



INFORME DE AUDITORIA INTERNA- DETALLADO V-GE-P01-F08

Componente: EVALUACION INDEPENDIENTE
Elemento: AUDITORIA INTERNA
Formato: Informe de Auditoria Interna- Detallado

MACROPROCESO/PROCESO O AREA AUDITADA: BIENES Y SERVICIOS	FECHA DE ELABORACION: 9 de Junio del 2020 – Reanudada el día 17 de Junio de 2020.
DIRECTIVO RESPONSABLE: ABELARDO DIAZ ALMEIDA	DESTINATARIO: Responsable del Proceso Gerencia Mejoramiento Continuo
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORIA: Se realizó ciclo de auditoria interna en el mes de junio de acuerdo al procedimiento establecido en el PROCEDIMIENTO EVALUACION Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD –SGC- Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO –SCI- V-GE-P01, Versión 2 y conforme al plan anual de auditorías.	
OBJETIVO: Evaluar el cumplimiento de los procedimientos y documentación del proceso, y la conformidad del proceso con la norma MECI 1000:2005 y GP 1000:2008	
ALCANCE (Informe Amplio): La auditoría cubre el proceso de Bienes y Servicios de la entidad.	
METODOLOGIA: La auditoría se realizó a través de Plataforma virtual por la declaratoria de emergencia nacional por la pandemia COVID-19, decretada el 17 de marzo de 2020, que le confirió facultades especiales al presidente de la república y en consecuencia decretó seguidamente el aislamiento preventivo obligatorio de la siguiente forma : DECRETO 457 a partir del 25 de marzo hasta el 13 de abril DECRETO 531 del 13 de abril de 2020 hasta el 27 de abril DECRETO 593 del 27 de abril hasta el 11 de mayo. DECRETO 636 del 11 de mayo hasta el 25 de mayo DECRETO 749 del 1 de Junio hasta el 1 de Julio con actividades tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de documentación de cada proceso por el auditor, el Líder de Área y auxiliar del área invitado. • Preparación de papeles de trabajo por el auditor • Reunión de apertura con el responsable de proceso e invitados del área. 	



INFORME DE AUDITORIA INTERNA- DETALLADO V-GE-P01-F08

- Ejecución de las actividades de auditoria a través de la lectura del SIG, entrevista, observaciones y solicitud de registros y evidencias aleatorias, vía correo electrónico. Posteriormente cuando se reanude las actividades en las instalaciones del Canal TRO se realizara la revisión física de los documentos pertinentes.
- Cierre de Auditoria en la misma reunión con el responsable de proceso y los invitados del área.

PROCEDIMIENTOS EFECTUADOS (Detallados) :

SE APLICÓ EL PROCEDIMIENTO EVALUACION Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD –SGC- Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO –SCI- V-GE-P01, VERSIÓN 2.

HALLAZGOS:

La Oficina de Control Interno, en ejercicio de las facultades y con apoyo del área de Mejoramiento continuo en él envió previo de información concerniente al SIG del área auditada, y la presentación de documentos del SIG en pantalla y registros, en el momento de la auditoria y el área de Planeación en el manejo de conexión de link con plataforma digital, se realizó la auditoria con los siguientes hallazgos encontrados:

- Se evidenció que el líder del área viene conociendo progresivamente el sistema integrado de gestión SIG. Cuenta con un auxiliar de experiencia y de trayectoria en el Canal, también con personal de apoyo en la Bodega, con un avance de organización de la misma.
- A la fecha se encuentra en trámite el programa de plan de compras trimestral. (por el tema de la pandemia se vienen realizando compras paulatinamente.
- Se sugiere que el área de Bienes y Servicios cree una lista de chequeo donde los conductores le informen al líder del área, acerca del estado de los vehículos en relación de frenos, agua, gasolina, batería, luces, llantas, aceites, señalizaciones, documentos, kit de herramientas, botiquín, cinturón)
- Que el área de Almacén exija el cumplimiento del “procedimiento administración de bienes” en el SIG, relacionado con la nota interna que el área de Talento Humano debe emitir, informando al área de bienes y servicios los funcionarios o contratistas autorizados por la Gerencia para el manejo de los vehículos.
- Se recomienda solicitar al área de Mejoramiento Continuo, modificar los siguientes detalles en dos procedimientos y un manual del SIG para el área de Bienes y Servicios así:

✓ **-PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A-GB-P01.**

El Punto 6 DESARROLLO.

6.1 PLAN ANUAL DE COMPRAS

En el Ítem 5, en la parte de REGISTRO se sugiere Incluir la palabra que aparece en verde: **Nota interna** ya que no aparece con ningún registro.

ACTIVIDAD 6.2 REGISTRO DE PROVEEDORES

En el Ítems 3

Se sugiere Incluir: las frases que aparece en verde: **Se archiva el registro de proveedores**

En el REGISTRO se sugiere Incluir: **Carpeta en físico.**

ACTIVIDAD 6.3.1 SOLICITUD DE OFERTA

Items 2

Se sugiere Eliminar las palabras en rojo al final del párrafo: (Requerimiento de un bien.

Verifica su existencia en Kardex de almacén. Si no Hay existencia procede a solicitar oferta.

Requerimiento de un servicio. Solicita justificación del responsable de la dependencia y solicita oferta de acuerdo al manual de contratación (ver manual de contratación Acuerdo) **N. 06 de junio 1 de 2006 (Art.13,14 y**

15). También se sugiere incluir las siguientes palabras escritas en verde, en el mismo lugar del final del párrafo. : **Acuerdo N. 11 del 06 de diciembre del 2017 Art.18 selección de la modalidad de contratación. Art.22 procedimiento de solicitud pública de ofertas, Art.21 análisis de las cotizaciones. Todos los artículos anteriormente relacionados pertenecen al título 4 de procedimientos de selección de contratistas.**

REGISTRO: 6.3.4 REQUISITOS DE LEGALIZACION Y PERFECCIONAMIENTO

Ítems 1 primer párrafo

Se sugiere Eliminar la palabra en rojo: (Carpeta de cada) **contratista**: Igualmente en el mismo lugar se sugiere incluir la palabra en verde: **proveedor.**

En el mismo Items 1, en el segundo párrafo

Se sugiere incluir la palabra en verde: **copia de la garantía**

REGISTRO 6.3.5 VERIFICACION DEL BIEN O SERVICIO

En el Items 1

Se sugiere Incluir (Comprobante de Ingreso de bienes de consumo SOFTLAND

Comprobante de Ingreso de bienes devolutivos. SOFTLAND) Al final del párrafo

Acta de recibido a satisfacción

✓ **También se sugiere en EI MANUAL DE ELABORACION PLAN DE COMPRAS, las siguientes modificaciones:**

En el Punto

1. JUSTIFICACION:

Se sugiere eliminar dentro del párrafo los números en rojo

Televisión Regional del Oriente Ltda. "CANAL TRO LTDA", elaborará para la vigencia 2010 el Plan Anual de Compras, como herramienta soporte para la elaboración del Presupuesto de Gastos, teniendo en cuenta los principios de austeridad, racionalización, eficiencia, eficacia y equidad dentro de los parámetros de cantidad, oportunidad y calidad.

En el Punto

3. PRINCIPALES POLÍTICAS DE COMPRAS

En el segundo y tercer párrafo al igual que en el último se sugiere eliminar las frases en rojo, y en los mismos lugares se sugiere Incluir las frases en verde.

- ✓ Realizar una depuración de los elementos que realmente se necesitan.
- ✓ Cumplir con los procedimientos para la selección de Contratistas, establecido en el Manual de contratación del Canal Acuerdo N° 06 de Junio 1 de 2006. : Acuerdo N. 11 del 06 de diciembre del 2017 Art.18 selección de la modalidad de contratación. Art.22 procedimiento de solicitud pública de ofertas, Art.21 análisis de las cotizaciones. Todos los artículos anteriormente relacionados pertenecen al título 4 de procedimientos de selección de contratistas.
- ✓ Cumplir con la misión de la Empresa buscando la eficiente prestación del servicio
- ✓ Fundamentar la selección de los proveedores en la calidad de los bienes a adquirir y el servicio que van a prestar.
- ✓ Para dar aplicabilidad a los principios de eficiencia, eficacia y economía exigidos por la ley, CANAL TRO adquirirá las cantidades necesarias de los elementos que son perecederos o susceptibles de sufrir daño deterioro, merma o disminución.
- ✓ Dentro de los criterios de valoración objetiva de las propuestas o cotizaciones presentadas, se debe tener en cuenta la calidad de los elementos ofrecidos, el precio, el cumplimiento en la entrega enmarcado dentro de los lineamientos del Acuerdo N° 06 de Junio 1 de 2006 : Acuerdo N. 11 del 06 de diciembre del 2017 Art.18 selección de la modalidad de contratación. Art.22 procedimiento de solicitud pública de ofertas, Art.21 análisis de las cotizaciones. Todos los artículos anteriormente relacionados pertenecen al título 4 de procedimientos de selección de contratistas.

En el Punto

7. METODOLOGIA PARA LA FORMULACION DEL PLAN DE COMPRAS:

En el segundo párrafo se sugiere eliminar las palabras en rojo y en el mismo lugar Incluir las palabras en verde:

Las necesidades de CANAL TRO LTDA, así como la formulación del Plan de compras se programa tomando datos históricos de consumo los cuales sirven como referencia para la toma de decisiones en el momento que la Empresa realizar las adquisiciones

Todas las dependencias de TELEVISION REGIONAL DEL ORIENTE LTDA., deberán adjuntar en el formato que les fue remitido a través de correo electrónico que aparece en la hoja de notificación de la Nota Interna **No 07 emanada de Gerencia elaborada de bienes y servicios**, la relación de bienes devolutivos o de consumo, materiales y suministros debidamente detallados por cada referencia. La relación que cada dependencia envíe es soporte para elaborar el consolidado General que compone el Plan de Compras para la vigencia fiscal de 20XX.

✓ **Igualmente se sugiere modificaciones en el PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE BIENES:**

En el punto 6. DESARROLLO

ALMACENAMIENTO ADMINISTRACION Y CONTROL DE BIENES

Se sugiere En el Items 1 de RESPONSABLE Eliminar la palabra en rojo: **Gerencia**

ASIGNACION DE VEHICULOS

Se sugiere en el Items 3 de REGISTRO Incluir las palabras en verde: **Lista de chequeo**

TRASLADO DE ELEMENTOS PARA PRODUCCIONES EXTERIORES

Se sugiere en el Ítems 1 de ACTIVIDAD Incluir las palabras en verde

Cuando se requiera trasladar equipos de televisión para producción de programas o eventos, **con autorización de la dirección de producción** se diligencia el formato de salida de equipos, especificando las características, dejando constancia en el estado en que sale (bueno, malo regular), en caso que haya observaciones dejara constancia de estas en el acta. Firman el acta entre las partes intervinientes.

LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FISICO DE BIENES

Se sugiere en el Ítems 5 de ACTIVIDAD

Eliminar la palabra en rojo y en el mismo lugar Incluir la palabra en verde.

Imprime **el los** inventarios. Se generan los inventarios individuales por dependencias e Inventario Global.

Se sugiere en el ítems 8 de REGISTRO

Eliminar el signo rojo e Incluir el signo verde: (A-GB **.-** P02-F03) Inventario individual formato

INVENTARIO POR RETIRO O TRASLADO DE PERSONAL

Se sugiere en el Ítems 1 de ACTIVIDAD

Eliminar la letra en rojo: Talento Humano informará al **a** almacenista.

Se sugiere en Ítems 2 de ACTIVIDAD

Eliminar la palabra o pronombre en rojo y en el mismo lugar Incluir la palabra en verde

Una vez **la e** auxiliar de almacén tenga conocimiento de la novedad de personal, dentro del día siguiente, adelantara los trámites para efectuar la entrega o recibo de los bienes.

Se reanudó la auditoría en forma presencial para la revisión de documentos, el 17 de Junio del presente año, por permiso de ingreso a las instalaciones del Canal TRO, emanado de la Gerencia con fecha 13 de Junio, designado para ingresar a la entidad, y la movilización durante los días 16,17,23, y 24 de Junio del presente año.

Lo anterior a lo estipulado en el Art 1,3 y 4 del Decreto Presidencial No 749 del 28 de Mayo del 2020, expedido por el Gobierno Nacional, donde determina la ampliación del toque de queda nacional y mediante el cual se imparten instrucciones para el cumplimiento del Aislamiento Preventivo obligatorio, junto con las Actividades exceptuadas de algunas entidades para funcionar y movilizarse, y que empezara a regir a partir del 01 de Junio a las cero horas (00:00 a.m.) hasta las cero horas (00:00) del día 01 de Julio, en el marco de la emergencia sanitaria por cauda del coronavirus, con el fin de evitar el riesgo y/o propagación de la enfermedad declarada pandemia mundial COVID – 19 (Coronavirus).

Una vez se reanuda la auditoria se realizaron las siguientes sugerencias:

- En el formato de Acta de salida de equipos de los meses, marzo, abril y mayo no se viene diligenciando el número de orden de salida igualmente se recuerda en el mismo formato el diligenciamiento de estado del equipo: bueno, regular o malo.
- Debido al volumen de bienes inservibles en Bodega y en inventarios, se acordó la realización de bajas para el mes de agosto del presente año.
- Se recordó el cambio de guardas de seguridad

CONCLUSIONES:

El líder encargado del área, y el personal de apoyo vienen conociendo y cumpliendo con los procesos y procedimientos del sistema integrado de gestión (SIG), se les motivó a seguir con dicho cumplimiento, igualmente a solicitar los cambios y actualizaciones en el momento que los requiera.

Se dio inicio a la auditoría el día 9 de junio del presente año, a través de la plataforma virtual y se suspendió, para luego de manera presencial realizar la revisión de documentos.

Se reanudó la auditoria a partir del 17 de Junio del presente año de manera presencial con revisión de documentos y toma de evidencias y se procedió a elaborar y presentar el informe final.



INFORME DE AUDITORIA INTERNA- DETALLADO V-GE-P01-F08

Revisando los procesos del área auditada logramos observar a través de los indicadores el avance de las metas propuestas para el año 2020.

RECOMENDACIONES	ACCIONES DE MEJORAMIENTO PROPUESTAS
<ul style="list-style-type: none">Las recomendaciones propuestas se describen en las conclusiones y en el formato adjunto con las convenciones, con el fin de hacer más práctico el proceso.	Las acciones de mejoramiento se realizarán en el formato V-GM-POS-F01.

Elaborado por: Asesor de Control Interno	Fecha: 22 de junio de 2020.
Revisado por: Líder de Bienes y Servicios	Fecha: 25 de junio de 2020.
Aprobado por: Encargada de Mejoramiento Continuo	Fecha: 26 de junio de 2020.