

<b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA</b>	CÓDIGO:	XXX
	VERSIÓN:	1.0
	FECHA:	XX/XX/XXXX



# Oficina de Control Interno

## LOTERÍA DE BOGOTÁ INFORME FINAL

**AUDITORÍA AL PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  
Y SUS PROCEDIMIENTOS PRO-330-238-9 PROCEDIMIENTO  
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y/O ELEMENTOS DEVOLUTIVOS  
DE CONSUMO, PRO-330-239-9 PROCEDIMIENTO BAJA DE  
BIENES Y PRO-330-240-9 PROCEDIMIENTO INVENTARIO**

**Diciembre 09 de 2021**

**Emitido a: Durley E. Romero Torres  
Secretaría General**

**María Graciela Norato Forero  
Jefe Unidad de Recursos Físicos**

**Copias: LUZ MARY CÁRDENAS HERRERA  
Gerente General**

**Emitido por: GUSTAVO PARRA MARTÍNEZ  
Jefe Oficina de Control Interno**

INFORME FINAL DE AUDITORÍA	CÓDIGO:	XXX
	VERSIÓN:	1.0
	FECHA:	XX/XX/XXXX

## Contenido

1. Objetivo, Alcance y Enfoque de la Auditoría
2. Resultados de la Auditoria
3. Procedimientos Realizados
4. Detalle de las Observaciones, Recomendaciones y Planes de Mejora
5. Anexo 1. Criterios para la Valoración de Observaciones de Auditoria

<b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA</b>	CÓDIGO:	XXX
	VERSIÓN:	1.0
	FECHA:	XX/XX/XXXX

## 1. Objetivo, Alcance y Enfoque de la Auditoría

### Objetivo

Proporcionar una evaluación y opinión independiente sobre el diseño y ejecución los controles establecidos para prevenir y disminuir los riesgos existentes en el Proceso de Gestión de Bienes y Servicios; lo mismo que verificar el cumplimiento de las normas, regulaciones y la calidad de la información que se produce en el desarrollo de dicho proceso y sus procedimientos vinculados.

### Alcance

La Oficina de Control Interno en desarrollo del Plan Anual de Auditoría 2021, previó el desarrollo de la auditoría al proceso de Gestión de Bienes y Servicios; conforme a lo aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

De acuerdo con lo anterior, se valida la información correspondiente al alcance de la auditoría así:

PRO-330-238-9 PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y/O ELEMENTOS DEVOLUTIVOS DE CONSUMO  
 PRO-330-239-9 PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES  
 PRO-330-240-9 PROCEDIMIENTO INVENTARIO

Este proceso de auditoría interna cubre la evaluación en la gestión para la identificación, custodia, seguimiento y control de los bienes y/o elementos devolutivos o de consumo; la oportunidad y precisión en la presentación de soportes, registros de bienes o elementos devolutivos, novedades de movimientos y su actualización en el módulo de inventarios, la gestión de baja de bienes o bienes tentativos de baja identificados y en la presentación de os informes correspondientes al inventario físico adelantado en la entidad, en consideración de los procedimientos establecidos para tales fines y de su exposición a los riesgos identificados en la Matriz de Riesgos. La evaluación cubre el periodo comprendido entre enero del 2020 y junio del 2021.

El desarrollo de la auditoria tomará como referente las diferentes actividades descritas en el mapa de procesos y procedimientos para el proceso de Gestión de Bienes y Servicios; verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada acción, responsables, tiempos, puntos de control y documentos.

Así mismo, se revisará y hará seguimiento a la correcta y efectiva implantación de las recomendaciones y sugerencias de esta auditoría y si el resultado de los controles es coherente con los objetivos y las metas establecidas.

## 2. Resultado de la Auditoría

Las cuatro (4) observaciones comunicadas, presentan una probabilidad “posible” y un impacto moderado, por lo que la valoración del riesgo es Medio, en tal sentido, se

<b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA</b>	CÓDIGO:	XXX
	VERSIÓN:	1.0
	FECHA:	XX/XX/XXXX

hace necesario que se definan y ejecuten planes de mejoramiento que coadyuven a minimizar la materialización de riesgos. Es importante asegurar la presentación a los Comités institucionales, según corresponda, de los hallazgos y del plan de mejoramiento establecido para los mismos, con el fin de contar con las herramientas necesarias para su seguimiento.

NIVEL DE RELEVANCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION	MEDICIÓN	ACCIONES A SEGUIR
	<b>POSIBLE</b>	MODERADO	MEDIA	<p>Evaluación de Controles: La solidez del control evaluado para el riesgo es MODERADA.</p> <p>Gestión de Riesgos: Existen riesgos relevantes no identificados matriz del proceso, o que requieren actividades de control complementarias.</p> <p>Aspectos evaluados: Existen debilidades en el proceso que podrían comprometer el logro de sus objetivos, y/o algunas ones que pueden ocasionar la materialización de riesgos n los criterios de impacto.</p>	<p>Definir acciones de mejoramiento ajustando las observaciones reportadas.</p> <p>Necesita atención del dueño del proceso para la gestión del tratamiento, y seguimiento de la Subgerencia General.</p> <p>Monitoreo y seguimiento dentro de la gestión normal del proceso.</p>

### 3. Procedimientos Realizados

De acuerdo con el alcance previsto, el desarrollo de la auditoría involucró la validación de aspectos relacionados con la gestión de Bienes y Servicios, como la identificación, custodia, seguimiento y control de los bienes y/o elementos devolutivos o de consumo; la oportunidad y precisión en la presentación de soportes, registros de bienes o elementos devolutivos, novedades de movimientos y su actualización en el módulo de inventarios, la gestión de baja de bienes o bienes tentativos de baja identificados y en la presentación de los informes correspondientes al inventario físico adelantado en la entidad

Para efecto de lo anterior se adelantaron los siguientes procedimientos:

- ✓ Revisión y análisis de información sobre el proceso, matriz de riesgos y de más normas concordantes.
- ✓ Entrevistas con los responsables del proceso y de la implementación de los controles (Jefe Unidad de Recursos Físicos, almacenista).
- ✓ Definición de muestra y solicitud de información relacionada con la gestión de la Unidad en desarrollo de los procedimientos correspondientes.
- ✓ Definición y validación de observaciones.

Con base en el análisis de la información presentada por la Unidad de Recursos Físicos, se generaron las observaciones correspondientes, las cuales fueron comunicadas a la Unidad de Recursos Físicos y a su equipo de trabajo, vía memorando radicado el 18 de noviembre del 2021, para efectos de revisión y formulación de los comentarios, concediendo un término de 3 días para la presentación de los comentarios, junto con los soportes que se consideran pertinentes. Así mismo, se remitió el formato para la formulación del plan de mejoramiento en

<b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA</b>	CÓDIGO:	XXX
	VERSIÓN:	1.0
	FECHA:	XX/XX/XXXX

caso de que no se presentaran los comentarios correspondientes durante la fecha dada, para lo cual se concedió un término de cinco (5) días; se indicó que, una vez transcurrido este término, se procedería a la presentación del informe final, incorporando las acciones de mejora, si fueran propuestas por el área responsable.

Transcurrido el término indicado sin que el área responsable entregara el respectivo plan de mejoramiento, el informe que se presenta incorpora las observaciones presentadas como resultado de la auditoría, con la anotación sobre la ausencia de plan de mejoramiento por parte del área responsable.

#### 4. Detalle de las Observaciones, Recomendaciones y Planes de Mejora

##### Observación 1. Deficiencias en las actividades asociadas a la verificación de elementos devolutivos cuando existen novedades.

**Calificación:** Medio



**Criterio:**

- PRO330-240-9 Inventario.
- Matriz de Riesgo del proceso
- Resolución 001 DE 2001 DEL CONTADOR GENERAL DE BOGOTÁ D.C

En función de validar las actividades descritas dentro del procedimiento PRO330-240-9 Inventario asociadas a la verificación de elementos devolutivos cada vez que existan novedades y de acuerdo a los funcionarios reportados dentro del periodo de análisis por la Unidad de Talento Humano y a lo mencionado por el almacenista en reunión virtual de revisión y aclaración de la solicitud de información necesaria para el ejercicio de la presente auditoría el día 10 de agosto, los documentos que hacían relación a paz y salvos y actas de entrega de bienes reposaban directamente en la Unidad de Talento Humano, se programó visita presencial para su revisión el día 19 de agosto, encontrando lo que a continuación se señala:

a. Retiro de personal, vigencia 2020:

No	Funcionario	Salida	Inventario Individual firmado	Paz y salvo	Registro de actualización de traslado en el sistema
1	Jemay Parra Moyano	Enero de 2020	Falta firma funcionario	✓	Traslado N°: 684
2	María Alejandra Ariza	Febrero de 2020	Falta firma funcionario	✓	Traslados N°: 672,673, 681 y 683
3	Mario Federico Pinedo Méndez	Febrero de 2020	✓	✓	Traslados N°: 674,678 y 679
4	Beatriz Rozo	Febrero de 2020	Falta firma funcionario	✓	Traslado N°: 710
5	Mauricio Téllez	Septiembre de 2020.	Falta firma funcionario	✓	S/R

-. En consulta realizada el 12 de agosto del 2021, en el módulo Almacén/Servicios Generales – Devolutivos/Consulta de traslados, se verificaron los traslados realizados durante la vigencia 2020 para los funcionarios señalados, encontrando que si bien el retiro de la entidad de la funcionaria Beatriz Eugenia Rozo fue en el mes de febrero del 2020, el registro en el aplicativo del traslado de bienes a la nueva funcionaria que ocuparía el cargo de Tesorera, fue hasta el 01

<b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA</b>	CÓDIGO:	XXX
	VERSIÓN:	1.0
	FECHA:	XX/XX/XXXX

de diciembre del 2020 (Traslado No. 710). De otra parte, para el funcionario Mauricio Téllez no se encontró registro en el sistema de traslados de los elementos devolutivos a su cargo.

-. Revisadas una a una las carpetas/expedientes de los funcionarios reportados por la Unidad de Talento Humano para la vigencia 2020 con novedad de retiro de la entidad, se encontró que el inventario individual entregado a la fecha de retiro únicamente presentó firmas por parte del almacenista en cuatro de los cinco casos citados.

b. Traslados de personal:

-. Vigencia 2020:

Nº	Funcionario	Desde	Hacia	Registro de actualización de traslado en el sistema (Traslados asignando bienes)	Acta de entrega/ Relación inventario	Inventario Individual a cargo del nuevo funcionario
1	Gladys Marina Botero Bustamante	U. Financiera-Cartera	U. Loterías	Traslado N° 693	<input checked="" type="checkbox"/>	✓
2	Rocío Jiménez Fonseca.	U. Loterías	U. Financiera-Cartera	Traslado N° 692, 695	<input checked="" type="checkbox"/>	✓

Se indico que los traslados citados se realizaron en el tiempo en que la entidad cumplía con las medidas de seguridad derivadas de la emergencia sanitaria Covid-19, por tanto, las funcionarias se encontraban realizando labores de teletrabajo, razón por la cual en sus expedientes/carpetas no se encontraron las actas de entrega donde entre otras cosas, se debe relacionar la entrega del inventario a su cargo (copia del listado de elementos)

-. Vigencia 2021:

Nº	Funcionario	Desde	Hacia	Registro de actualización de traslado en el sistema (Traslados asignando bienes)	Acta de entrega/ Relación inventario	Inventario Individual a cargo del nuevo funcionario
1	Sandra Tiria Socha	Recursos físicos	U. Loterías	Traslado N° 696, 697, 720, 732	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Graciela Norato Forero	U. Apuestas	U. Recursos F.	Traslado N° 727,728	✓	✓
3	Andrés Mauricio Pinzón Rojas	U. Loterías	U. Financiera	Traslado N° 722, 742,	<input checked="" type="checkbox"/>	✓
4	Gloria Esperanza Acosta Sánchez	U. Financiera	U. Talento H.	Traslado N° 725, 740	✓	✓
5	Martha Liliana Duran Cortes	U. Talento H.	U. Apuestas	Traslado N° 726, 733, 734,	<input checked="" type="checkbox"/>	✓
6	Jaime Ubaque Rodríguez	U. Recursos F.	Almacén	Traslado N° 749	<input checked="" type="checkbox"/>	✓
7	Dayan pasaje Quiroga	Almacén	U. Talento H.	Traslado N° 748	✓	✓
8	John Jairo Martínez Zuluaga	U. Talento H.	U. Financiera	Traslado N° 747	<input checked="" type="checkbox"/>	✓
9	Julián Camilo Serna Marchan	Área de presupuesto	U. Loterías	Traslado N° 741	<input checked="" type="checkbox"/>	✓
10	Durley E. Romero Torres	U. Recursos F.	Secretaría General	Traslado N° 724, 738, 746	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Seis de los diez funcionarios que fueron objeto de traslado en la presente vigencia no presentaron acta de entrega del cargo, mientras que en el caso de los tres que si lo hicieron no relacionaron la entrega del inventario a su cargo.

<b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA</b>	CÓDIGO:	XXX
	VERSIÓN:	1.0
	FECHA:	XX/XX/XXXX

c. Vacaciones:

En la vigencia 2020, se indicó que no se realizaron actas de entrega, teniendo en cuenta que los funcionarios se encontraban realizando sus labores por modalidad teletrabajo, derivado de las medidas adoptadas por la entidad frente a la emergencia sanitaria del Covid-19 y por consiguiente los documentos asociados (acta de entrega e inventario) no se encontraron en los expedientes/carpetas de los funcionarios.

- Vigencia 2021:

N°	Funcionario	Acta de entrega	Inventario Individual /firmado
1	Divia D. Castillo Avendaño	☒	☒
2	Islena Pineda	☒	☒
3	Julieth Castaño Anturi	✓	✓

Para los funcionarios reportados durante el periodo enero a junio del 2021, se encontró igualmente la ausencia de los documentos relacionados en dos casos. En el caso particular de la funcionaria Julieth Anturi, el inventario individual no presento firmas.

**Causa:** Durante el periodo de análisis los funcionarios de la entidad se encontraban realizando sus funciones laborales desde la modalidad remota o trabajo en casa (teletrabajo), en función de las medidas preventivas adoptadas por la entidad derivadas de la emergencia sanitaria del COVID-19 desde el mes de marzo del 2020, por lo que toda la documentación de las actividades realizadas se manejó de forma digital. Sin embargo, desde que inició el retorno progresivo de los funcionarios al trabajo presencial en la entidad a inicios de la vigencia 2021, la orientación de la Gerencia de no solo actualizar los expedientes físicos atrasados debido a la contingencia de trabajo en casa a más tardar el 31 de marzo del 2021, sino también de mantener la información al día que se genera de las actividades.

Así las cosas, las situaciones descritas se derivan de una parte por las deficiencias de autocontrol de los funcionarios que presentaron dichas novedades dentro del periodo de análisis, toda vez que los trámites así como el envío de los documentos solicitados, pudieron realizarse mediante las aplicaciones tecnológicas usadas en la entidad (correo electrónico-SICA) y de otra, a debilidades en las actividades de revisión y control por parte de la gestión de Talento Humano (PRO320-217-8 ADMINISTRACION DE PLANTA DE PERSONAL E HISTORIAS LABORALES, actividad 5. "Revisar documentos") y de la gestión de Recursos Físicos, asociada al control de verificación de elementos devolutivos cada vez que existan las novedades identificadas por la entidad, para asegurarse que cada una de estas quedaran debidamente documentadas y con las firmas correspondientes de acuerdo a lo dispuesto en los procedimientos adoptados.

**Consecuencia:** La no actualización de la información relativa a las novedades presentadas durante el periodo analizado permite vacíos en el reporte de información afectando la documentación de estas y la trazabilidad entre los procesos vinculados. Así mismo, el control adoptado para la verificación de elementos devolutivos cada vez que exista, cuando la gestión y control de inventarios no está quedando debidamente documentada y actualizada, exponiendo a la entidad a la eventual materialización del riesgo **RC-17 Pérdida o deterioro de elementos o bienes de la Lotería con el fin de ocasionar daño a terceros o beneficio personal o de otros** por la causa **"Inadecuado control de inventarios"** y otros eventos, no documentados,

<b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA</b>	CÓDIGO:	XXX
	VERSIÓN:	1.0
	FECHA:	XX/XX/XXXX

que afecten o amenacen el logro de los objetivos de los procesos objeto de revisión.

**Plan de Mejoramiento:** El área no formuló plan de mejora; el mismo deberá ser presentado con posterioridad al presente informe.

## Observación 2. Diferencias entre los valores reportados en el inventario y los traslados de elementos devolutivos efectuados en el aplicativo.

**Calificación:** Medio



**Criterio:**

-PRO330-240-9 Inventario.

-Resolución 001 DE 2001 DEL CONTADOR GENERAL DE BOGOTÁ D.C

En consulta realizada el 12, 17 y 18 de agosto del 2021, en el módulo Almacén/Servicios Generales – Devolutivos/Consulta de traslados, se verificaron los traslados de bienes devolutivos realizados durante la vigencia 2020 y vigencia 2021, y así mismo, se compararon contra los inventarios individuales reportados por la Unidad de Recursos Físicos con corte a 31 de diciembre del 2020 y 21 de julio del 2021, evidenciando lo siguiente:

Se puede evidenciar, que para la vigencia 2020 y a corte 30 de junio de la presente vigencia, existen diferencias entre los valores de los elementos identificados en cada uno de los traslados realizados y los valores reportados en el inventario de algunos funcionarios (Ver Tabla N°1. Traslados 2020 vs Inventario Individual, Observación N°2)

Así mismo, se encontró que en la vigencia 2021 se le asignaron a la funcionaria Gloria Esperanza Acosta Saéñz los bienes identificados con placas 002906 y 002048, mediante traslado N°725 del 04/03/2021 sin embargo, una vez confrontado con el inventario individual reportado, estos no se encontraron a su cargo ni evidencia de traslados a otros funcionarios para su uso o a la entidad (reintegros) para su custodia. (Ver Tabla N°2. Traslados 2021 vs Inventario Individual, Observación N°2)

En el caso particular de las funcionarias Sandra Tiria Socha y Durley Romero Torres, no fue posible verificar los valores de los bienes relacionados a su cargo, teniendo en cuenta que el inventario individual al respectivo corte no fue proporcionado.

Para el primer caso, el almacenista señaló que dichas diferencias probablemente se deben a un error en el aplicativo, teniendo en cuenta que, dentro de las actividades realizadas para generar el traslado de bienes y/o elementos devolutivos, la única información ingresada al aplicativo es la placa y el funcionario hacia donde será traslado el bien. Así mismo, señaló que una vez ingresada la información relativa a cada uno de los bienes (placa, elemento, detalle, costo ajustado, etc.), la misma no puede ser modificada, como es en este caso la situación presentada con el costo ajustado de los bienes enunciados.

<b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA</b>	CÓDIGO:	XXX
	VERSIÓN:	1.0
	FECHA:	XX/XX/XXXX

**Causa:** Conforme a lo explicado por el área responsable, la situación anteriormente descrita se originó por errores en el sistema relacionados con la gestión de generación de traslados, sin embargo, al confrontar el valor reportado contra el costo ajustado del listado de bienes 2021 entregado por la unidad previa solicitud el cual técnicamente es el mismo según lo indicado por el almacenista, se evidenció que el error se encuentra en la generación del reporte de los inventarios individuales de los funcionarios a los cuales se le realizó el traslado de bienes.

Así las cosas, por una parte, se debe a los errores presentados en la generación de dicho reporte y de otra, a debilidades en las actividades de revisión y control por parte de la gestión de Recursos Físicos, de la información relativa a la gestión de inventarios, para que esta se encuentre debidamente actualizada y sin inexactitudes, que luego generen incongruencias en el reporte de información.

**Consecuencia:** Si se tiene en cuenta la revisión efectuada a tres fuentes de información (traslados, inventario individual y listado de bienes 2021-costo ajustado), relacionadas al valor de cada uno de los bienes propiedad de la entidad asignados a cada uno de los funcionarios, no es razonable que, para algunos casos, dicha información coincida solamente en dos de ellas (traslados-listado de bienes 2021), cuando el aplicativo es la herramienta empleada para generar dichos reportes.

Así mismo, dentro del procedimiento PRO330-240-9 Inventario, el responsable de la actividad de verificación de actualización del inventario cuando se presentan movimientos como traslados es el almacenista, el no realizar un procedimiento de verificación y validación exhaustivo, donde no solo se revise la actualización de los bienes sino también su valor real (costo ajustado) y que la misma coincida con lo anteriormente reportado en el soporte correspondiente, no solo conlleva a que se presenten dichas diferencias entre las fuentes de información, sino también, a que la información que se registra en cada uno de los inventarios individuales carezca de veracidad y consistencia, dificultando una buena gestión y control de inventario de los bienes y/o elementos devolutivos de la entidad, exponiendo a la entidad a la eventual materialización del riesgo **RC-17 Pérdida o deterioro de elementos o bienes de la Lotería con el fin de ocasionar daño a terceros o beneficio personal o de otros** por la causa **"Inadecuado control de inventarios"**.

**Plan de Mejoramiento:** El área no formuló plan de mejora; el mismo deberá ser presentado con posterioridad al presente informe.

### Observación 3. Deficiencias en la administración de los de bienes y/o elementos devolutivos propiedad de la entidad.

**Calificación:** Medio



**Criterio:**

- PRO330-240-9 Inventario.
- Resolución 001 DE 2001 DEL CONTADOR GENERAL DE BOGOTÁ D.C

<b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA</b>	CÓDIGO:	XXX
	VERSIÓN:	1.0
	FECHA:	XX/XX/XXXX

En visita realizada el 13 de agosto a la entidad en compañía del jefe de la OCI y el almacenista, para validación y verificación de la información previamente reportada por la Unidad de Recursos Físicos relacionada con la administración de los bienes y/o elementos devolutivos (identificación, registro, asignación y ubicación), de los bienes seleccionados previamente mediante aplicativo muestral, así como de los escogidos en sitio.

Inicialmente se realizó la validación de la asignación y ubicación de los bienes seleccionados junto al almacenista, consulta realizada en el módulo Almacén/Servicios Generales-consulta de traslados del aplicativo administrativo, financiero y misional de la entidad y posteriormente la verificación en sitio de lo reportado, validando principalmente su ubicación y el número de placa, evidenciando lo que a continuación se enuncia:

- a. De los 24 bienes seleccionados mediante aplicativo muestral del listado de bienes para la vigencia 2020 reportado por la Unidad (Documento LISTADO BIENES 01012021.pdf), se encontró:

De los veinticuatro (24) bienes seleccionados cinco (5) no pudieron ser verificados; dos de los bienes identificados (placas 002214 y 002366), asignados a la jefe de la Unidad de Loterías se encontraban en el set del sorteo, los dos asignados al funcionario Reynaldo Pedraza (placas 002560 y 002705) no se encontraron en sitio teniendo en cuenta que se encontraban en reunión sindical. Para el bien "MONITOR LCD DE 17" (placa 002477), se verifico en la bodega ubicada en el parqueadero de la entidad, no obstante, el mismo no fue encontrado en la ubicación previa reportada por el aplicativo. (Tabla N°1. Análisis bienes aplicativo muestral, Observación N°3)

Finalmente, el bien "CABINA AMPLIFICADORA Y MICROFONO" (placa 002601) al momento de verificar que el número de placa coincidiera con la reportada, se encontró sin placa. Al respecto, el almacenista informo, la posibilidad de que se le hubiera caído.

- b. Para los bienes escogidos en sitio se realizó la misma verificación (Tabla N°2. Análisis bienes escogidos en sitio, Observación N°3)

De los veintiséis (26) bienes escogidos en sitio, ocho (8) presentaron las siguientes situaciones:

- Dos (2) de los bienes se encontraron en ubicación diferente a la reportada y registrada en el aplicativo; COMPUTADOR PORT-TIL HP 2230S (placa 002484) asignado a la jefe de la Unidad de Sistemas, no obstante, el mismo se encontró en la bodega ubicada en el parqueadero de la entidad y el IPHONE 6 32GB (placa 002730) asignado en bodega, ubicación actual en la Unidad de Recursos Físicos.

- Tres (3) bienes sin placa; CAMARA FOTOGRAFICA PANASONIC LUMIX (002364, ubicación en bodega), MAQUINA DESTRUCTORA PAPEL (Sin placa identificada) y MUEBLE EN MADERA PARA EQUIPO DE SONIDO-0008 (placa 100515).

- Tres (3) bienes con placa informal, es decir, el número escrito en cinta; ESCRITORIO EN MADERA NATURAL-0009 (placa 100931), ARCHIVADOR VERTICAL MADERA 4 CAJONES-0004 (placa 101884) y ARCHIVADOR MOVIL SENCILLO MANUAL METALICO-0008 (placa 101066), el cual cuenta además con la placa oficial de la entidad.

<b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA</b>	CÓDIGO:	XXX
	VERSIÓN:	1.0
	FECHA:	XX/XX/XXXX

c. Almacenamiento en Bodega:

Realizada la verificación de los bienes y/o elementos devolutivos tanto en la bodega del tercer piso como en la bodega ubicada en el parqueadero de la entidad, se evidenció que en ambas se almacenan los bienes y/o elementos devolutivos para uso, los identificados a dar de baja y los de consumo. Adicional, en la bodega del tercer piso se almacena el material promocional asignado al jefe de la SubGerencia General y cuyo inventario se lleva de forma independiente. No obstante, los bienes de consumo y los bienes a dar de baja no están debidamente separados y/o identificados, situación que no permite evidenciar dicha clasificación a la vista.

d. Otras situaciones:

-. Las sillas de plástico ubicadas en el auditorio del tercer piso están identificadas como bienes de consumo y, por tanto, no se lleva un inventario que permita un adecuado control a fin de evitar su pérdida.

-. Para los equipos de cómputo, que están compuestos su mayoría por monitor, CPU, teclado y mouse o ratón, el único elemento que es plaqueteado es la CPU o el monitor, ya que, y de acuerdo a lo indicado por el almacenista, son comprados y clasificados como bienes de consumo. Adicional, cuando estos van a ser dados de baja, no se llevan a Comité de Inventarios, sino que, son reciclados y tramitados por caja menor.

-. Una vez ingresada la información relativa a cada uno de los bienes devolutivos (placa, elemento, detalle, costo ajustado, etc.), la misma no puede ser modificada cuando se presenten novedades como las modificaciones o arreglos realizados para mejora o mantenimiento de los mismos; por ejemplo, el bien SOFA CUERO VINOTINTO 2 PUESTOS-0005 (placa 100455) asignado a la Gerencia, el cual durante la vigencia 2020 se envió a tapizar con cuero beige, en el reporte sigue identificado con color Vinotinto.

-. En la verificación realizada en el área de sistemas se identificó un Disco duro para almacenamiento de datos propiedad del concesionario, el cual y según lo expresado por el profesional y jefe de Unidad, cuando el contrato suscrito con la entidad terminé no es necesario su devolución y el mismo puede ser formateado para uso institucional. No obstante, al no ser un bien propiedad de la entidad, no ha sido plaqueteado ni mucho menos asignado e identificado dentro del inventario de la funcionaria, lo que representa un alto riesgo de pérdida.

También, la presencia de un soplador eléctrico verde usado para limpiar los equipos electrónicos de la unidad, el cual no tenía placa de la entidad. Al respecto, el almacenista indico que los mismos eran propiedad de terceros para mantenimiento, sin embargo, el profesional de sistemas señalo que eran propiedad de la entidad, reflejando la misma situación mencionada anteriormente.

**Causa:** Las situaciones descritas, obedecen a debilidades en las actividades de revisión, verificación y control por parte de los funcionarios responsables, de la administración de los bienes devolutivos propiedad de la entidad derivadas de las deficiencias de lo establecido en los procedimientos.

<b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA</b>	CÓDIGO:	XXX
	VERSIÓN:	1.0
	FECHA:	XX/XX/XXXX

**Consecuencia:** En la forma como actualmente se desarrollan las actividades mencionadas, no hay una verificación permanente en como los bienes y/o elementos devolutivos para uso y los identificados para dar de baja se encuentran almacenados en las bodegas de la entidad, toda vez que, no se encuentran debidamente separados e identificados, incurriendo en el riesgo de que los bienes que ya han sido clasificados para dar de baja sean nuevamente dispuestos para uso institucional.

Así mismo, que no se realicé una inspección periódica a los bienes, a fin de validar que cuente con la placa asignada previamente o la existencia de bienes que no han sido incluidos dentro del inventario de la entidad y asignados al funcionario responsable de su uso y cuidado, no permite una adecuada administración, manejo y control de los bienes devolutivos, exponiendo a la entidad a la materialización del riesgo **RC-17 Pérdida o deterioro de elementos o bienes de la Lotería con el fin de ocasionar daño a terceros o beneficio personal o de otros** por las causas **“Incumplimiento de las condiciones de manipulación y almacenamiento de los bienes”** e **“Inadecuado sitio de almacenamiento”**, por la deficiencia en la no existencia de un control definido para evitar que situaciones imprevistas como las enunciadas, afecten el buen desarrollo de las actividades previstas dentro del procedimiento.

**Plan de Mejoramiento:** El área no formuló plan de mejora; el mismo deberá ser presentado con posterioridad al presente informe.

#### Observación 4. Deficiencias estructurales – caracterización de procesos y sus procedimientos, indicadores, identificación de riesgos y diseño de controles.

**Calificación:** Medio



**Criterio:**

- Ley 643 de 2001, Ley 1393 de 2010,
- PRO-330-238-9 Procedimiento Administración de bienes y/o elementos devolutivos de consumo
- PRO-330-239-9 Procedimiento Baja de bienes
- PRO-330-240-9 Procedimiento Inventario

Para el Proceso de Gestión de Bienes y Servicios, la presente auditoría abarca los procedimientos de: Administración de bienes y/o elementos devolutivos de consumo, Baja de bienes, Inventario.

Revisada la caracterización del procedimiento PRO-330-240-9 Inventario, se identifica lo siguiente:

- En la estructura general del procedimiento versiones 8° y 9° (representación gráfica e interacción de las actividades del proceso), no se identifican actividades relacionadas con el proceso de gestión de novedades (traslados a otras dependencias, vacaciones o retiro de personal). Si bien son actividades asociadas a la Gestión de Talento Humano, se deben dejar ciertos registros o documentos evidenciando la gestión en la verificación

<b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA</b>	CÓDIGO:	XXX
	VERSIÓN:	1.0
	FECHA:	XX/XX/XXXX

que desde la Unidad de Recursos Físicos se realiza, tales como el listado generado por el aplicativo firmado (inventario individual), acta de entrega para traslados y vacaciones, y paz y salvo para retiros de la entidad.

- De igual forma, se encuentra que dentro de las actividades número 8° “Registrar traslado en el sistema” (cuando un funcionario solicita traslado de un bien) y la 16° “Realizar traslado” (una vez se verifica que el faltante en el inventario de un funcionario se debe a un traslado a otro), se especifica que se debe hacer la respectiva gestión en el aplicativo, realizando traslado, generando comprobante de traslado y verificando la actualización del inventario, pero no se identifican actividades relacionadas a la validación junto al funcionario que recibe el bien y/o elemento sujeto a traslado, o en los casos en que se presenta alguna de las novedades identificadas por la entidad, de que todos y cada uno de los bienes y/o elementos se encuentren en perfectas condiciones y funcionando adecuadamente.

De otra parte, se encuentra que dentro de las actividades desarrolladas en el marco del procedimiento PRO-330-238-9 Administración de bienes y/o elementos devolutivos de consumo, no se enuncian actividades encaminadas a la gestión de los bienes propiedad de la entidad que por alguna razón no fueron identificados y clasificados, y mucho menos plaqueteados, ingresados al aplicativo y asignado ubicación y/o responsable. Así mismo, de la gestión o reconocimiento de los bienes que no son propiedad de la entidad pero que se encuentran ubicados o bajo responsabilidad de funcionarios específicos para su custodia o uso.

En materia de riesgos, aquellos que están identificados, no cubren todas las actividades y procedimientos vinculados al proceso.

- Respecto de la baja de bienes, no se definen riesgos asociados a la inadecuada clasificación e identificación de los bienes y/o elementos devolutivos a dar de baja para beneficio propio o de terceros, lo cual deriva en la ausencia y/o falta de documentación de controles relativos a dicha gestión.
- Para el procedimiento Administración de bienes y/o elementos devolutivos de consumo, se ha identificado el riesgo “RC-17 Pérdida o deterioro de elementos o bienes de la Lotería con el fin de ocasionar daño a terceros o beneficio personal o de otros”, sin embargo, en los controles formulados, no se tienen en cuenta los relacionados a la verificación periódica a los bienes, que incluya entre otras cosas la validación de la placa asignada, es decir, que cuente con esta; así mismo los relativos al mantenimiento de los bienes y/o elementos propiedad de la entidad, o a las actividades preventivas para evitar la sustracción no autorizada de elementos.

**Causa:** En criterio de esta Oficina, las observaciones planteadas, tienen origen en deficiencias conceptuales, metodológicas y operativas en la definición de los procesos y procedimientos y demás instrumentos necesarios para procurar la adecuada planificación, operación, seguimiento y control de la gestión.

INFORME FINAL DE AUDITORÍA	CÓDIGO:	XXX
	VERSIÓN:	1.0
	FECHA:	XX/XX/XXXX

**Consecuencia:** Como consecuencia de las situaciones advertidas, se expone a la entidad a la eventual materialización de los riesgos identificados u otros eventos, no documentados, que afecten o amenacen el logro de los objetivos de los procesos objeto de revisión.

**Plan de Mejoramiento:** El área no formuló plan de mejora; el mismo deberá ser presentado con posterioridad al presente informe.

## Recomendaciones

- ✓ Asegurar la actividad de actualización de la documentación asociada a las novedades presentadas durante el periodo de análisis, a fin de lograr la completitud y trazabilidad correspondiente en cumplimiento con el control establecido para el proceso.
- ✓ Determinar la importancia de las firmas en los documentos asociados a las actividades descritas y asegurar en los casos correspondientes la firma por los funcionarios responsables, con el fin de contar con el consentimiento de la integridad y aprobación de la información contenida en cada documento, así como una adecuada documentación de cada actividad realizada.
- ✓ Revisar y realizar las correcciones pertinentes, a fin de contar con información verídica, objetiva y razonable, que den cuenta del avalúo real de los bienes identificados propiedad de la entidad.
- ✓ Identificar la causa raíz de los errores que está afectando un adecuado reporte de información relativa al control de inventarios y garantizar que los ajustes necesarios para subsanar las deficiencias encontradas sean realizados a la mayor brevedad posible, para evitar que situaciones como las enunciadas sigan afectando el buen desarrollo de las actividades previstas dentro del procedimiento adoptado.
- ✓ Realizar un procedimiento de verificación y validación exhaustivo, de la información relativa a los inventarios individuales antes de ser procesada, cuando esta sea sujeta a actualizaciones por traslados u otras novedades de bienes y/o elementos devolutivos, con el fin de evitar inconsistencias en el reporte de información que no refleje la realidad de la situación administrativa.
- ✓ Revisar y realizar las correcciones pertinentes, a fin de contar con información verídica, objetiva y razonable, que den cuenta del avalúo real de los bienes identificados propiedad de la entidad.
- ✓ Asegurar la corrección de las placas que actualmente fueron realizadas en cinta de los bienes identificados, por las placas oficiales de la entidad, para una adecuada administración y control que cumpla con los estándares definidos por la entidad.
- ✓ Revisar los bienes identificados que no han sido incluidos dentro del inventario de la entidad, con el fin de asegurarse que realmente son propiedad de la entidad y proceder

<b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA</b>	CÓDIGO:	XXX
	VERSIÓN:	1.0
	FECHA:	XX/XX/XXXX



con las actividades relacionadas al ingreso, clasificación y plaqueteado, de acuerdo con lo dispuesto dentro del procedimiento.

- ✓ Garantizar el correcto almacenamiento de los bienes devolutivos en bodega, que permita una adecuada identificación de los clasificados para uso institucional y los a dar de baja, para evitar que los bienes que ya han sido clasificados para dar de baja sean nuevamente dispuestos para uso institucional.
- ✓ Validar con el área de sistemas y demás responsables vinculados al proceso, la posibilidad de modificar únicamente el detalle o descripción del bien en el aplicativo, cuando estos sean objeto de reparación (por ejemplo, tapizar sofás o muebles), que permita contar con información actualizada del inventario de la entidad.
- ✓ Adelantar, en asocio con la Oficina de Planeación y con la intervención de todas las áreas vinculadas, la revisión y ajuste de los documentos básicos de los procesos objeto de auditoría (caracterizaciones, procedimientos, indicadores, riesgos y controles.)
- ✓ Garantizar la alineación con los estándares definidos en el Manual Operativo del MIPG, la Guía de Riesgos del DAFP y demás documentos de referencia.

<b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	XXX
	<b>VERSIÓN:</b>	1.0
	<b>FECHA:</b>	XX/XX/XXXX

## 5. Anexo 1. Criterios para la Valoración de Observaciones de Auditoría

CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN DE LAS OBSERVACIONES DE AUDITORÍA					
NIVEL DE RELEVANCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION	MEDICIÓN	ACCIONES A SEGUIR
	<b>EXCEPCIONAL</b>	IN SIGNIFICANTE	BAJA	<p>1. Evaluación de Controles: La solidez del control evaluado para mitigar el riesgo es FUERTE.</p> <p>2. Gestión de Riesgos: Los riesgos relevantes identificados se encuentran adecuadamente gestionados y dentro de los intervalos de tolerancia definidos por Lotería de Bogotá.</p> <p>3. Otros Aspectos evaluados: No se identifican aspectos sobre los asuntos evaluados que puedan comprometer la buena operación del proceso para el cumplimiento de sus objetivos, ni situaciones que puedan ocasionar la materialización de riesgos según los criterios de impacto.</p>	<p>No se requiere definir acciones de mejora sobre los asuntos evaluados.</p> <p>Mantener un adecuado control interno y buscar la optimización del proceso con el mejoramiento continuo.</p>
	<b>IMPROBABLE</b>	MENOR	BAJA	<p>1. Evaluación de Controles: La solidez del control evaluado para mitigar el riesgo es FUERTE.</p> <p>2. Gestión de Riesgos: Los riesgos relevantes identificados se encuentran adecuadamente gestionados y dentro de los intervalos de tolerancia definidos por Lotería de Bogotá.</p> <p>3. Otros Aspectos evaluados: Existen oportunidades de mejora en el proceso para llevarlo a un nivel de desempeño satisfactorio que asegure el cumplimiento de sus objetivos, y/o en algunas situaciones que pueden ocasionar la materialización de riesgos según los criterios de impacto.</p>	<p>Definir acciones de mejoramiento ajustando las observaciones reportadas mediante procedimientos de rutina.</p> <p>La prioridad en la implementación de las recomendaciones es discrecional del dueño del proceso.</p>
	<b>POSIBLE</b>	MODERADO	MEDIA	<p>Evaluación de Controles: La solidez del control evaluado para el riesgo es MODERADA.</p> <p>Gestión de Riesgos: Existen riesgos relevantes no identificados matriz del proceso, o que requieren actividades de control complementarias.</p> <p>Aspectos evaluados: Existen debilidades en el proceso que podrían comprometer el logro de sus objetivos, y/o algunas que pueden ocasionar la materialización de riesgos según los criterios de impacto.</p>	<p>Definir acciones de mejoramiento ajustando las observaciones reportadas.</p> <p>Necesita atención del dueño del proceso para la gestión del tratamiento, y seguimiento de la Subgerencia General.</p> <p>Monitoreo y seguimiento dentro de la gestión normal del proceso.</p>
	<b>PROBABLE</b>	MAYOR	ALTA	<p>1. Evaluación de Controles: La solidez del control evaluado para mitigar el riesgo es DÉBIL.</p> <p>2. Gestión de Riesgos: Existen riesgos relevantes que están descubiertos o sin medida de tratamiento adecuada de acuerdo al nivel de riesgo inherente.</p> <p>3. Otros Aspectos evaluados: Existen desviaciones normativas en el proceso que comprometen el logro de los objetivos, y/o situaciones que pueden ocasionar la materialización de riesgos según los criterios de impacto.</p>	<p>Intervención del Representante Legal y planes de mejoramiento liderados por la Subgerencia General</p> <p>Presentación de los riesgos y plan de acción a los Comités institucionales, según corresponda.</p> <p>Presentación de la observación y su plan de mejoramiento CICCI</p>
	<b>CASI SEGURO</b>	MAYOR	ALTA	<p>1. Evaluación de Controles: La solidez del control evaluado para mitigar el riesgo es muy débil</p>	<p>Requiere acción inmediata, atención del Representante y del CICCI</p>