conservación, tales como aires acondicionados, computadores, vehículos.

Todo lo anterior genera incumplimiento a lo establecido por la ley 734 de 2002, Conservación de Bienes. Articulo 34 parágrafos 19 y 22.

Por lo anterior se configura un presunto **Hallazgo Administrativo**.

REPUESTA DE LA ENTIDAD

Se hace necesario precisarle al ente de control que en ningún momento el procedimiento de adquisiciones sea considerado como "inadecuado" tal y como se menciona en el escrito allegado, toda vez que el procedimiento de compras está regulado como proceso a través de una caracterización y por el sistema de contratación adoptado en el manual de contratación de la entidad en donde la minuta de cada contrato, se establecen los mecanismos definidos para la entrega de los insumos y bienes de oficina y en ese sentido, la entidad solicita al proveedor la entrega en las condiciones y términos definidos en el contrato; esto significa que se tiene controlado lo que se pretende comprar en un contrato, de igual manera se posee el formato de ingreso del bien al almacén como consta en el formato ENTRADA DE INSUMOS DE OFICINA Y BIENES DE CONSUMO AL ALMACE y por ultimo lo adquirido siempre se carga y se descarga del Kardex tal y como lo afirma el mismo ente de control en su escrito allegado. }

Ahora no es procedente exigir a la entidad que lleve una orden de pedido (Únicamente para facilitar la labor de auditoria), si está bien puede ser verificada a partir de otros mecanismos. La tecnología se incorpora en las acciones diarias de las oficinas del estado y en ese sentido se pueden utilizar los mecanismos telefónicos o de Internet para poder dar respuesta a los requerimientos diarios en relación con la interacción proveedor- cliente.

De igual manera no aceptamos el señalamiento realizado en el sentido de manifestar que "los elementos e insumos de almacén son guardados en un rincón del baño al servicio del secretario general dificultando su conservación y disposición.

Respuesta por Parte del Ministerio Publico: los pocos insumos que se encuentran custodiados en la oficina del secretario, no son para su servicio personal sino para el de toda la entidad, pero previendo precisamente el hecho de que la personería municipal no cuenta con una sede propia en las condiciones y

exigencias requeridas, es que no se efectúan pedidos grandes, si no que los mismos ingresan a la entidad, pero son entregados a las dependencias para garantizar su uso y custodia; quedando solo allí en el espacio definido para tal fin, algunos útiles que no se ven afectados en su conservación.

Así mismo queremos desvirtuar el señalamiento realizado frente a "se aumenta el riesgo de daños a equipos y elementos susceptibles de mantenimiento y conservación tales como aires acondicionados, computadores y vehículos".

Respuesta por Parte del Ministerio Público: No se entiende porque el señalamiento cuando la entidad cuenta con los contratos preventivos para la conservación de aires acondicionados y vehículos y cuenta con las hojas de vida de los equipos de cómputo a los que se viene efectuando los mantenimientos preventivos y correctivos.

Sin embargo ninguno de ellos fue solicitado por el equipo auditor en desarrollo del proceso de auditoría de campo. Anexa No 3 copia de los contratos escritos por el ente del Ministerio Publico para las acciones preventivas y correctivas de los aires acondicionados, vehículos y equipos de cómputo.

Cabe de igual forma resaltar que el ente de control dentro de su informe, manifiesta*: Todo lo anterior genera incumplimiento a lo establecido por la ley 734 de 2002 conservación de bienes. Articulo 34 parágrafos 19 y 22.* Frente a lo anotado es de manifestar que atendiendo la norma enunciada por equipó auditor, no se evidencian parágrafos dentro del artículo enmarcado, pero atendiendo la interpretación del órgano de control fiscal en su informe, no es procedente traer a colación el Numeral 19, como quiera que establece: "*artículo 34: Son deberes de todo servidor público: Numeral 19: dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.* Atendiendo de forma exegética la norma, se vislumbra por parte de la entidad que no existe relación con los hechos objeto del presente hallazgo, que conlleven a que haya un incumplimiento por parte de la personería municipal con lo deja entrever el equipo auditor, en el informe allegado a la entidad.

Frente al numeral 22 del artículo 34, es pertinente reiterar por parte de este despacho que existe una conservación de los útiles y equipos, muebles y bienes

de la entidad a cargo del secretario general, tal y como lo contempla su manual de funciones, el cual fue allego al ente de control fiscal al momento de la ejecución de la auditoria por el mismo funcionario. La rendición de cuenta oportuna de los bines se encuentran reflejados en el inventario de los mismos y la conservación se limita la infraestructura que posee la entidad, razón por la cual se tiene un stop limitado de elementos, útiles y demás necesarios para que se desarrolle la actividad misional de la Personería Municipal, ejerciendo un control de acuerdo a las necesidades establecidas.

ANALISIS DE LA RESPUESTA

Una vez analizada la respuesta de la entidad, el equipo Auditor de la Contraloría, enfatiza en que, la función de este ente fiscalizador, consiste en evidenciar el cumplimiento de las normas establecidas para el ejercicio y de las funciones y administración de los recursos y bienes del estado, es por eso que no se considera adecuado el hecho de realizar los procedimientos de cualquier forma que dificulten la verificación de dicho cumplimiento.

Si bien la tecnología permite mejorar los procedimientos, es necesario que se lleven registros de ello, ya sea en una orden de compras o el documento establecido por la entidad, lo cual no se pudo evidenciar por el Equipo Auditor. .

De igual manera y considerando que el objetivo del Sistema de Gestión de la Calidad es direccionar a las entidades hacia la excelencia en el servicio bajo sus mecanismos, procedimientos y técnicas para de esta manera; planear, controlar y mejorar aquellos elementos de una organización y que el mismo está sujeto a implementar acciones de mejora permanentemente, el equipo auditor considera que la entidad carece de formatos y procedimientos que permitan la medición en el cumplimiento de los objetivos.

Por lo anterior **se mantiene el Hallazgo Administrativo** y se solicita se incluya en el Plan de Mejoramiento de la entidad.

Hallazgo No.5. En la rendición de la cuenta anual consolidada presentada a través de la plataforma SIA, en el formato f02a_agr anexo 1(Caja Menor), se verificó que el anexo enviado no es el requerido, en razón a que subieron fue una

certificación de los rubros y valores por los cuales se manejó la caja menor durante la vigencia 2012, el anexo aquí debió ser el documento donde se detallen uno a uno los gastos de caja menor durante la vigencia. Por este motivo no fue posible cotejar lo correspondiente a éstos gastos.

Por lo anterior se configura un presunto **Hallazgo Administrativo y sancionatorio**

RESPUESTA DE LA ENTIDAD

En el mencionado hallazgo negativo encontrado durante el proceso de auditaje realizado por su despacho, no es cierta su afirmación de que "el anexo enviado no es el requerido, en forma razón a que subieron fue una certificación de los rubros y valores" (Sic), sin embargo este ente del ministerio público se permite precisar que el anexo allegado se entregó en las condiciones y exigencias definidas en el instructivo del SIA, el cual en el formato F2A_AGR describe lo siguiente: " Anexos: Relación de Gastos De Caja Menor por **"CUENTA MAYOR"** y como principio contable se establece que una cuenta mayor se asume como un resumen por cada tipo de gastos y caja menor en la cual se involucra, tal y como lo presentamos en el anexo agregado en el formato de la rendición de la cuenta.

Por otra parte y siendo consecuentes con la denominación que se asignó al mencionado formato F2a "RESUMEN DE CAJA MENOR", indica que es un resumen y no un documento en donde se detallen uno a uno los gastos de caja menor durante la vigencia. Por lo anterior solicitamos respetuosamente retirar el HALLAZGO ADMINISTRATIVO Y SANCIONATORIO, ya que el anexo cumple en todo sentido como un resumen y no como un detallado tal y como se encuentra enunciado y así lo describen las instrucciones del formato F2A_AGR que se encuentran en la plataforma SIA que establece directamente la entidad a su cargo.

Anexo No 4. Copia del Instructivo emitido por el SIA de lo exigido para el Formato F2A_AGR.

ANALISIS DE LA RESPUESTA

Para esta oportunidad se acepta la respuesta dada a este hallazgo, en razón a que tal como lo expresan las generalidades contempladas en la Plataforma SIA para el formato F02A_AGR, su anexo debe ser la relación de Gastos de Caja menor por cuenta mayor, sin embargo se hace la salvedad que para la presentación de la cuenta anual consolidada en futuras rendiciones, específicamente para el formato de caja menor ésta debe hacerse de manera detallada, es decir, relacionando uno a uno los gastos de la caja menor ocurridos dentro de la vigencia rendida.

Es de mencionar, que estas directrices han sido impartidas por este ente de control, durante las diversas capacitaciones que se han ofrecido a los sujetos y puntos de control, quienes a la fecha vienen cumpliendo con el requerimiento adicional de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja en este aspecto.

Por lo anterior **se revoca el Presunto Hallazgo Administrativo Sancionatorio**.

Hallazgo No.6. En la rendición de la cuenta anual consolidada presentada a través de la plataforma SIA, en el formato f16 anexo 1 (Evaluación del Sistema de Control Ambiental), se verificó que:

- La entidad no cuenta con mecanismos o metodologías que le permitan identificar y medir el riesgo de los efectos o impactos que genera sobre el medio ambiente y los recursos naturales.
- No tiene un diagnóstico de los impactos directos e indirectos que genera sobre el medio ambiente y los recursos naturales.
- No poseen planes de contingencia para el manejo adecuado de los riesgos de carácter ambiental que han sido identificados.
- Los funcionarios de la entidad no conocen el sistema de evaluación y control de los asuntos ambientales. De igual manera no poseen un manual que contemplen las políticas, objetivos y programas ambientales.

Por lo anterior se configura un presunto **Hallazgo Administrativo**

REPUESTA DE LA ENTIDAD

Este ente del ministerio público no entiende por qué se hace un señalamiento de este tipo cuando a ninguno de los funcionarios encargados de atender la auditoria

se les preguntó por esta información; sin embargo con el ánimo de desvirtuar el hallazgo, hacemos llegar toda la información referida al sistema de control ambiental-

Anexa No 5: Se allega al ente de control local los siguientes documentos referidos al tema medio ambiental:

- DOCUMENTO SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL
- MATRIZ DE IDENTIFICACION Y VALORACION DE ASPECTO E IMPACTOS AMBIENTALES
- MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS
- PLANIFICACION DEL SISTEMA DE GESTION

ANALISIS DE LA RESPUESTA

A fin de analizar la respuesta dada, se realizó la respectiva verificación, encontrándose que mediante oficio se les notificó la presentación del equipo de auditoría, el cual contiene dentro de sus registros las líneas de auditoría a desarrollar, caso particular, en el de la Personería Municipal le fueron notificadas las líneas de auditorías a seguir, entre las que están, entre otras, la de Revisión de la Rendición de la Cuenta, vigencia 2012, línea que en la práctica utiliza como insumo esencial los formatos presentados a través de la Plataforma SIA, revisión que arrojó como uno de los hallazgos el referente a la EVALUACIÒN DEL SISTEMA DE CONTROL AMBIENTAL.

Cotejada la información que debe rendir el sujeto de control en cumplimiento de la Resolución No. 002 de 2010, mediante la cual se “reglamenta la Rendición de Cuenta Electrónica, su revisión y se unifica la información que se presenta a la Contraloría Municipal de Barrancabermeja”, junto con el formato f16 “EVALUACIÒN DEL SISTEMA DE CONTROL AMBIENTAL”, debe de igual manera presentarse el anexo No. 1 “Gestión Ambiental”, el cual es un “Cuestionario para la evaluación del Sistema de Control Ambiental”, que como bien enuncia, busca además de verificar la existencia de un Sistema de Gestión Ambiental en la entidad (Personería Municipal), evaluar la adecuada implementación de mecanismos y procedimientos de este Sistema.

Lo que respecta a la verificación de la existencia de un Sistema de Gestión Ambiental en la entidad queda demostrado con el documento adjunto a la respuesta denominado “DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL BASADO EN LA NTC ISO 14001:2004”, que contiene “las matrices de identificación y valoración de aspectos e impactos ambientales y su respectiva planificación”, es decir, corresponde al diseño de los programas y registros que deben elaborarse como soportes a la puesta en marcha del Sistema de Gestión Ambiental.

Así las cosas, es de aclarar que el “Cuestionario para la evaluación del Sistema de Control Ambiental”, anexo en cuestión, tiene por objeto puntualmente evaluar el avance en la implementación de mecanismos y procedimientos establecidos por el sujeto de control, en el cual como bien puede apreciarse con las respuestas registradas por la Personería Municipal de Barrancabermeja en la cuenta anual consolidada vigencia 201205, nos permite concluir lo enunciado en el presunto hallazgo.

Con la respuesta enviada no se desvirtúa el hallazgo, sólo se acepta en lo que respecta a “De igual manera no poseen un manual que contemple las políticas, objetivos y programas ambientales”, lo demás referente a este hallazgo **se mantiene como presunto Hallazgo Administrativo**

Hallazgo No.7. En la rendición de la cuenta anual consolidada presentada a través de la plataforma SIA, en el formato F24 (Presentación del Plan de Mejoramiento), se verificó que este formato no fue presentado a través de la Plataforma.

Por lo anterior se configura un presunto **Hallazgo Administrativo y Sancionatorio.**

RESPUESTA DE LA ENTIDAD

De conformidad con los requerimientos establecidos por el SIA, la entidad representante del ministerio público, allegó la totalidad de los formatos exigidos hasta la fecha límite de cierre de la cuenta en el 2013. En ese sentido entonces, se puede verificar en la web que el formato F24_APLM ya se encuentra

incorporado a la plataforma y en él se recoge la información referida al resumen de los planes de mejoramiento que ha suscrito la entidad con el ente de control local; por lo tanto es improcedente señalar la existencia de un hallazgo de no cumplimiento en la presentación de la información, cuando esta última no ha sido contenida dentro de las exigencias definidas en la plataforma SIA para una vigencia, por cuanto el mencionado formato F24, no se ha exigido para el reporte ingresado en este año.

Por tal motivo agradecemos se levante el respectivo hallazgo.

ANALISIS DE LA RESPUESTA

Revisado el contenido de la Resolución No. 002 fechada 4 de enero de 2010, mediante la cual "se reglamenta la Rendición de Cuenta Electrónica, su revisión y se unifica la información que se presenta a la Contraloría Municipal de Barrancabermeja" observamos que en su artículo 29, página 17, establece la rendición de la cuenta anual consolidada que debe presentar la Personería Municipal a través de la Plataforma SIA, aspecto que específicamente analizado en la cuenta anual consolidada reportada por este sujeto de control perteneciente a la vigencia 2012 (201205), nos permite concluir que a pesar de estar contemplada la presentación del formato F24_PLMEJ: PRESENTACIÒN DE PLAN DE MEJORAMIENTO, éste no fue reportado.

RELACIÓN DE HALLAZGOS

CUADRO No 1
CLASIFICACION DE PRESUNTOS HALLAZGOS

No.	Descripción del Presunto Hallazgo	H A	H D	H F	H P	H S
Revisión de la Rendición de la Cuenta.						
1	**Hallazgo No 1:** En los meses de mayo y noviembre se encontró que el pago de la seguridad social, se efectúa sin realizar el respectivo registro en libros contables; este se hace en el momento de la	x				

	conciliación cuando es identificado por el contador, aún así, en los documentos soportes de la conciliación no se evidencia el registro en el auxiliar de Bancos, debido a que después de la conciliación se realiza el ajuste en libros sin imprimir el nuevo auxiliar para adjuntarlo a la conciliación. Lo anterior genera complejidad en la revisión del proceso. Por otra parte se está incumpliendo al manual de procedimiento establecido por la entidad para la Tesorería de la Personería Municipal, en su Ítem 4.3.1					
2	**Hallazgo No 2:** El almacén de la Personería Municipal cuenta con un manual de procedimientos para controlar el manejo de los activos, sin embargo no se evidencia el plan de compras, ni el manual de procedimientos para la compra de bienes e insumos.	x				x
3	**Hallazgo: No 3** El control de inventarios no se está realizando de manera adecuada; la información es inconsistente, toda vez, que los registros en Kardex y las órdenes de salida autorizadas por el Secretario General no concuerdan. Esto también evidencia falta de control de los bienes e Insumos de la Personería.	x				
4	**Hallazgo No 4:** Pese a que se realiza un formato de ingreso de bienes al almacén llamado “ENTRADA DE INSUMOS DE OFICINA Y BIENES DE CONSUMO AL ALMACEN”, firmada por: el Proveedor (Quien entrega), Funcionario encargado del Almacén – Secretario General (Quien Recibe), VoBo del Jefe Inmediato- Personera Municipal, se evidencia que el procedimiento de las compras se realiza de forma inadecuada, los pedidos de Suministro de Papelería y Cafetería se realizan vía telefónica, no existe un área adecuada para el almacenamiento de insumos y no existe planificación anual para el mantenimiento de los activos, ocasionando entre otras cosas: • La verificación de los insumos, no es completa teniendo en cuenta, que no existe una orden de	x				

	pedido para verificar los elementos que entrega el proveedor. • Los elementos e insumos de almacén son guardados en un rincón del baño a servicio del Secretario General, dificultando su conservación y disposición. Se aumenta el riesgo en daños a equipos y elementos susceptibles de mantenimiento y conservación, tales como aires acondicionados, computadores, vehículos.					
5	**Hallazgo No 6:** En la rendición de la cuenta anual consolidada presentada a través de la plataforma SIA, en el formato f16 anexo 1 (Evaluación del Sistema de Control Ambiental), se verificó que: • La entidad no cuenta con mecanismos o metodologías que le permitan identificar y medir el riesgo de los efectos o impactos que genera sobre el medio ambiente y los recursos naturales. • No tiene un diagnóstico de los impactos directos e indirectos que genera sobre el medio ambiente y los recursos naturales. • No poseen planes de contingencia para el manejo adecuado de los riesgos de carácter ambiental que han sido identificados. • Los funcionarios de la entidad no conocen el sistema de evaluación y control de los asuntos ambientales. De igual manera no poseen un manual que contemplen las políticas, objetivos y programas ambientales.	x				
6	**Hallazgo No 7:** En la rendición de la cuenta anual consolidada presentada a través de la plataforma SIA, en el. Formato f24 (Presentación del Plan de Mejoramiento), se verificó que este formato no fue presentado a través de la Plataforma.	x				X

NUMERO DE PRESUNTOS HALLAZGOS RESUMIDOS		
H A	Hallazgos Administrativos	6
H S	Hallazgos Administrativos Sancionatorios	2