

INFORME DE SEGUIMIENTO RESOLUCIÓN DDC-000001 DE 2019

INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACION Y ACCION COMUNAL - IDPAC

Fecha del Informe: 15/12/2020

1. OBJETIVO:

Verificar el estado de cumplimiento de los lineamientos contenidos en el 'Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales', adoptado en el Distrito Capital mediante la Resolución DDC-000001 de 2019 de la Secretaría de Hacienda, *"Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales"*.

2. CRITERIOS:

- ✓ Resolución DDC-000001 de 2019 [30 de septiembre] de la Secretaría de Hacienda, *"Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales"*
- ✓ Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales

3. METODOLOGIA:

Verificación del estado de avance en la implementación del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales.

4. ALCANCE DEL SEGUIMIENTO:

El seguimiento se efectuó, con corte a 30 de noviembre de 2020, mediante la revisión de la implementación de los lineamientos establecidos en el Manual.

5. RESULTADO DEL SEGUIMIENTO:

A continuación, se presenta el resultado de las verificaciones realizadas para el seguimiento a lo dispuesto en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, expedido y adoptado mediante la Resolución DDC-000001 de 2019 [30 de septiembre] de la Secretaría de Hacienda:

5.1 Generalidades

No se requiere acto administrativo alguno por parte del IDPAC para la adopción del mencionado Manual toda vez que, de acuerdo con el artículo 3 de la Resolución DDC-000001 de 2019, *“Los lineamientos contables planteados en el anexo de esta Resolución [Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en las entidades de gobierno distritales - Versión 1] son de obligatorio cumplimiento para las Entidades de Gobierno Distritales, incluyendo los entes públicos Distritales que conforman la Entidad Contable Pública Bogotá DC. Los lineamientos administrativos incorporados en dicho anexo son de voluntaria observancia”*.

5.2 Definiciones

Revisado el procedimiento ‘IDPAC-GRF-PR-15 Procedimiento ingresos y egresos de elementos al almacén V7’ se evidenció que las definiciones contenidas en el mismo corresponden con las dadas en el Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en las entidades de gobierno distritales - Versión 1.

Por su parte, el procedimiento de inventarios y bajas de bienes IDPAC-GRF-PR-01 presenta definiciones distintas a las presentadas en el Manual. A manera de ejemplo citamos:

Ítem	Definición en el Manual	Definición en el procedimiento de Inventarios y bajas de bienes	Definición en el procedimiento de pérdida, hurto y daño de bienes
1	Bienes: <i>“...elementos tangibles e intangibles de propiedad o recibidos para el uso de los Entes y Entidades, cuya finalidad es el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento del cometido estatal, los cuales se administran, controlan y reconocen de acuerdo con las políticas o lineamientos establecidos por el Área de Gestión de Bienes o quien haga sus veces, y con lo indicado en el Marco Normativo Contable y el Catálogo General de Cuentas, emitidos por la Contaduría General de la Nación”</i> .	Bien: <i>“Artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos y materiales y artículos”</i> .	Bien: <i>“Se entiende por bien todo lo que sea susceptible de valoración económica o sobre lo cual pueda recaer derecho de dominio. Puede ser corporal o incorporeal, mueble o inmueble, tangible o intangible”</i> .
2	Bienes devolutivos: <i>“Bajo esta denominación se agrupan los bienes de los Entes y Entidades, los cuales se prevé usar durante más de un año para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal, los cuales no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo, o en razón a uso se deterioren a largo plazo, es de aclarar que para este tipo de bienes es exigible su respectivo control administrativo, realizando el seguimiento sobre su tenencia, custodia, uso y son objeto de su devolución”</i> .	Bienes devolutivos: <i>“Son aquellos bienes que conforman la Propiedad Planta y Equipo que se encuentran en bodega o al servicio del personal adscrito de la dependencia y su costo es mayor a medio Salario Mínimo Mensual Legal Vigente”</i> .	

Ítem	Definición en el Manual	Definición en el procedimiento de Inventarios y bajas de bienes	Definición en el procedimiento de pérdida, hurto y daño de bienes
3	<p>Bien de Consumo: <i>“Son aquellos bienes fungibles que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros desaparece como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes. Es de aclarar, que muchos de los bienes de consumo no se agotan con el primer uso que se hace de ellos, pero una definición más apropiada podría señalar que la condición de perdurabilidad es esencial para reconocerlos, pues todo bien que se agote relativamente pronto puede considerarse de consumo”.</i></p>	<p>Bien de Consumo: <i>“Son aquellos elementos que de acuerdo a su uso se clasifican en bienes de consumo controlado y en bienes de gasto”.</i></p>	

Cuadro No. 1 – Fuente: Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales / Procedimientos IDPAC-GRF-PR-01 - Inventarios y bajas de bienes y IDPAC-GRF-PR-18 - Pérdida, hurto y daño de bienes de la Entidad

Como se observa en los ejemplos citados, las definiciones contenidas en los procedimientos revisados son básicas, no brindan orientación al usuario y no guardan uniformidad entre cada procedimiento.

Adicionalmente, en el Manual se consideran y definen los siguientes aspectos para su clasificación:

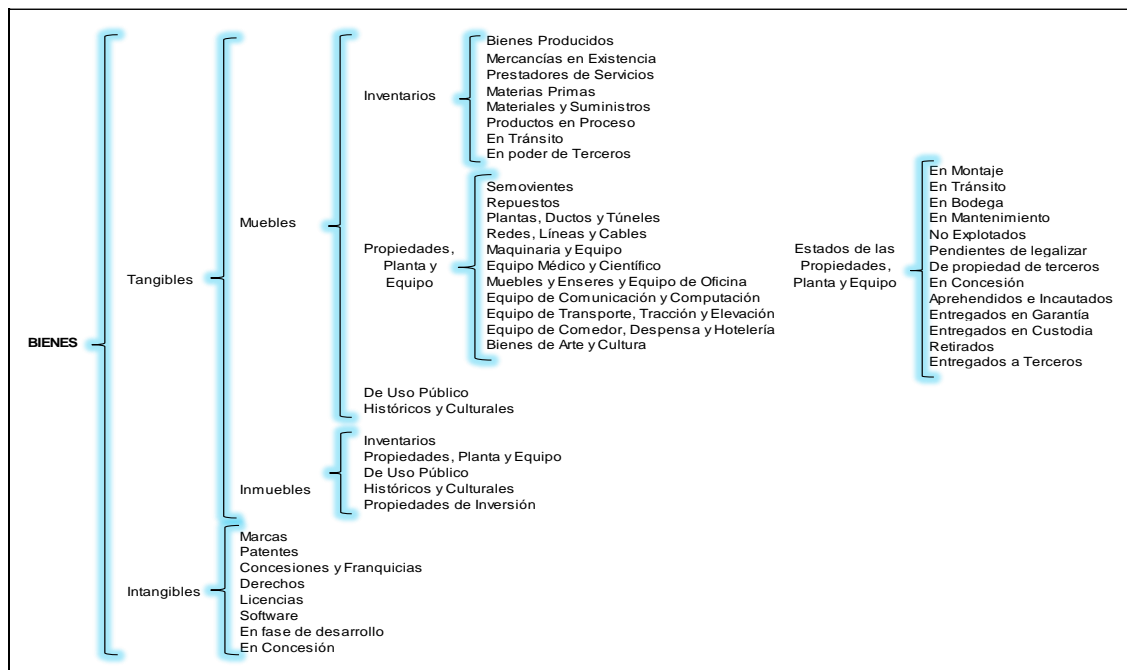
I. Clasificación de los bienes administrativamente:

- A. Bienes de consumo
- B. Bienes devolutivos
 - 1. Bienes devolutivos de mayor cuantía
 - 2. Bienes devolutivos de menor cuantía

II. Clasificación de los bienes por sus características físicas

- A. Bienes tangibles
 - 1. Bienes muebles
 - a. Inventarios
 - b. Propiedades, Planta y Equipo
 - i. Estados de las Propiedades, Planta y Equipo
 - c. Bienes muebles de uso público
 - d. Bienes muebles históricos y culturales
 - 2. Bienes inmuebles
- B. Bienes intangibles

En relación con esta última clasificación (clasificación de los bienes por sus características físicas), el manual indica qué elementos incluye cada ítem, así:



Se recomienda que, para las actualizaciones de los procedimientos del Proceso Gestión de Recursos Físicos, se consideren las clasificaciones mencionadas y se unifiquen e incluyan las definiciones técnicas contenidas en el Manual, con el fin de brindar claridad conceptual a los usuarios.

5.2.1 Políticas

De acuerdo con el Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en las entidades de gobierno distritales - Versión 1, "...es obligatorio definir Políticas de Operación para el tratamiento de situaciones particulares y actualizar sus procedimientos administrativos, mediante los cuales determinen los flujos de información, las estimaciones sobre la medición, los soportes requeridos para garantizar la objetividad y verificabilidad de los registros contables relacionados con la adquisición, manejo y control de los bienes que los Entes y Entidades tienen a su cargo".

Se evidenció que las últimas actualizaciones de los procedimientos se presentaron en las siguientes fechas:

IDPAC-GRF-PR-01 Inventarios y Bajas de Bienes	07/12/2017
IDPAC-GRF-PR-15 Ingresos y Egresos de Almacén	30/10/2020
DPAC-GRF-PR-18 Procedimiento en caso de pérdida, hurto y daño de los bienes de la Entidad	30/07/2020

Se verificó, el procedimiento 'IDPAC-GRF-PR-01 Inventaros y Bajas de Bienes' evidenciando que incluye las siguientes políticas:

1. El Comité de Inventarios establecido por Acto Administrativo conformado por el Secretario General, Almacenista y Contador, define y autoriza la realización de la toma física del Inventario General.
2. La Entidad podrá realizar toma física de inventarios de manera aleatoria, no obstante, en la anualidad se garantizará una toma física del Inventario General del IDPAC.
3. Realizar seguimiento a los bienes que se encuentran en comodato, con el fin de verificar la permanencia y el estado de los bienes, el IDPAC realizara un seguimiento y verificación del estado de los bienes que tiene en comodato una vez al año, si durante el seguimiento se encuentra que los bienes están en mal estado se reintegran al almacén, o por lo contrario no están o están dañados por mal manejo, se reporta al Secretario General para que se efectué el trámite de responsabilidades.
4. Realizar el informe final anual sobre el estado en que se encuentra en inventario de la entidad.
5. Las dependencias del IDPAC, deberán notificar por acta al área de Recursos Físicos, cualquier cambio de usuario, con la finalidad que se actualice los registros y formatos de inventario correspondientes.
6. El personal que haga mal uso de los bienes de la entidad, será sancionado conforme a lo señalado por la legislación vigente.
7. Los bienes deberán ser utilizados exclusivamente para el servicio al que están destinados.
8. Se deberá realizar el inventario de las existencias de bienes muebles en el almacén una vez al año y por muestreo físico cada tres (3) meses.
9. Por lo que se refiere a los bienes que no sean localizados como resultado de la realización de los inventarios y de las investigaciones correspondientes, se levantará acta de reunión y se notificará al órgano interno de control para los efectos que procedan.
10. La documentación original que ampare la propiedad de los bienes y la que, por las características de cada bien, se requiera de conformidad con las disposiciones legales respectivas, será resguardada y controlada por la Secretaría General, en el Proceso de Gestión de Recursos Físicos conservará una (1) copia de dicha documentación.
11. Las dependencias informaran al área de almacén el ingreso o retiro de un funcionario a través de comunicación oficial interna o correo electrónico dentro de los tres (3) días hábiles siguiente a la formalización del ingreso o antes de la formalización del retiro con el fin de actualizar los inventarios.
12. Para la conservación física y electrónica de los documentos que registran el desarrollo de las actividades del procedimiento de inventarios, se realizará cumpliendo las directrices dadas en el Proceso de Gestión Documental.

13. El IDPAC debe cumplir para el adecuado reconocimiento de la propiedad planta y equipo, representada en bienes fiscales y de uso público de conformidad con lo establecido en el nuevo marco normativo emitido por la Contaduría General de la Nacional.
14. Los activos fijos deben registrarse por su costo de adquisición hasta la fecha en la cual el activo se encuentre en condiciones de ser usado.

El procedimiento 'IDPAC-GRF-PR-15 Procedimiento ingresos y egresos de elementos al almacén V7', presenta las siguientes políticas:

1. El almacén emitirá un informe mensual de cierre para Contabilidad, sustentado con el reporte de entradas y salidas.
2. Todos los movimientos del almacén deben ser autorizados por los funcionarios responsables de Almacén y deben estar acompañados de los documentos que lo soporten, reportes, facturas y/o formatos correspondientes.
3. El responsable del almacén será el encargado de ejercer seguimiento al cumplimiento de los procedimientos establecidos para los movimientos del almacén.
4. Los movimientos de almacén estarán registrados en aplicativo a través de un kárdex para reflejar de manera clara y precisa, los saldos de las existencias físicas de los bienes y recursos.
5. Para la conservación de elementos y almacenamiento de los elementos se tendrán en cuenta las disposiciones legales y contenidas en las fichas técnicas y hojas de seguridad.

Por su parte, el procedimiento 'IDPAC-GRF-PR-18 Procedimiento ingresos y egresos de elementos al almacén V7', presenta las siguientes políticas:

1. En caso de no ser posible la recuperación directa del bien se procederá a presentar la reclamación formal ante la aseguradora.
2. De conformidad con lo establecido en la Ley 734 de 2002 a todo servidor público le está prohibido ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
3. Actualización permanente del inventario mediante el registro del ingreso y bajas de bienes perdidos, hurtados o dañados.
4. La responsabilidad de los bienes recae sobre el funcionario público y contratista a quien le ha sido asignado por parte de Almacén y cualquier movimiento de bienes entre funcionarios públicos y contratistas deberá estar soportado en todos los casos con el formato IDPAC-GRF-FT-21 Acta de traslado de elementos devolutivos.
5. Garantizar que los bienes entregados por el IDPAC a funcionarios y contratistas serán destinados única y exclusivamente para el desempeño de las funciones del cargo.
6. Todos los funcionarios y contratistas deberán entregar oportunamente los bienes asignados cuando se desvinculen del IDPAC mediante diligenciamiento del formato IDPAC-GRF-FT-21 Acta de traslado de elementos devolutivos.

7. En caso de siniestro (accidente) relacionado con el parque automotor, deberá informarse de manera inmediata a la aseguradora y seguir sus instrucciones, así como al funcionario o contratista del IDPAC designado para la supervisión del contrato de seguros.
8. Ningún funcionario y/o contratista que se vea involucrado en un siniestro con el parque automotor de la entidad, no podrá asumir responsabilidad, decisiones o compromisos, sin presencia del personal autorizado por la aseguradora.
9. Cuando se presente hurto o pérdida de bienes, el responsable del elemento deberá interponer denuncia penal ante la Fiscalía General de la Nación dentro de los dos (2) días siguientes de la ocurrencia del hecho o de su conocimiento.
10. En los casos que se involucren terceros como proveedores de servicio se deberá iniciar la reclamación contra la empresa por parte del supervisor del contrato y hacer efectivas las pólizas a las que haya lugar.
11. En las situaciones en las cuales se haya adelantado todas las actuaciones administrativas para la recuperación del bien, pero este no fue efectivo se analizará y definirá el procedimiento a seguir por parte del comité de inventarios.
12. La reposición del bien no exime al servidor o contratista de las posibles actuaciones administrativas a que haya lugar.
13. Transcurridos cuarenta y cinco (45) días calendario el supervisor del contrato enviará copia del expediente por comunicación oficial interna al Proceso de Control Interno Disciplinario para lo de su competencia.

Dado lo anterior, se evidencia que los procedimientos incluyen Políticas de Operación para el tratamiento de situaciones particulares, como es requerido en el Manual.

5.2.2 Seguimientos

En atención a la sugerencia contenida en el 'Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales' - numeral 2.2, que indica: *"Se sugiere que en la programación de las auditorías integrales de Control Interno, se incluya el seguimiento al manejo y protección de los bienes de los Entes y Entidades"*, se realizó el presente seguimiento el cual se complementará con la inclusión de un seguimiento en el Plan Anual de Auditorías Internas - PAAI del Instituto, para la vigencia 2021.

A continuación, se relacionan otros aspectos considerados en el Manual, los cuales podrán ser objeto de verificación en próximas auditorías y seguimientos:

- La gestión y el control de los bienes
- Ingreso de los bienes, reconocimiento y medición inicial
- Permanencia de los bienes y su medición posterior
- Retiro de los bienes y baja en cuentas
- Responsabilidades
- Situaciones especiales

6. CONCLUSIÓN:

Con base en la información verificada, se puede concluir que en el IDPAC se atienden las generalidades contenidas en el Manual; sin embargo, se identificaron situaciones susceptibles de mejora relacionadas con las definiciones contenidas en los procedimientos con el fin de presentarlas con fundamentos técnicos y unificadas en todos los procedimientos.

7. RECOMENDACIONES:

Se recomienda considerar las clasificaciones de los bienes y las definiciones contenidas en el 'Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales' y, con base en ellas, unificar las definiciones precisadas en el Instituto e incluirlas o actualizarlas en los procedimientos correspondientes al proceso Gestión de Recursos Físicos.

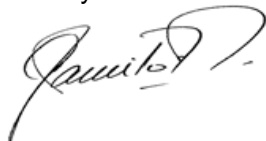
8. DIFICULTADES PRESENTADAS DURANTE EL SEGUIMIENTO:

No obstante que el presente seguimiento se ejecutó bajo las Medidas Transitorias de Prevención, Contención y Mitigación ante Enfermedad Respiratoria Aguda - Covid-19, lo cual conlleva a que se necesiten esfuerzos adicionales para documentar las verificaciones adelantadas, se recibió atención oportuna de las áreas; sin embargo, se presentan dificultades para adelantar verificaciones físicas del estado de protección de los bienes en el almacenamiento en el Instituto.

Aprobado: 15/12/2020

Cordialmente,

Elaboró y Verificó





Camilo A. Garzón Tauta
Contratista Oficina Control Interno

Revisó y aprobó:



Pablo Salguero Lizarazo
Jefe Oficina Control Interno

	Nombre Completo/ cargo	Vo. Bo.	Fecha
Elaboró	Camilo A. Garzón Tauta - Contratista CPS/487/2020		15-12-2020
Revisó	Pablo Salguero Lizarazo-Jefe Oficina de Control Interno		
Aprobó			
Anexos	N/A		