

---

## Envío informe final de auditoria interna al proceso de gestión administrativa vigencia 2017

---

**Eurípides Gonzalez** <euripides.gonzalez@aunap.gov.co>

25 de octubre de 2017, 8:27

Para: Luis Francisco Gomez Lizarazo <luis.gomez@aunap.gov.co>, Otto Polanco Rengifo <otto.polanco@aunap.gov.co>, Jose Duarte Carreño <jose.duarte@aunap.gov.co>

Buenas días respetados Doctores:

Adjunto me permito nuevamente enviar lo referido en el asunto ya que el anterior correo falló al adjuntarse el informe. Es de mencionar que el auditado debe dar especial observancia a lo especificado en la sección "INSTRUCCIONES PARA EL AUDITADO", para lo cual se adjunta también a esta comunicación el formato de "FORMULACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO RESULTADO DE AUDITORIA INTERNA" y la "GUÍA PARA LA FORMULACIÓN, REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO RESULTADO DE AUDITORIA INTERNA".

Agradezco su amable atención.

Atentamente,



**AUNAP**  
AUTORIDAD NACIONAL  
DE ACUICULTURA Y PESCA

"Acuicultura y Pesca con responsabilidad"



**EURÍPIDES GONZÁLEZ ORDÓÑEZ**

**Asesor de Control Interno**

**AUNAP**

**Calle 40A No. 13 - 09 Piso 15**

**Bogotá-Colombia**

**Cel: 3007894499**

**PBX. (571) 3770500 Ext: 1027**

**[www.aunap.gov.co](http://www.aunap.gov.co)**

---

### 3 archivos adjuntos

 **GUIA PARA LA FORMULACIÓN, REVISIÓN Y SEGUIMIENTO PM AI.pdf**  
528K

 **Formato formulación PM AI.xlsx**  
52K

 **Informe Final AI Gestión Administrativa vig aud 2017.pdf**  
2708K

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	Código:
		Versión:
		Fecha:
		Página: 1 de 75

<b>PROCESO/DEPENDENCIA AUDITADO</b>	Gestión Administrativa
<b>VIGENCIA AUDITADA</b>	2017
<b>RESPONSABLE</b>	Luis Francisco Gómez Lizarazo
<b>OBJETIVOS</b>	<p>Verificar los procedimientos y políticas de Ingreso de Bienes, Egreso de Bienes de Consumo, Traslado de Bienes, Baja de Bienes y Depreciación y Avalúo de Bienes.</p> <p>Verificar los procedimientos y políticas establecidas para dar cumplimiento a la función de gestión documental.</p>
<b>ALCANCE</b>	<p>Revisar los procedimientos de manejo administrativo de bienes de la AUNAP durante lo corrido de la vigencia 2017.</p> <p>Revisar el uso de instrumentos y procedimientos de gestión documental como el programa de gestión documental (PGD), el PINAR, las tablas de retención documental, el diagnóstico y sistema integrado de conservación, entre otros, durante la vigencia 2017.</p>
<b>CRITERIOS</b>	<p>Se tomará como insumos los documentos aportados por el Grupo responsable del proceso como Listados de Inventarios, Listado de Traslado de Bienes, Resoluciones de Bajas, Auxiliares de elementos de existencias en almacén y bodega; así como información suministrada por el Grupo de Contabilidad respecto a las cifras reflejadas por los inventarios en los estados financieros.</p> <p>Adicionalmente, se tomará como insumos los documentos y registros aportados tales como manuales, instructivos, procedimientos, caracterizaciones, formatos, comunicaciones externas e internas para la evaluación del programa de gestión documental, el Plan de acción AUNAP vigencia 2017, el Decreto 1080 de 2015, la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 04 de 2013 del AGN, el Acuerdo 03 de 2015 del AGN, el Acuerdo 05 de 2013 del AGN, el Manual-Formulación del PINAR-2014 del AGN y el Manual-Implementación de un PGD-2014 del AGN.</p>
<b>MARCO NORMATIVO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Constitución Política de Colombia.</b></li> </ul>	

- **Decreto 4181 de 2011.** Por medio del cual se escinden unas funciones del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural INCODER y del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, y se crea la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca-AUNAP
- **Ley 87 de 1993.** Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.
- **Ley 1474 de 2011.** Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- **Guía de Auditoría para Entidades Públicas**
- **Plan de acción AUNAP vigencia 2017**
- **Decreto 1080 de 2015**
- **Decreto 2609 de 2012.** Por medio del cual se reglamenta el título v de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y dicta otras disposiciones en materia de gestión documental.
- **Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo 04 de 2013 del AGN**
- **Acuerdo 03 de 2015 del AGN**
- **Acuerdo 05 de 2013 del AGN**
- **Manual-Formulación del PINAR-2014 del AGN**
- **Manual-Implementación de un PGD-2014 del AGN**
- Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
- **Ley 190 de 1995.** Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública
- **Régimen de Contabilidad Pública**
- **Ley 80 de 1993.** Estatuto general de la contratación pública
- **Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas**

#### METODOLOGÍA

La metodología implica la verificación y análisis de documentos a través de pruebas selectivas y entrevistas, encuestas y cuestionarios con los servidores públicos del proceso auditado. Incluye el análisis de las operaciones financieras, administrativas, económicas y sociales registradas en el programa de SIIF Nación y el aplicativo de apoyo para manejo de bienes (Quick Data ERP), manejo de correspondencia (software DEXON) y gestión documental.

Fase 1. Programación Anual del Asesor Control Interno: Que mediante comité de Coordinación de Control Interno No. 1 con fecha 10 de Febrero de 2016, fue llevado el plan

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	Código:
		Versión:
		Fecha:
		Página:3 de 75

de auditoria anual vigencia 2016, por el asesor de control Interno, el cual fue aprobado por unanimidad por los integrantes del mismo.

Fase 2. Planeación de la Auditoría: Elaboración y presentación del Plan de Auditoria Interna para el proceso de gestión administrativa.

Fase 3. Ejecución de la Auditoría: Apertura de Auditoria, Reunión de Inicio, Solicitud de Información, Determinación de la Muestra de Auditoría, Papeles de Trabajo, Diseño de las pruebas de Auditoría, Desarrollo de Observaciones y Reunión de Cierre.

Fase 4 Comunicación de Resultados: Informe Preliminar (inicial), Informe Definitivo (final), Planes de Mejoramiento y Seguimiento por parte del asesor de control interno.

Desempeño de la actividad de auditoría interna: Auto-evaluación a nivel de auditoría  
Autoevaluación a nivel general de la actividad u organización  
Perspectiva externa

### DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

El día 28 de Abril de 2017, se llevó a cabo la apertura de la auditoria del Proceso Gestión Administrativa se les presentó y se explicó la metodología, cronograma y el plan de trabajo para el desarrollo de la auditoria interna.

#### **Procedimiento De Almacenes**

**Objetivo:** Verificar que los procedimientos establecidos por la entidad para el adecuado manejo y administración de los bienes de la entidad, mediante análisis cuantitativo y cualitativo respecto a los Ingreso de Bienes, Egreso de Bienes de Consumo, Traslado de Bienes, Baja de Bienes e inservibles, inventario detallado por dependencia y funcionarios, Depreciaciones y Avalúo de Bienes se están realizando adecuadamente y permite con ello mostrar la realidad financiera reflejada en los estados financieros respecto a estos bienes, así como el cumplimiento de las funciones del Grupo de Administrativa.

#### **Evaluación de Procedimiento para el cierre contable de la cuenta Propiedad, Planta y Equipo**

Teniendo como base lo dispuesto en la resolución 357 de 2008 numerales 3.2 expedido por la Contaduría General de la Nación relacionados con la expedición de los Manuales de políticas contables, procedimientos y funciones, en los cuales al interior de la entidad deben documentarse las políticas y demás prácticas contables implementadas en el ente público y que están en procura de lograr una información confiable, relevante y comprensible. De conformidad con el procedimiento para la estructuración y presentación de los estados contables básicos, las políticas y prácticas contables se refieren a la aplicación del Régimen de Contabilidad Pública en cuanto a sus principios, normas técnicas y procedimientos, así como los métodos de carácter específico adoptados por la entidad contable pública para el



## INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA

Código:

Versión:

Fecha:

Página: 4 de 75

reconocimiento de las transacciones, hechos y operaciones, y para preparar y presentar sus estados contables básicos.

La AUNAP cuenta con un procedimiento para el cierre contable para la cuenta propiedad, planta y equipo debidamente actualizado en el año 2016, siguiendo las directrices y recomendaciones aportadas por el Asesor de Control Interno en las Auditorías realizadas en anteriores vigencias. Este procedimiento se establece a fin de contar con los lineamientos sobre la revisión final de la cuenta Propiedad, Planta y Equipo.

Dentro de los aportes allegados por el grupo de gestión administrativa, se puede evidenciar lo siguiente:

- Reporte final de las cuentas que componen los saldos Propiedad, Planta y Equipo con corte al 31 de diciembre de 2016.
- Conciliación del reporte del sistema contable Quick Data ERP y el reporte del SIIF NACION II de las cuentas de Propiedad, Planta y Equipo.
- Notas a los estados financieros de la cuenta Propiedad, Planta y Equipo, Cargos diferidos y Deudoras de Control y Activos retirados.
- Comparativo de las cuentas antes mencionadas de la vigencia inmediatamente anterior y la actual vigencia; y sus variaciones.
- Detalle de las depreciaciones y amortizaciones por cuenta contable de los bienes muebles e inmuebles
- Acta de la reunión de cierre de la Cuenta de Almacén a cierre de la vigencia 2016 realizada entre el grupo de gestión administrativa y gestión financiera de fecha 13 de febrero de 2017.

Se pudo evidenciar que a nivel general, los movimientos de almacén que tuvieron mayor representación durante el mes de Diciembre de 2016 fueron:

- La reclasificación parcial de lo registrado en la cuenta contable 160502 Terrenos rurales correspondiente a la Estación Piscícola de Repelón, que mantiene Resolución 1131 del 21 de Junio de 2013 del INCODER, fue transferida a la AUNAP como lote de terreno en un valor global de \$966.430 (Miles); de los cuales \$895.794 (Miles) fueron reclasificados a la cuenta contable 1640 Edificaciones, tomando como referencia el avalúo efectuado por la Corporación Lonja Inmobiliaria de Bogotá D.C, el día 11 de noviembre de 2016; decisión que fue tomada en el Comité para el manejo de bienes muebles, inmuebles y activos de propiedad de la AUNAP, el día 27 de Diciembre de 2016, con el fin de reclasificar la cuenta Terrenos realizando el ajuste proporcionalmente de acuerdo a la participación total del avalúo.
- Se realizó el ingreso de semovientes – reproductores padrotes que se encuentran en las Estaciones Piscícolas ubicadas en Gigante, Bahía Solano y Repelón, de acuerdo a



## INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA

Código:

Versión:

Fecha:

Página:5 de 75

la información suministrada por cada una de ellas reflejados en la cuenta contable 161002 semovientes de selección.

- Teniendo en cuenta las actualizaciones que se le realizaron al software Quick Data ERP el área de Gestión Administrativa mediante archivos planos generó un comprobante contable reflejando los movimientos de ajustes por novedades presentadas de vigencias anteriores en lo que respecta al IVA, toda vez que el sistema ingresaba los elementos con IVA incluido y al momento de sacarlos al servicio se reflejaban sin el IVA, este ajuste generó novedades de activación de cuentas que ya estaban depuradas como lo es la depreciación de redes líneas y cables lo cual generó desgaste administrativo de las áreas de financiera y administrativa.
- En lo que respecta al ingreso de elementos por convenios el área administrativa realizó el ingreso al almacén tanto de bienes de propiedad, planta y equipo y cargos diferidos conforme a lo indicado por Secretaría General en cumplimiento a lo solicitado por los supervisores de los convenios soportados con oficio y soporte de facturas.
- En cumplimiento a lo indicado en acta del comité de sostenibilidad contable se le dio ingreso a los activos de la AUNAP al vehículo denominado Pesca Móvil adquirido mediante el convenio 221 de 2015 con la Fundación Fauna Caribe Colombiana – FFCC, registrado en la cuenta de Equipo de Transporte, Tracción y Elevación pendiente de legalizar.
- Fue de gran importancia el registro de las valorizaciones de acuerdo al avalúo realizado a los bienes inmuebles de la AUNAP, mediante contrato de prestación de servicio 234 de 2016, celebrado entre la AUNAP y la Corporación Lonja Inmobiliaria de Bogotá D.C, en cumplimiento al régimen de contabilidad pública, permitiendo la actualización de los bienes registrados como bienes de propiedad de la AUNAP. Es de aclarar que se encuentra pendiente el registro de una desvalorización de un estanque ubicado en la Estación de Oiba. Resolución 13640 del 17 de diciembre de 2014 por valor de \$22.787.369 pesos, cuyo avalúo fue de \$1.275.000 pesos, teniendo en cuenta que fue solicitado un concepto a la Contaduría General de la Nación en lo que respecta a su registro, toda vez que es la primera vez que la AUNAP registra valorizaciones por lo que no tenía saldo anterior en esta cuenta por este bien inmueble que permitiera hacer el registro de disminución.
- Se ajustó la Resolución No. 2077 del 26 de Noviembre del 2015, por medio de la cual se autorizó la baja y enajenación a título gratuito entre Entidades Públicas y se publica un inventario de bienes muebles de propiedad de la Autoridad Nacional de Acuicultura y pesca – AUNAP, y se expidió la Resolución No. 2327 del 30 de Diciembre de 2016 la cual modifica la anterior, esta última ya fue publicada en la página Web de la AUNAP.

### Conciliación Contabilidad-Almacén a Diciembre de 2016

CODIGO	DESCRIPCIÓN	SALDO SIIF	SALDO ALMACEN	DIFERENCIA
1605	TERRENOS	244.082.410,26	244.082.410,26	-
1610	SEMOVIENTES	283.881.170,00	283.881.170,00	-
1635	BIENES MUEBLES EN BODEGA	177.750.373,96	177.750.373,96	-
1637	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO NO EXPLOTADOS	13.757.225,36	13.757.225,36	-
1640	EDIFICACIONES	1.143.898.609,75	1.143.898.609,75	-
1650	REDES, LINEAS Y CABLES	-	-	-
1655	MAQUINARIA Y EQUIPO	383.291.149,65	383.291.149,65	-
1660	EQUIPO MÉDICO Y CIENTÍFICO	606.864.977,60	606.864.977,60	-
1665	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA	1.078.111.244,01	1.078.111.244,01	-
1670	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN	1.404.792.939,27	1.404.792.939,27	-
1675	EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN	2.340.908.311,34	2.340.908.311,34	-
1680	EQUIPOS DE COMEDOR, COCINA, DESPENSA Y HOTELERÍA	-	-	-
1685	DEPRECIACIÓN ACUULADA	(1.853.182.670,78)	(1.853.182.670,78)	-
<b>TOTAL CUENTA 16 - PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>		<b>5.824.155.740,42</b>	<b>5.824.155.740,42</b>	<b>-</b>

Fuente: Conciliación Contabilidad - Almacén a 31 de Diciembre de 2016

CODIGO	DESCRIPCIÓN	SALDO SIIF	SALDO ALMACEN	DIFERENCIA
1910	CARGOS DIFERIDOS	434.445.107,90	434.445.107,90	-
1915	OBRAS Y MEJORAS EN PROPIEDAD AJENA	977.923.362,00	977.923.362,00	-
1920	BIENES ENTREGADOS A TERCEROS	671.114.041,00	671.114.041,00	-
1960	BIENES DE ARTE Y CULTURA	339.389,00	339.389,00	-
1970	INTANGIBLES	1.696.319.155,42	1.696.319.155,42	-
1975	AMORTIZACION ACUMULADA DE INTANGIBLES	(542.013.095,44)	(542.013.095,44)	-
1999	VALORIZACIONES	13.365.975.719,65	13.365.975.719,65	-
<b>TOTAL CUENTA 19 - OTROS ACTIVOS</b>		<b>16.604.103.679,53</b>	<b>16.604.103.679,53</b>	<b>-</b>

Fuente: Conciliación Contabilidad - Almacén a 31 de Diciembre de 2016

CODIGO	DESCRIPCIÓN	SALDO SIIF	SALDO ALMACEN	DIFERENCIA
8315	DEUDORAS DE CONTROL - ACTIVOS RETIRADOS	89.518.142,88	89.518.142,88	-
8915	DEUDORAS DE CONTROL POR EL CONTRARIO	(89.518.142,88)	(89.518.142,88)	-
<b>TOTAL CUENTA 8 - CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS</b>		<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

Fuente: Conciliación Contabilidad - Almacén a 31 de Diciembre de 2016

Según lo dispuesto en el Régimen de Contabilidad Pública:

*“(...) las entidades deben adelantar las acciones pertinentes a efectos de depurar la información contable, así como implementar los controles que sean necesarios para mejorar la calidad de la información. En todo caso, se deben adelantar las acciones administrativas necesarias para evitar que la información contable revele situaciones tales como: a) Valores que afecten la situación patrimonial y no representen derechos, bienes u obligaciones para la entidad”*,

Acciones entre las cuales se contempla el proceso de la toma física de inventarios con el fin o propósito de verificar, clasificar, analizar los bienes de propiedad de la Entidad, en cumplimiento de lo establecido por los Organismos de Control, la Contaduría General de la

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	Código:
		Versión:
		Fecha:
		Página:7 de 75

Nación y por la Entidad, que disponen velar por el registro permanente de los bienes muebles, Propiedades, planta y equipo – devolutivos, consumo, servibles, inservibles, en servicio o en bodega, recibidos y entregados a funcionarios, que conforman el patrimonio de las oficinas de la AUNAP, de acuerdo con las normas vigentes en lo referente a las operaciones que afectan el manejo del inventario.

En este orden de ideas, se puede evidenciar el informe de toma física de los bienes de la AUNAP 2016 que envió el técnico operativo responsable de la misma al coordinador administrativo y un CD anexo con la información y documentos soportes de la toma física realizada, entre ellos actas por regional y oficina visitada, ajustes y cambios de responsable de algunas diferencias encontradas en el levantamiento de la información. Una vez revisado el porcentaje de avance de la toma física de los bienes de la AUNAP realizada para la vigencia 2016, se evidencia un cumplimiento del 80% del levantamiento físico de los bienes de propiedad de la entidad, situación que no permite reflejar una actualización total de la información administrativa y razonabilidad financiera de las cifras contables de las cuentas de propiedad, planta y equipo de la entidad.

**Hallazgo Número 1:** Se observa incumplimiento al régimen de contabilidad pública al numeral 3.1 con respecto a la depuración contable permanente y sostenibilidad, ya que en su momento no se realizaron las acciones administrativas pertinentes que ayudaran a reflejar una razonabilidad financiera en los estados, informes y reportes contables al cierre del 31 de diciembre de 2016. A falta de instrumentos que permitan cruce de información no se conoce con precisión la incorporación de bienes y su estado de conservación lo que limita la razonabilidad de las cifras en el grupo de propiedad planta y equipo y por ende su razonabilidad en los estados Financieros.

**RESPUESTA GRUPO DE ADMINISTRATIVA:** De conformidad con el informe preliminar de auditoría realizada por el área de Control Interno, se puede identificar los saldos debidamente conciliados entre la información reportada en el SIIF y los saldos del aplicativo de Almacén, información debidamente documentada que reposa en original en el área financiera y administrativa de la entidad.

En cuanto al proceso de toma física de los bienes de la entidad, es importante precisar que se realizó el levantamiento físico en la totalidad de las sedes Regionales, procedimiento que fue apoyado por los funcionarios y contratistas que laboran en cada una de ellas mediante envió por correo electrónico de los bienes que registra el aplicativo de almacén y la plantilla aprobada mediante el comité para el levantamiento físico del inventario, en donde se les solicitó la verificación de existencia de los bienes e indicar las correspondientes novedades. Así las cosas, y luego del ejercicio realizado por los funcionarios y contratistas que laboran en cada una de las sedes y oficinas regionales, ellos remitieron el informe de toma física debidamente avalado y firmado a la coordinación Administrativa. (se anexa 120 folios con los documentos de la toma física de las sedes Repelón, Cúcuta, Carreño y Bahía Málaga)

Lo anterior evidencia el cumplimiento a lo indicado en la Resolución 357 de 2008 numeral 3.1, y subsana en su totalidad el posible hallazgo en cuanto al tema en comento, de conformidad con:

*“3.3. Registro de la totalidad de las operaciones.*

*Deben adoptarse los controles que sean necesarios para garantizar que la totalidad de las operaciones llevadas a cabo por los entes públicos sean vinculadas al proceso contable, de manera independiente a su cuantía y relación con el cometido estatal, para lo cual deberá implementarse una política institucional que señale el compromiso de cada uno de los procesos en el sentido de suministrar la información que corresponda al proceso contable. También debe verificarse la materialización de dicha política en términos de un adecuado flujo de información entre los diferentes procesos organizacionales, así como de los procedimientos implementados y documentados.* (Subrayado fuera de texto).

Por lo anteriormente expuesto, solicito respetuosamente se retire definitivamente el hallazgo.

**CONCEPTO DEL ASESOR DE CONTROL INTERNO:** Evaluada la respuesta dada por el Grupo de Gestión Administrativa, **se ratifica el Hallazgo**, por cuanto no se tiene en cuenta el cumplimiento y alcance de la normatividad legal vigente relacionada con los principios contables de la realidad económica y financiera, del reconocimiento, valoración, integridad, depuración y clasificación de bienes, de igual manera, no se tiene en cuenta el cumplimiento y alcance de la normatividad legal vigente relacionada con el reconocimiento oportuno de los hechos económicos según los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia y el Régimen de Contabilidad del Sector Público, no allegan los documentos soportes que lo desvirtúen.

Cabe mencionar, que el equipo auditor, con corte al 30 de Junio de 2017 realizó el informe seguimiento al plan de mejoramiento de la contraloría General de la República suscrito con la coordinación de gestión administrativa para la vigencia 2015, en el cual se califica un avance del **80%** al cumplimiento de la acción número dos (2) del hallazgo No. 14 respecto al levantamiento de toma física del inventario de los bienes de la AUNAP; actividades con fecha de terminación al 30 de Diciembre 2016. Haciendo énfasis el seguimiento al plan de mejoramiento antes mencionado y al seguimiento del plan de mejoramiento suscrito entre la coordinación administrativa y el asesor de control interno para la vigencia anterior, se recalca, que la coordinación de gestión administrativa, en su momento y a la fecha, no soporta la realización del proceso de toma física de la totalidad de los bienes de la entidad para la vigencia 2016 con todos los documentos, ajustes y reclasificaciones que este conlleva.

De igual manera el grupo auditor, aclara que se tomó como base de la auditoría los estados financieros con corte al 31 de Diciembre de 2016, ya que los saldos finales de la vigencia anterior, corresponden a los saldos iniciales de la presente vigencia; información ésta, que no presenta una debida depuración que permita reflejar una actualización total de la información

administrativa y razonabilidad financiera de las cifras contables de las cuentas de propiedad, planta y equipo de la entidad.

**RECOMENDACIÓN:** Se recomienda a los funcionarios del grupo de gestión administrativa tener en cuenta el cumplimiento y alcance de la normatividad legal vigente relacionada con los principios contables de la realidad económica y financiera, del reconocimiento, valoración, integridad y clasificación de bienes de conformidad con el Régimen de Contabilidad del Sector Público. En este sentido, deben de diseñar instrumentos eficaces para el procedimiento de la conciliación de la existencia de los bienes físicos de la entidad y los bienes y valores registrados en el aplicativo Quick Data ERP.

### Relación del personal a cargo del proceso administrativo y su tipo de vinculación

Una vez revisada la información allegada por el Grupo de Coordinación Administrativa, se pudo evidenciar que éste, cuenta con un grupo de trabajo conformado por un total de 16 personas; el cual se compone por un (1) cargo de libre nombramiento, un (1) cargo de carrera administrativa, seis (6) cargos provisionales y ocho (8) cargos para personal contratista como se detalla en al siguiente tabla:

RELACION DEL PERSONAL AREA ADMINISTRATIVA

NOMBRES	APELLIDOS	CEDULA	CARGO	TIPO DE VINCULACION
LUIS FRANCISCO	GOMEZ LIZARAZO	80.525.471	Profesional Especializado Grado 20	PROVISIONAL
ALFONSO	ESPINEL BELTRAN	79.297.148	Profesional Especializado Grado 13	CARRERA ADMINISTRATIVA
MONICA	RESTREPO RIVERA	52.336.063	Profesional Universitario Grado 11	PROVISIONAL
DELFI YANETH	PEREZ	51.981.418	Auxiliar Administrativo Grado 15	LIBRE NOMBRAMIENTO
NOHORA MARIA	MORALES MORALES	51.769.445	Técnico Administrativo Grado 15	PROVISIONAL
LUIS ENRIQUE	MORALES MORALES	79.758.028	Técnico Operativo Grado 15	PROVISIONAL
ERICK LEANDRO	JIMENEZ SANDOVAL	1.016.025.338	Auxiliar de Servicios Generales Grado 13	PROVISIONAL
GLORIA NANCY	OSPINA USMA	25.101.225	Auxiliar de Servicios Generales Grado 13	PROVISIONAL
CLAUDIA MILENA	TRUJILLO BLANCO	68.303.092	Profesional	CONTRATISTA
CLAUDIA CAROLINA	CAICEDO ALVAREZ	52.185.615	Apoyo a la Gestión	CONTRATISTA
OLGA MARIA	BRAND ARBOLEDA	39.723.085	Profesional	CONTRATISTA
ANGIE NATHALIA	RIVERA MORA	1.121.889.252	Profesional	CONTRATISTA
EDWARD SANTIAGO	VARON BUENAVENTURA	1.053.789.178	Apoyo a la Gestión	CONTRATISTA
MARIA FERNANDA	MARTINEZ MUÑOZ	52.075.124	Apoyo a la Gestión	CONTRATISTA
IVAN DARIO	PULIDO CARDOZO	93.415.013	Conductor	CONTRATISTA
LUIS DANIEL	VEGA	17,286,063	Conductor	CONTRATISTA

Se puede evidenciar que el Grupo de Coordinación Administrativa, cuenta con ocho (8) contratistas equivalentes al 50% del grupo, lo cual puede generar riesgos de operación, es decir, anualmente se presenta la incertidumbre si los mismos contratistas van a ocupar los mismos cargos, existe un porcentaje muy elevado de que para cada periodo fiscal, las personas contratadas sean personas diferentes, ocasionando así cada año, un desgaste al capacitar el nuevo personal que ingresa, en cuanto a sus labores y tareas, ya que la curva de aprendizaje de un proceso es aproximadamente entre cuatro (4) y seis (6) meses. Se observa que estos cargos, se desarrollan de manera transitoria. Por otro lado, existe un riesgo elevado de que el Grupo de Coordinación Administrativa se quede sin personal el último y el primer

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	Código:
		Versión:
		Fecha:
		Página: 10 de 75

mes del año, con una sobrecarga laboral para las personas que mantienen sus actividades, debido al vencimiento de los contratos y renovación de los mismos.

### **Evaluación del procedimiento de conciliación de inventarios con el grupo de financiera**

Una vez analizado el procedimiento de conciliación de inventarios entre el grupo de gestión administrativa y el grupo de gestión financiera y los soportes allegados al Asesor de Control Interno, se puede observar que el grupo de gestión administrativa reporta el estado mensual de la cuenta de almacén con corte al día 30 de cada mes dentro los cinco primeros días siguientes a dicho corte, esto con el fin de que los registros de entradas, salidas y depreciaciones correspondientes al respectivo periodo queden debidamente registradas en el aplicativo SIIF NACION II.

En entrevista con la contadora que apoya al grupo de gestión administrativa y soportes observados, se puede verificar que una vez el grupo de gestión financiera realiza el cargue al aplicativo SIIF NACION II de la información mensual aportada por el grupo de gestión administrativa, se procede a generar el balance generado por el mismo aplicativo y se compara con el reporte generado por el aplicativo Quick Data ERP, utilizado para el control y manejo contable de las cuentas de Propiedad, Planta y Equipo – Cargos diferidos – Deudoras de Control y Activos retirados.

Se evidencia soportes de las conciliaciones de las cuentas antes mencionadas para los meses comprendidos entre Diciembre 2016 y Marzo de 2017, no se observan diferencias relevantes entre el la información financiera suministrada en reporte SIIF NACION II y lo registrado según en el aplicativo QUICKDATA ERP para los meses auditados, por tal motivo se concluye que la información financiera relacionada para las cuentas en mención, se encuentran debidamente conciliadas como lo establece la resolución 357 de 2008 y lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública, que dice:

*“3.8. Conciliaciones de información. Deben realizarse conciliaciones permanentes para contrastar, y ajustar si a ello hubiere lugar, la información registrada en la contabilidad de la entidad contable pública y los datos que tienen las diferentes dependencias respecto a su responsabilidad en la administración de un proceso específico.”*

Cabe señalar que en las conciliaciones allegadas, se evidencian las siguientes diferencias:

- **Partida conciliatoria en cuenta 163504 Equipos de comunicación y computación en el mes de Enero 2017:** Se observa el registro de entrada de activos fijos con comprobante EAF-229 y EAF 230, por concepto de reposición de dos equipos móvil, cuya obligación y pago se realizó en el mes de Febrero 2017, información cargada al

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	Código:
		Versión:
		Fecha:
		Página: 11 de 75

SIIF Nación II mediante comprobante contable No. 2353. En este orden de ideas se observa partida conciliatoria por valor de \$403.691,99 pesos.

- **Partida conciliatoria en cuenta 1640 Edificaciones y 1910 Cargos Diferidos en el mes de Enero 2017:** Se observa diferencia de 0.01 centavos en el saldo de las cuentas a nivel de cuatro dígitos que corresponden a falencias en la parametrización del aplicativo Quick data ERP.
- **Partida conciliatoria en cuenta 1635 Bienes muebles en bodega y 1637 Propiedades, planta y equipo no explotados en el mes de febrero 2017:** Se observa diferencia de 0.01 centavos en el saldo de las cuentas a nivel de cuatro dígitos que corresponden a falencias en la parametrización del aplicativo Quick data ERP.
- **Partida conciliatoria en cuenta 1635 Bienes muebles en bodega y 1637 Propiedades, planta y equipo no explotados en el mes de marzo 2017:** Para el mes de marzo persiste la diferencia de 0.01 centavos en el saldo de las cuentas a nivel de cuatro dígitos que corresponden a falencias en la parametrización del aplicativo Quick data ERP.
- **Partida conciliatoria en cuenta 191001 Materiales y suministros en el mes de marzo 2017:** Partida conciliatoria por valor de \$15.708.013 pesos correspondiente a factura No. 76965 con entrada a almacén No. IE-442, la cual se tramitó para pago en el mes de abril 2017.
- **Partida conciliatoria en cuenta 191021 Elementos de aseo, lavandería y cafetería en el mes de marzo 2017:** Se observa diferencia de 0.47 centavos en el saldo de las cuentas a nivel de seis dígitos que corresponden a falencias en la parametrización del aplicativo Quick data ERP.

A pesar que las diferencias no son materiales y tienen una debida justificación, es importante mencionar que el aplicativo Quick Data ERP, está generando mensualmente en los saldos de las cuentas de Propiedad, Planta y Equipo – Cargos diferidos – Deudoras de Control y Activos retirados, diferencias de centavos por falencias en la parametrización del mismo. Situación que se debe solucionar de raíz con la ayuda del proveedor del aplicativo para que estas partidas conciliatorias no se sigan presentando.

Adicionalmente, por cada una de las conciliaciones realizadas entre los grupos de administrativa y de financiera, se anexa el formato de acta de reunión en donde se observan los temas tratados, los temas más importantes tratados en el desarrollo de la reunión, las acciones realizadas y compromisos adquiridos por cada una de las áreas.

### **Evaluación del Proceso de Administración de los bienes de la entidad**

El objeto de auditar éste procedimiento es verificar que los procedimientos establecidos por la entidad para el adecuado manejo y administración de los bienes de la entidad, mediante análisis cuantitativo y cualitativo respecto a los Ingreso de Bienes, Egreso de Bienes de Consumo, Traslado de Bienes, Baja de Bienes e inservibles, inventario detallado por dependencia y funcionarios, Depreciaciones y Avalúo de Bienes se están realizando

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	Código:
		Versión:
		Fecha:
		Página: 12 de 75

adecuadamente y permite con ello mostrar la realidad financiera reflejada en los estados financieros respecto a estos bienes, así como el cumplimiento de las funciones del Grupo de Gestión de Almacén e Inventarios.

La AUNAP creó el COMITÉ PARA EL MANEJO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y, ACTIVOS Mediante la Resolución No 1857 del 16 de Diciembre de 2014, modificada por Resolución No 2184 del 12 de Diciembre de 2016, como instancia organizacional encargada de coordinar, planificar, apoyar y velar por el correcto manejo de los bienes muebles e inmuebles de la AUNAP. El Comité estará conformado por un grupo multidisciplinario que tendrá a su cargo las decisiones relacionadas sobre la materia.

### **Verificación del procedimiento de ingresos, egreso, traslado y baja de bienes de la AUNAP**

Una vez verificada y analizada las cuentas de almacén entregadas por el grupo de Gestión Administrativa de los meses de Enero, Febrero, Marzo y Abril de 2017, se verificó el cumplimiento al Manual para el manejo Administrativo de los bienes de propiedad de la AUNAP y se realizó una muestra de documentos de entrada, salida, cambios de responsables, bajas y traslado de bienes realizados en el primer semestre de la presente vigencia y se analizaron los siguientes comprobantes contables con todos los documentos soportes:

TIPO DE COMPROBANTE	COMPROBANTES	FECHA DE REGISTRO	VALOR
ENTRADA	IE-435	30/01/2017	1.366.738,58
ENTRADA	IE-436	30/01/2017	210,00
ENTRADA	IE-437	30/01/2017	-
ENTRADA	IE-438	30/01/2017	1,00
ENTRADA	IE-447	18/04/2017	3.023.359,44
SALIDA	DEAF-14	02/01/2017	9.430.668,00
SALIDA	IOC-2252	15/02/2017	1.370.000,00
SALIDA	IOC-2253	21/02/2017	80.000,00
SALIDA	IOC-2261	24/02/2017	475.126,94
SALIDA	IOC-2265	24/02/2017	417.736,82
SALIDA	IOC-2353	24/03/2017	5.610.256,00
SALIDA	IOC-2360	30/03/2017	1.183.397,90
BAJA DE ALAMCEN	BAF-148	03/04/2017	2.390.291,00
CAMBIO DE RESPONSABLE	RCF-557	16/03/2017	30.448.591,83
CAMBIO DE RESPONSABLE	RCF-560	17/03/2017	1,00
TRASLADO	TSA-771	03/01/2017	210.120,00
TRASLADO	TSA-781	15/02/2017	1,00
TRASLADO	TSA-778	15/02/2017	1,00
TRASLADO	TSA-784	15/02/2017	1,00
TRASLADO	TSA-786	01/03/2017	981.667,00
TRASLADO	TSA-788	01/03/2017	981.667,00
TRASLADO	TSA-789	01/03/2017	1,00
TRASLADO	TSA-790	01/03/2017	1,00
TRASLADO	TSA-799	01/03/2017	-
TRASLADO	TSA-802	10/03/2017	981.667,00
TRASLADO	TSA-805	16/03/2017	68.861.541,00
TRASLADO	TSA-808	16/03/2017	202.008,32
TRASLADO	TSA-811	17/03/2017	1,00
TRASLADO	TSA-812	17/03/2017	280.700,27
TRASLADO	TSA-814	22/03/2017	2.379.392,00

Fuente: Cuenta Almacén (Enero-Febrero-Marzo-Abril) 2017 - Coordinación Administrativa

La tabla anterior da a conocer la muestra tomada por el Asesor de Control Interno, una vez revisados todos los soportes allegados de los anteriores comprobantes contables, se determinó que la AUNAP presenta falencias e irregularidades en cuanto al manejo administrativo y contable que en la práctica se realiza de los bienes de la misma. Se observa que los diferentes tipos de movimientos que se pueden generar de los bienes de la AUNAP, se están contabilizando en el aplicativo y archivando en las cuentas de almacén sin los

respectivos documentos soportes que den fe o den motivo para realizar el registro contable respecto a los ingreso de bienes, egreso de bienes de consumo, traslado de bienes, baja de bienes en mal estado e inservibles; se observa igualmente, que los documentos están siendo archivados sin la respectiva firma de quien recibe o entrega bienes devolutivos al almacén, cabe señalar que de la misma manera, no se evidencia la utilización de los formatos diseñados y establecidos por la AUNAP para realizar estos procedimientos administrativos.

### Manejo administrativo y levantamiento de inventarios - Dirección Regional Medellín

Una vez realizada la apertura de la auditoría, se realiza la verificación del manejo administrativo y el control que la Regional Medellín tiene sobre los bienes asignados, verificando que las actuaciones de la Regional estén encaminadas a un adecuado cumplimiento de los fines del estado, entre ellos proteger los bienes de la nación, cuyo objeto principal es el desarrollo de la función social y de las actividades encaminadas al cumplimiento de su cometido estatal.

Una vez solicitada al grupo de gestión administrativa la información detallada sobre los bienes de la entidad que se encuentran en la Regional Medellín (Medellín, Turbo, Quibdó y Bahía Solano), información ésta que es generada por el aplicativo Quick Data ERP, el grupo auditor, procedió a realizar el levantamiento del inventario de los bienes que se encuentran en Medellín a cargo de la Directora Dionisia Yusti Rivas, en compañía de un funcionario de la regional y los resultados fueron los siguientes:

#### Sobrantes:

No.	DESCRIPCIÓN O NOMBRE DEL BIEN	REFERENCIA / MODELO / MARCA	NO. PLACA O CÓDIGO INTERNO DEL	ORIGEN DEL BIEN	DEPENDENCIA / NOMBRE DE LA REGIONAL	ESTACIÓN U OFICINA	RESPONSABLE DE LA REGIONAL	FUNCIONARIO A QUIEN SE LE ASIGNA EL BIEN
1	IMPRESORA	EPSON	NO REGISTRA	AUNAP - SEDE CENTRAL	REGIONAL MEDELLIN	MEDELLIN	DIONISIA YUSTI RIVAS	JULIAN ZULUAGA
2	BOTIQUIN	NO REGISTRA	NO REGISTRA	AUNAP - SEDE CENTRAL	REGIONAL MEDELLIN	MEDELLIN	DIONISIA YUSTI RIVAS	DIONISIA YUSTI RIVAS
3	CAMILLA PRIMEROS AUXILIOS	NO REGISTRA	NO REGISTRA	AUNAP - SEDE CENTRAL	REGIONAL MEDELLIN	MEDELLIN	DIONISIA YUSTI RIVAS	DIONISIA YUSTI RIVAS
4	AVISO PREVENTIVO - PISO MOJADO	NO REGISTRA	NO REGISTRA	AUNAP - SEDE CENTRAL	REGIONAL MEDELLIN	MEDELLIN	DIONISIA YUSTI RIVAS	DIONISIA YUSTI RIVAS

Los bienes relacionados en la tabla anterior se encuentran físicamente en las instalaciones de la regional, pero no se evidencia la existencia o ingreso de los mismos en aplicativo Quick Data ERP. Esto evidencia falencias en los procedimientos de la AUNAP en la aplicación del manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad de la AUNAP, el procedimiento para el manejo y control de almacén e inventarios y demás normas y regulaciones contables que regulan el tema del control y custodia sobre la propiedad, planta y equipo.

Una vez terminado el levantamiento del inventario, se informa al grupo auditor, que éstos elementos sobrantes fueron entregados de manera informal por el grupo de gestión administrativa y estas entregas o salidas de almacén, no se encuentran soportadas mediante un acta de entrega y comprobante contable que evidencie la salida de almacén y la asignación de un responsable a los mismos, observándose que los inventarios de la regional no son actualizados en línea y los movimientos administrativos que se dan entre la sede central y regional y la regional y las sedes centrales, no están siguiendo el protocolo establecido en los procedimientos internos de la AUNAP para los traslados y cambios de responsables de los bienes de la entidad.

### Faltantes:

No.	DESCRIPCIÓN O NOMBRE DEL BIEN	REFERENCIA / MODELO / MARCA	NO. PLACA O CÓDIGO INTERNO DEL BIEN	SERIAL	VALOR DEL BIEN	ESTADO DE CONSERVACIÓN (Bueno-Regular-Malo)	ORIGEN DEL BIEN	DEPENDENCIA / NOMBRE DE LA REGIONAL	ESTACIÓN U OFICINA	RESPONSABLE DE LA REGIONAL	FUNCIONARIO A QUIEN SE LE ASIGNA EL BIEN
1	11336-EQUIPO DE COMPUTO PORTATIL	ACER	14131455	NXV7MAL006308008142000	\$ 1.882.829	Malo	AUNAP - SEDE CENTRAL	REGIONAL MEDELLIN	TURBO	DIONISIA YUSTI RIVAS	CARLOS BANNY
2	12011-AIRE ACONDICIONADO CONFORT FRESH 18,000 BTU	NO REGISTRA	22079640	F 2120186 - C 8130117	\$ 1.167.134	Bueno	TRANSFERIDO A VILLAVICENCIO	REGIONAL VILLAVICENCIO	MEDELLIN	MARITZA CASALLAS	MARITZA CASALLAS
3	12011-AIRE ACONDICIONADO CONFORT FRESH 18,000 BTU	NO REGISTRA	4851334	F 2120131 - C 8130126	\$ 1.167.134	Bueno	TRANSFERIDO A BAHIA SOLANO	REGIONAL MEDELLIN	MEDELLIN	DIONISIA YUSTI RIVAS	FERLEY ARROYO

De igual manera, el grupo auditor evidencia 3 faltantes en el inventario ó bienes que se encuentran registrados en el aplicativo Quick Data ERP a la regional Medellín y no se encuentran físicamente en las instalaciones de la misma. Situación que se informa en la entrevista realizada con la Directora, la cual nos explica que el equipo de cómputo portátil en su momento presentaba fallas en cuanto al rendimiento de la batería y fue trasferido y entregado al Funcionario Carlos Banny de la oficina de Turbo. El traslado es soportado con acta de entrega de fecha 28 de Marzo de 2017, más sin embargo, el bien sigue reflejándose en el listado auxiliar que genera el aplicativo Quick Data ERP y a la fecha no se ha realizado el cambio de responsable.

Por otro lado, se informa al grupo auditor que los dos (2) aires acondicionados que aparecen en el sistema, no se encuentran en Medellín sino, que uno de estos con placa 22079640, se envió a la oficina de la Regional Villavicencio, ya que la regional Medellín no cuenta con la infraestructura para la adecuación e instalación de un aire acondicionado y la entidad no cuenta con recursos económicos para financiar la misma; y el segundo aire acondicionado con placa 4851334 es enviado a Bahía Solano.

Cabe señalar que se evidencia cruce de correos entre la dirección de la Regional Medellín y la Coordinación del grupo Administrativo, sobre el tema de la tenencia de dos (2) aires acondicionados que se encontraban en bodega del ICA por un tiempo mayor a dos (2) años y no había sido posible su instalación en la Regional Medellín, situación que podría haber ocasionado el deterioro de los mismos y hacerlos obsoletos en el momento de su instalación por el avance de la nueva tecnología; A pesar de que se observan los correos enviados por ambas partes, no se evidencia actas de entrega con firmas de quien entrega y de quien recibe el equipo por motivo del traslado entre la sede regional y oficinas.

### Bienes que están dañados o en mal estado y deben darse de baja Dirección Regional Medellín

No.	DESCRIPCIÓN O NOMBRE DEL BIEN	REFERENCIA / MODELO / MARCA	NO. PLACA O CÓDIGO INTERNO DEL BIEN	SERIAL	VALOR DEL BIEN	ESTADO DE CONSERVACIÓN (Bueno- Regular-Ma	ORIGEN DEL BIEN	DEPENDENCIA / NOMBRE DE LA REGIONAL	ESTACIÓN U OFICINA	RESPONSABLE DE LA REGIONAL	FUNCIONARIO A QUIEN SE LE ASIGNA EL BIEN
1	9183-ESCRITORIO	NO REGISTRA	2809825	DE BAJA	NO REGISTRA	Malo	AUNAP - SEDE CENTRAL	REGIONAL MEDELLIN	MEDELLIN	DIONISIA YUSTI RIVAS	JULIAN ZULUAGA LOPEZ
2	9184-ESCRITORIO	NO REGISTRA	3007223	DE BAJA	NO REGISTRA	Malo	AUNAP - SEDE CENTRAL	REGIONAL MEDELLIN	MEDELLIN	DIONISIA YUSTI RIVAS	DIONISIA YUSTI RIVAS
3	9185-ESCRITORIO	NO REGISTRA	5174953	DE BAJA	NO REGISTRA	Malo	AUNAP - SEDE CENTRAL	REGIONAL MEDELLIN	MEDELLIN	DIONISIA YUSTI RIVAS	DIONISIA YUSTI RIVAS
4	9186-SILLA FIJA SIN BRAZOS	NO REGISTRA	16884957	DE BAJA	NO REGISTRA	Malo	AUNAP - SEDE CENTRAL	REGIONAL MEDELLIN	MEDELLIN	DIONISIA YUSTI RIVAS	NO EXISTE
5	9187-MESA SIN GAVETA CENTRAL	NO REGISTRA	3271112	DE BAJA	NO REGISTRA	Malo	AUNAP - SEDE CENTRAL	REGIONAL MEDELLIN	MEDELLIN	DIONISIA YUSTI RIVAS	EDWIN MUÑOZ DIAZ
6	9190-SILLA EN MADERA	NO REGISTRA	8103706	DE BAJA	NO REGISTRA	Malo	AUNAP - SEDE CENTRAL	REGIONAL MEDELLIN	MEDELLIN	DIONISIA YUSTI RIVAS	NO EXISTE

De acuerdo a la verificación física del estado de los bienes de la AUNAP en la Regional Medellín, se puede evidenciar que dentro del listado auxiliar generado por el aplicativo Quick Data ERP, existen bienes que no se han dado de baja debido al mal estado en que se encuentran y ya no prestan un servicio a la entidad, como también se evidencia la existencia de bienes registrados en sistema y que físicamente no existen en la Regional, motivo por el cual se observa una desactualización en el sistema contable para la cuenta de propiedad, planta y equipo debido a que no se están realizando los ajustes y movimientos contables que evidencien un adecuado manejo y control administrativo de los bienes de la AUNAP.

**Hallazgo Número 2:** se observa incumplimiento al procedimiento interno para la entrega de bienes ya que se hace entrega de los mismos sin el debido procedimiento de autorización por parte del funcionario responsable, los documentos no están siendo diligenciados y legalizados de conformidad con los procedimientos legales establecidos y las ordenes de salida se están archivando sin el debido diligenciamiento tal es el caso de la falta de la firma del funcionario

 <p><b>AUNAP</b> AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA</p>	<b>INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	Código:
		Versión:
		Fecha:
		Página: 17 de 75

que recibe los bienes y no se observa una adecuada administración y control por parte del líder del Proceso de Grupo de Administrativa.

Se evidencia que las personas responsables del registro, entrega, salida y demás movimientos que se puedan generar en cuanto al manejo de los bienes de la AUNAP, no están teniendo en cuenta el cumplimiento y alcance de la normatividad legal vigente relacionada con los principios contables de la realidad económica y financiera, de la actualización de procedimientos de acuerdo a los principios legales, de la confiabilidad de la información, utilidad y comparabilidad de la información contable, de la idoneidad y capacitación de los funcionarios en el proceso de entradas y salidas de almacén, de conformidad con lo establecido en el Régimen de Contabilidad del Sector Público, del manejo administrativo de los bienes a nivel interno y demás normas pertinentes, además de las limitaciones de responsabilidad Fiscal por incumplimiento en los diligenciamientos.

De igual manera no se observa una adecuada comunicación entre las Regionales y la sede central para reportar todo tipo de movimiento y manejo administrativo que se le da a los bienes de la AUNAP entre las sedes y oficinas; de igual manera, no se observa una adecuada administración y control de los bienes de la AUNAP por parte del líder del Proceso de Gestión administrativa.

#### **RESPUESTA GRUPO DE ADMINISTRATIVA:**

##### **Evaluación del procedimiento de conciliación de inventarios con el grupo de financiera**

Para el caso del procedimiento de conciliación de inventarios con el grupo de financiera, comedidamente me permito informar que en el mes de julio 2017, el proveedor del sistema de almacén el QUICKD DATA ERP realizó la parametrización ajustando las diferencias que se presentaban de centavos VS reporte de Balance de SIIF NACION II. De conformidad con lo anterior, se adjunta conciliación realizada entre el aplicativo QUICKD DATA ERP VS SIIF NACION II, correspondiente al mes de julio 2017 en donde se puede identificar que no existen saldos. (Folios 4)

##### **Bienes que están dañados o en mal estado y deben darse de baja Dirección**

Con relación a los bienes dañados o en mal estado y que deben darse de baja, es importante precisar que mediante los documentos que se referencian a continuación se realizó el debido registró de cada uno de los bienes muebles expuestos en el informe preliminar de auditoria en las cuentas de orden, toda vez que es deber de todas entidades del estado utilizar citadas cuentas de control mientras administrativa se realiza el procedimiento establecido para retirar definitivamente los bienes; en ese orden, y dando cumplimiento a lo establecido en cuanto a normativa contable, los bienes motivo del presente hallazgo se encuentran

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	Código:
		Versión:
		Fecha:
		Página: 18 de 75

registrados contablemente como bienes inservibles en las Cuentas Contables de Control - 8315.

- 1) Documento BAF 44 de 2015 – BIEN 9183-ESCRITORIO
- 2) Documento BAF 44 de 2015 – BIEN 9184 ESCRITORIO
- 3) Documento BAF 44 de 2015 – BIEN 9185 ESCRITORIO
- 4) Documento BAF 44 de 2015 – BIEN 9186 SILLA FIJA SIN BRAZOS
- 5) Documento BAF 44 de 2015 – BIEN 9187 MESA SIN GAVETA
- 6) Documento BAF 27 de 2015 – BIEN 9190 SILLA EN MADERA

Para esclarecer aún más el tema en comento, adjunto la Resolución No 02327 del 30 de diciembre 2016, por medio del cual se procede a dar de baja los bienes inservibles que se encuentran físicamente en la Regional Medellín.

De igual forma expongo que se surtió el trámite administrativo correspondiente para cumplir con los requerimientos en cuanto a los análisis cuantitativos y cualitativos respecto a ingresos, salidas, traslados, bajas, etc., que afecten la cuenta de PP y E, y como resultado se realizó el proceso contractual para la enajenación a título oneroso de los bienes que figuran dentro de la Resolución N° 02327 de 2016, y los que resulten del ejercicio de la toma física de la actual vigencia. Es así que se adjudicó mediante Resolución No 001765 del 29 de agosto 2017 el proceso de selección abreviada de menor cuantía para contratar el intermediario que se encargará de la enajenación de los bienes; el contrato se encuentra en perfeccionamiento. (Se adjuntan 6 soportes).

### **Verificación del procedimiento de ingresos, egresos, traslado y baja de bienes de la AUNA**

En el caso de los comprobantes sin firma que se exponen en el documento de informe preliminar de Auditoría, los cuales se identifican con los registros: RCF-560, TSA-781, TSA-778, TSA-784, TSA-786, TSA-788, TSA-789, TSA-790, TSA-799, TSA-802, TSA-805, TSA-808, TSA-811, TSA-812, se trata de movimientos realizados en el software para el manejo de los bienes de la entidad, para actualizar las ubicaciones y los responsables de algunos bienes, de acuerdo a las novedades encontradas en la toma física del año 2016, documentos que fueron enviados a los responsables de los bienes a fin de ser firmados.

De igual forma, se adjunta los soportes de los comprobantes debidamente firmados de acuerdo al informe de auditoría realizada por el área de control interno; Sin embargo, en el caso puntual de los comprobantes TSA-786, TSA-788, TSA-789, se generaron únicamente para la recuperación de la información perdida en el software y que corresponden, o se pueden convalidar con los comprobantes TSA-737, TSA-738 y TSA-744 respectivamente; es importante resaltar que los comprobantes TSA-737, TSA-738 y TSA-744 fueron realizados, registrados y validados por el sistema QUICK DATA ERP el día 29 de diciembre de 2016,



documentos que son los originales y que se encuentran firmados desde esa fecha. (se adjunta 6 folios)

Entre tanto, el comprobante TSA-771 corresponde a la legalización de un ajuste por un mayor valor en la resolución de transferencia No. 1936 de 2012 de la estación piscícola de Gigante, destacando que los bienes que se incluyeron en el aplicativo de almacén luego de la transferencia, fueron asignados en su momento a los funcionarios de la estación de Gigante, como se puede comprobar en el comprobante TSA 771 el cual se anexa.

Por lo anteriormente expuesto, solicito respetuosamente se retire definitivamente el hallazgo.

**CONCEPTO DEL ASESOR DE CONTROL INTERNO:** Evaluada la respuesta dada por el Grupo de Gestión Administrativa, **se ratifica el Hallazgo**, por cuanto los soportes allegados no desvirtúan o subsanan el presente hallazgo.

**RECOMENDACIÓN:** El responsable del área de almacén deberá exigir los formatos de solicitud y entrega de bienes debidamente diligenciados y anexarlo al orden de salida previo entrega de los elementos a los usuarios. El formato de orden de salida debe estar debidamente firmado por el funcionario que recibe, del funcionario que autoriza y funcionario que hace la entrega, no debe entregarse elementos o bienes sin la respectiva orden de entrega firmada por quien autoriza. El Coordinador del Grupo de Administrativa deberá actualizar y adecuar el procedimiento de entrega de bienes de conformidad con las disposiciones legales pertinentes.

### **Inventarios de bienes y la materialización de un riesgo en la Dirección Regional Cali**

De forma preliminar se trae a colación la auditoria interna a la Dirección Regional Cali la cual tuvo lugar para el mes de Octubre de la vigencia 2016 y de donde se manifestó mediante informe elaborado el 15 de Noviembre de 2016, que en la Dirección Regional persistían falencias en la consolidación de los inventarios físicos, y que aunado a dicho hallazgo **(Hallazgo Numero 9)** se había observado preocupación por la embarcación que se encontraba en un parqueadero junto con un container con bienes deteriorados en cabeza de la AUNAP, como se ilustra a continuación:







El mencionado **Hallazgo Número 9** del informe de auditoría interna a la Dirección Regional Cali vigencia 2016 reza así:

*“Durante la inspección ocular se observa incumplimiento a las disposiciones legales establecidas para el debido uso de los recursos públicos, es así que los numerales 21° y 22° del artículo 34 de la Ley 734 de 2002 señalan como deberes de los servidores públicos La Vigilancia y salvaguarda de los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados igualmente el de Responder por la*

*conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización. De otra parte en las prohibiciones establece que todo servidor público debe responder administrativa y fiscalmente por el daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones”.*

Ahora bien, como quiera que corresponde al grupo de la gestión administrativa tomar las medidas de prevención de riesgos a los que se pueda enfrentar los bienes de la entidad, se estableció dicho hallazgo (**Hallazgo Numero 9**) para que la Dirección Regional coordinara con el grupo de gestión administrativa las acciones necesarias para que esos bienes sin uso tuvieran otra destinación o fueran objeto de utilización en otras Direcciones Regionales.

**Hallazgo Numero 3:** en cumplimiento del plan de auditorías internas para la vigencia 2017, en el mes de agosto se adelantó la auditoria interna a la Dirección Regional Cali, de donde se aportó la gestión pertinente por parte del Director Regional (correos electrónicos de solicitud de celebración del CIDA para tratar los temas de los bienes y el arrendamiento) a la sede central para hacer trámite al asunto y con el objetivo de dar cumplimiento al plan de mejoramiento, pero no se observó retroalimentación desde el nivel central. Aunado a esto, se allegó a la auditoria copia de la denuncia por hurto ante la Fiscalía General de la Nación. De los hechos mencionados en esta se indica que en el mes de Diciembre de 2016, unos personajes no identificados entraron al lugar en donde se alojaba la embarcación y le hurtaron el motor y la desvalijaron, a lo que el equipo auditor se refiere como la materialización del riesgo, por aquello que la Entidad omitió el tratamiento diligente sobre estos bienes.

Sumando a lo expuesto, se entrevistó al propietario del inmueble donde se encuentran estos bienes, quien manifestó que la entidad está en mora de pagarle el arrendamiento del espacio donde se encuentra la embarcación y el container, aspecto que también es objeto de estudio en relación a la creación de riesgos jurídicos en la gestión de la entidad. Sin embargo, la gestión administrativa está en deuda de resolver el litigio a lo que se plasma con preocupación las situaciones evidenciadas por parte del equipo auditor, tema con posible incidencia disciplinaria.

## **RESPUESTA GRUPO DE ADMINISTRATIVA:**

### **Inventarios de bienes y la materialización de un riesgo en la Dirección Regional Cali**

Los bienes muebles deteriorados que se encuentran en el container ubicado en la ciudad de Buenaventura ya fueron registrados como inservibles en las Cuentas de Control-8315, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin, y los cuales se encuentran en la Resolución No 02327 del 30 de diciembre 2016 (muebles dados de baja); De igual forma traigo a colación lo indicado anteriormente en cuanto a que ya se adjudicó mediante Resolución No

001765 del 29 de agosto 2017 el proceso de selección abreviada de menor cuantía para contratar el intermediario que se encargará de la enajenación de los bienes registrados como obsoletos; contrato que se encuentra en perfeccionamiento. (Se anexa 12 folios, ver Resolución No 02327 del 30 dic 2016).

En cuanto al hurto de motor fuera de borda ubicado en la oficina Regional de Buenaventura, este fue transferido por el INCODER a la AUNAP mediante la Resolución No 2905 del 19 de diciembre 2012; y luego del siniestro fue debidamente registrado en la cuenta contable 83610101 – Responsabilidades Internas - en el mes de agosto 2017 con el comprobante DM-CM 5347. (Se adjuntan 10 folios)

En mérito de lo expuesto, este grupo administrativo ha cumplido con los procedimientos referentes a la correcta contabilización de las transacciones que se generan en la administración de los bienes, por lo cual, la información reportada al grupo financiero cumple completamente con los criterios de razonabilidad y veracidad.

Por lo anteriormente expuesto, solicito respetuosamente se retire definitivamente el hallazgo.

**CONCEPTO DEL ASESOR DE CONTROL INTERNO:** Evaluada la respuesta dada por el Grupo de Gestión Administrativa, **se ratifica el Hallazgo**, por cuanto los soportes allegados no desvirtúan o subsanan el presente hallazgo.

### **Evaluación del procedimiento para el ingreso y salida de activos biológicos (semovientes)**

Una vez revisados los estados financieros de la AUNAP con corte al 31 de Diciembre de 2016, información tomada como saldos iniciales de la vigencia 2017, se evidencia el registro de semovientes-reproductores en la siguiente cuenta:

CODIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR (MILES) AÑO 2015	VALOR (MILES) AÑO 2016	VARIACIÓN	VARIACIÓN %
1.6.16.02	De Selección	0	283.881	283.881	100%
<b>Total</b>		<b>0</b>	<b>283.881</b>	<b>283.881</b>	<b>100%</b>

**Fuente: Coordinación Administrativa**

Se registraron los Reproductores – Padrotes toda vez que estos cumplen con lo estipulado en el Plan General de Contabilidad Pública en el párrafo 119 y 112 en los siguientes términos:

*119. "Medición. Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales deben reconocerse en función de los eventos y transacciones que los originan, empleando técnicas cuantitativas. Los hechos susceptibles de ser cuantificados monetariamente se valorarán a costo histórico y serán objeto de actualización, sin perjuicio de aplicar*

*critérios alternativos que se requieran en la actualización y revelación. La cuantificación en términos monetarios debe hacerse utilizando como unidad de medida el peso que es la moneda nacional de curso forzoso, poder liberatorio ilimitado, y sin subdivisiones en centavos. Para los hechos que no sean susceptibles de ser cuantificados monetariamente se aplicará lo reglamentado por las normas técnicas.”*

*112.”Revelación. Los estados, informes y reportes contables deben reflejar la situación financiera, económica, social y ambiental de la entidad pública, así como los resultados del desarrollo de las funciones de cometido estatal por medio de la información contenida en ellos; la información adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación cuantitativa y cualitativa de la realidad y prospectiva de la entidad contable pública y que no esté contenida en el cuerpo de los estados, informes y reportes contables, debe ser revelada por medio de notas. La información contable también revela hechos presupuestarios que han sido interpretados por el SNCP. La información debe servir, entre otros aspectos, para que los usuarios construyan indicadores de seguimiento y evaluación de acuerdo a sus necesidades, e informarse sobre el grado de avance de planes, programas y proyectos de la entidad contable pública.”*

Adicionalmente a los reproductores – padrotes, en las Estaciones Piscícolas también se encuentran alevinos (crías recién nacidas de peces) de diferentes especies, pero estos no cumplen con los principios contables referidos anteriormente, porque no son susceptibles de ser cuantificados; esto debido a que para obtener un número real hay que pesarlos, contarlos y trasladarlos a otro estanque, lo cual produce mortalidad que puede superar más del 60%. Al tener un gran número de alevinos, el trabajo es dispendioso y depende del tamaño de los peces. Cabe señalar que la mortalidad en la mayoría de los casos no se puede evidenciar, porque esta puede ser causada por predación de aves, insectos, perros, gatos, serpientes, etc; lo cual no permite en ningún caso, observar los peces muertos y registrarlos.

Cabe señalar, que por regla general la depreciación debe reconocerse mediante la distribución racional y sistemática del costo de los bienes, durante su vida útil estimada, con el fin de asociar la contribución de estos activos a la generación de productos o servicios del ente público. No obstante, aquellos activos considerados de menor cuantía, podrán depreciarse totalmente en el período en el cual fueron formados o adquiridos. La determinación de la depreciación debe efectuarse mediante criterios de reconocido valor técnico, aplicando aquel que mejor refleje el equilibrio entre los beneficios recibidos, la vida útil y la distribución del costo del activo correspondiente

Son depreciables aquellos bienes que pierden su capacidad normal de operación durante su vida útil, tales como, edificaciones, plantas, ductos y túneles, redes, líneas y cables, maquinaria y equipo, equipo médico y científico, muebles, enseres y equipo de oficina, equipos



de comunicación y computación, equipo de transporte, tracción y elevación, equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería.

Se consideran como no depreciables los terrenos. Por su parte, no son objeto de depreciación, las construcciones en curso, la maquinaria y equipo en montaje, los bienes en tránsito y las propiedades, planta y equipo no explotadas, en mantenimiento, mientras permanezcan en esta situación

El valor de los semovientes se amortizará durante el lapso que se considere como ciclo productivo, de acuerdo con métodos de reconocido valor técnico.

**Hallazgo Número 4:** Se evidencia incumplimiento a la normatividad establecida en el Régimen de Contabilidad Pública RCP, en relación con el procedimiento contable frente a la depreciación y amortización de los bienes que conforman la Propiedad, planta y equipo, en especial la cuenta de semovientes, ya que una vez revisados los estados financieros y sus respectivas notas con corte al 31 de diciembre de 2016 y posteriores conciliaciones (Diciembre-Enero-Febrero-Marzo-Abril de 2017) entre el área de gestión financiera y gestión administrativa de la cuenta de Propiedad, Planta y Equipo – Cargos diferidos – Deudoras de Control y Activos retirados, y no se evidencia amortización de la cuenta 161002 Semovientes de Selección. Igualmente se evidencia incumplimiento a los Principios de Contabilidad Pública ya que la entidad presenta falencias en los criterios aplicados para reconocer, medir, revelar y presentar los hechos económicos en los estados financieros de la entidad. De la misma manera se evidencia incumplimiento al Manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad de la AUNAP en cuanto a que éste refiere que el valor de los semovientes se amortizará durante el lapso que se considere como ciclo productivo, de acuerdo con métodos de reconocido valor técnico.

#### **RESPUESTA GRUPO DE ADMINISTRATIVA:**

##### **Evaluación del procedimiento para el ingreso y salida de activos biológicos (semovientes)**

Para este punto es importante precisar, que quién otorga los direccionamientos contables que tienen impacto en los estados financieros de la AUNAP es el área de contabilidad; ahora bien, para el caso del material biológico se han adelantado un sin número de encuentros con referida área, e incluso con la Contaduría General de la Nación, en donde se trataron los temas relacionados con el registro del material biológico que reposa en las estaciones piscícolas de la AUNAP. Como consecuencia de citados encuentros se estableció que la entidad debía reconocer el material biológico y en el mes de diciembre de 2016 se registró en la cuenta PP y E los padrotes como material biológico, afectando directamente la cuenta

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	Código:
		Versión:
		Fecha:
		Página: 27 de 75

1610- Semovientes. Resalto que no se dio por el área competente instrucción alguna sobre la amortización que debía afectar los semovientes.

En ese sentido, se planteó ante el Comité para el Manejo de Bienes Muebles de la Entidad realizado el día 19 de septiembre de 2017 su observación, y se determinó que el valor de los semovientes se amortizará en la cuenta 1686 – Amortización Acumulada - durante el lapso que se considere como ciclo productivo, de acuerdo con métodos de reconocido valor técnico. (se anexan 2 folios)

**CONCEPTO DEL ASESOR DE CONTROL INTERNO:** Evaluada la respuesta dada por el Grupo de Gestión Administrativa, **se ratifica el Hallazgo**, por cuanto los soportes allegados no desvirtúan o subsanan el presente hallazgo.

**RECOMENDACIÓN:** Se recomienda al grupo de trabajo de Coordinación administrativa, seguir las instrucciones dadas en comité para el manejo de bienes muebles de la entidad, realizado el 19 de Septiembre de 2017 respecto al manejo contable y financiero que se le debe dar a los Semovientes en propiedad de la AUNAP.

#### **Análisis de información bienes de consumo (Cargos Diferidos) – Kardex**

El Asesor de Control Interno solicitó al grupo de gestión administrativa, listado auxiliar del Kardex de la cuenta 1910-Cargos Diferidos con corte al 30 de Abril de 2017, generado por aplicativo Quick data ERP. Una vez realizada la revisión de los saldos y cantidades reportada en Kardex de la cuenta de Cargos Diferidos se evidenciaron ítems con cantidades y valores negativos, y se observaron movimientos de salida de algunos ítems con valor unitario mayor y/o menor al valor unitario con el que se registró la entrada del mismo ítem como se puede ver en el siguiente cuadro:

Cuenta	Tercero	Doc	Unidad / Medida	Vienen Cant	Vienen Vr	Entra	Vr Entradas	Sale	Vr Salidas	Cant. Final	Vr Saldo	VALOR UNIT	VR SALDO SEGÚN AUDITOR	DIFERENCIA	OBSERVACIÓN
19100101	554-PAPEL FOTOCOPIA 75 GRS OFICIO REPROGR		UNIDAD	1.091,00	11.940.900,38	0	0	13	143.058,37	1.078,00	11.797.842,01	10.944,91	11.798.616,51	774,50	A
	0-PAPEL FOTOCOPIA 75 GRS OFICIO REPROGR	IOC-IOC-2404	24/04/17			0	0	4	44.017,96	1.087,00	0	11.004,49	-	-	
	0-PAPEL FOTOCOPIA 75 GRS OFICIO REPROGR	IOC-IOC-2402	24/04/17			0	0	5	55.022,45	1.082,00	0	11.004,49	-	-	
	0-PAPEL FOTOCOPIA 75 GRS OFICIO REPROGR	IOC-IOC-2403	24/04/17			0	0	4	44.017,96	1.078,00	0	11.004,49	-	-	
19102101	630-MEZCLADOR PLASTICO REF. PAQUETE		UNIDAD	236	319.377,19	0	0	4	0	232	319.377,19	1.353,29	313.964,02	-5.413,17	B
	0-MEZCLADOR PLASTICO REF. PAQUETE	IOC-IOC-2364	03/04/17			0	0	2	0	234	0	-	-	-	
	0-MEZCLADOR PLASTICO REF. PAQUETE	IOC-IOC-2396	24/04/17			0	0	2	0	232	0	-	-	-	
19102101	659-LIMPIADOR DESINFECTANTE 3.8 LTS		UNIDAD	65	1.000.109,60	0	0	1	0	64	1.000.109,60	15.386,30	984.723,30	-15.386,30	B
	0-LIMPIADOR DESINFECTANTE 3.8 LTS	IOC-IOC-2396	24/04/17			0	0	1	0	64	0	-	-	-	
19102101	665-JABON LIQUIDO PARA MANOS 3.8LTS		UNIDAD	35	691.244,00	0	0	1	0	34	691.244,00	19.749,83	671.494,17	-19.749,83	B
	0-JABON LIQUIDO PARA MANOS 3.8LTS	IOC-IOC-2364	03/04/17			0	0	1	0	34	0	-	-	-	
19102201	1397-BONO COMBUSTIBLE 20000 DIC 20 2016		UNIDAD	835	16.700.000,00	0	0	900	18.000.000,00	-65	(1.300.000,00)	20.000,00	(1.300.000,00)	1.300.000,00	C
	0-BONO COMBUSTIBLE 20000 DIC 20 2016	IOC-IOC-2391	24/04/17			0	0	150	3.000.000,00	685	0	-	-	-	
	0-BONO COMBUSTIBLE 20000 DIC 20 2016	IOC-IOC-2388	24/04/17			0	0	400	8.000.000,00	285	0	-	-	-	
	0-BONO COMBUSTIBLE 20000 DIC 20 2016	IOC-IOC-2392	24/04/17			0	0	100	2.000.000,00	185	0	-	-	-	
	0-BONO COMBUSTIBLE 20000 DIC 20 2016	IOC-IOC-2389	24/04/17			0	0	250	5.000.000,00	-65	0	-	-	-	

Fuente: Coordinación Administrativa

**Observaciones realizadas por el Asesor de Control Interno:**

- a) Se evidencia que del ítem 554-papel fotocopia 75 grs oficio reprogr existe un saldo inicial en libros por valor de \$11.940.900,38, correspondiente a 1.091 unidades a valor unitario de \$10.944,91 pesos; seguidamente se observan movimientos de salida de 13 unidades del ítem registrados con documentos IOC-2402, IOC-2403 e IOC-2404. Cabe señalar que estas 13 unidades salieron del almacén a un valor unitario de \$11.004,49

pesos, evidenciando fallas en la parametrización del sistema cuando se registran documentos de salidas de almacén y generando valores en los saldos finales no confiables.

- b) Se evidencia la salida de los ítems 630-mezclador plástico ref. paquete, 659-limpiador desinfectante 3.8 lts y 665-jabon líquido para manos 3.8lts, con cantidades iniciales de 236, 65 y 35 unidades respectivamente y con un saldo en pesos de \$319.377,19; \$1.000.109,60 y \$691.244. Estos bienes tienen movimientos de salidas de 4 unidades, 1 unidad, y 1 unidad respectivamente, lo cual ocasiona una disminución en las unidades finales, pero no se evidencia una disminución del valor o saldo en libros de las cantidades finales.
- c) Se evidencia 835 unidades iniciales del ítem 1397-bono combustible 20000 dic 20 2016, y se observan movimientos de salidas por 900 unidades registradas con documentos contables IOC-2391, IOC-2388, IOC-2392 e IOC-2389, generando saldos negativos tanto en cantidades como en el saldo en libros.

Una vez analizada la información reportada por el software QUICKDATA ERP destinado para la administración de inventarios, se evidencia que el aplicativo permite hacer procesos de salidas con cantidades negativas y valores que afectan materialmente el estado de situación financiera de la AUNAP. En tal sentido se observan inconsistencias en la parametrización y uso adecuado del software debido a falta de acompañamiento por parte del proveedor de servicios del aplicativo a los funcionarios responsables del proceso en el manejo del software y del procedimiento administrativo para el manejo de almacén. De otra parte se requiere que se establezcan controles al software para que no permita hacer salidas de almacén con saldos negativos, esta actividad debe corresponder al Líder del Proceso de Gestión Administrativa para que diseñe acciones permanentes de control, conciliaciones de partidas y elementos, arqueos esporádicos de existencia física de los bienes de tal forma que el inventario reflejado en el software corresponda a la cantidades y valores reales existentes.

**Hallazgo Número 5:** Se puede observar que al imprimir informes del movimiento de almacén en el software QUICK DATA ERP, este permite generar saldos de inventarios sobre cantidades negativas que pueden llegar a afectar materialmente la situación financiera de la entidad y no se realizan por parte de los funcionarios responsables del proceso, acciones administrativas que permitan obtener información administrativa y contable confiable, veraz, pertinente y oportuna, por tal motivo existe incumplimiento a la resolución 357 de 2008 relacionado con el registro contable por depuración de saldos, corrección de errores y conciliación de partidas.

#### **RESPUESTA GRUPO DE ADMINISTRATIVA:**

#### **Análisis de información bienes de consumo (Cargos Diferidos) - kardex**

Para el hallazgo en comento, me permito aclarar que el grupo administrativo ha realizado todo lo concerniente a la depuración, actualización, corrección de errores y conciliación de

partidas en un proceso de mejora continua, de conformidad con la Resolución N° 357 de 2008 y con el fin de contar con una información real, veraz y confiable.

Es por esto que en la actual vigencia, se suscribió el Contrato de Prestación de Servicios N°196 de 2017 cuyo objeto es: EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE AL SOFTWARE DE ALMACÉN, ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS Y NÓMINADE LA AUNAP., a fin de actualizar, parametrizar y corregir los errores que la herramienta estaba presentando en cuanto a cantidades y Kardex. (se anexan 2 folios)

Por lo anteriormente expuesto, solicito respetuosamente se retire definitivamente el hallazgo.

**CONCEPTO DEL ASESOR DE CONTROL INTERNO:** Evaluada la respuesta dada por el Grupo de Gestión Administrativa, **se ratifica el Hallazgo**, por cuanto a pesar de que se haya suscrito en la actual vigencia Contrato de Prestación de Servicios con el objeto de prestar el servicio de mantenimiento y soporte al software de almacén, activos fijos e inventarios y nómina de la entidad, éste no subsana o desvirtúa el presente hallazgo.

**RECOMENDACIÓN:** Se recomienda al coordinador del grupo de gestión administrativa, diseñar instrumentos eficaces e implementar periódicamente análisis de los datos reportados por el software de almacén Quick Data ERP sobre las cantidades y valores de los bienes en propiedad de la AUNAP, ya que una vez detectados los errores en la parametrización de los diferentes tipos de movimientos que se pueden generar en el sistema, se pueden trasladar al contratista encargado del mantenimiento del software para que éste corrija y aplique las mejoras en aras de mejorar la calidad, confiabilidad y depuración de información reportada por el mismo.

### Evaluación del procedimiento de depreciación y amortización

La AUNAP realiza o lleva a cabo el proceso de la depreciación aplicando el método de línea recta de manera individual a la totalidad de los bienes muebles e inmuebles de su propiedad. La vida útil estimada es la siguiente:

ACTIVO	VIDA UTIL
Edificaciones	50 años
Maquinaria y Equipo	15 Años
Muebles, enseres y equipo de oficina	10 Años
Equipo de comunicación y accesorios	10 Años
Equipo de computación y accesorios	5 Años
Equipo de Transporte	10 Años

Fuente: Notas a los Estado Financieros al 31 de Diciembre 2016

Como se puede evidenciar en el cuadro anterior, la AUNAP no tiene dentro de sus políticas contables contemplada la medición, revelación e información de los hechos económicos que puedan afectar la cuenta 1610-Semovientes como parte de los activos de la entidad.

**Detalle Libro Auxiliar Cuenta 1685 – Depreciación Acumulada**

Cuenta	Tercero	Inicial	Débitos	Créditos
16850101	EDIFICACIONES	(44.126.097,83)	-	9.292.140,00
16850301	REDES LINEAS Y CABLES			
16850401	MAQUINARIA Y EQUIPO	(136.152.812,13)	-	6.881.689,52
16850501	EQUIPO MEDICO Y CIENTIFICO	(188.101.413,36)	548.100,00	11.028.714,17
16850601	MUEBLES ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA	(492.997.510,35)	6.639.334,24	7.643.806,67
16850701	EQUIPOS DE COMUNICACION Y COMPUTACION	(735.206.164,19)	5.786.841,70	24.471.530,00
16850801	EQUIPOS DE TRANSPORTE TRACCION Y ELEVAC	(487.107.797,00)	302.834,00	19.604.870,00
	<b>TOTAL</b>		<b>13.277.109,94</b>	<b>78.922.750,36</b>

Fuente: Coordinación Administrativa

Se solicitó al líder de gestión administrativa listado auxiliar detallado de la cuenta 1685 – Depreciación Acumulada con corte al 30 de Abril de 2017, y podemos observar el detalle del movimiento del mes de Abril 2017 y saldo acumulado de la cuentas 16850101, 16850301, 16850401, 16850501, 16850601, 16850701 y 16850801, para una depreciación total acumulada de \$2.149.337.435,28 pesos, que al ser comparado con la información generada por el SIIF Nación II al mismo corte y verificar de igual manera con la conciliación realizada para éste mes entre el grupo de gestión financiera y gestión administrativa, no se presentan diferencias en los saldos de cada una de las subcuentas de la cuenta 1685. No se evidencia movimientos contables de la cuenta 1686-Amortización Acumulada.

Más sin embargo, es importante señalar, lo anteriormente expuesto en la evaluación del procedimiento para el ingreso y salida de activos biológicos (semovientes), en lo referente a que no se evidencia amortización de la cuenta 161002 Semovientes de Selección. Teniendo en cuenta que el valor de los semovientes se debe amortizar durante el lapso que se considere como ciclo productivo, de acuerdo con métodos de reconocido valor técnico.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	16	1686
ACTIVOS	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	AMORTIZACIÓN ACUMULADA (CR)

#### DESCRIPCIÓN

Representa el valor acumulado por el reconocimiento gradual de la pérdida de capacidad productiva de los semovientes y las plantaciones agrícolas.

La contrapartida corresponde a las subcuentas 312805-Amortización de Propiedades, Planta y Equipo y 327004-Amortización de Propiedades, Planta y Equipo. Así mismo, la subcuenta Depreciación y Amortización de las cuentas que conforman la clase 7-Costos de Producción.

#### DINÁMICA

##### SE DEBITA CON:

- 1- El valor de la amortización acumulada de los bienes retirados del servicio por diferentes causas.
- 2- El valor acumulado de la amortización que tengan los bienes a la fecha de enajenación, traslado o cesión a cualquier título.

##### SE ACREDITA CON:

- 1- El valor de la amortización calculada periódicamente.

#### **Fuente: Régimen de Contabilidad Pública RCP - Manual de Procedimientos**

En este sentido Igualmente se evidencia incumplimiento a los Principios de Contabilidad Pública ya que la entidad presenta falencias en los criterios aplicados para reconocer, medir, revelar y presentar los hechos económicos en los estados financieros de la entidad.

**Hallazgo Número 6:** Se evidencia incumplimiento a la normatividad establecida en el Régimen de Contabilidad Pública RCP, en relación con el procedimiento contable frente a la depreciación y amortización de los bienes que conforman la Propiedad, planta y equipo, en especial la cuenta de semovientes, ya que una vez revisados los estados financieros y sus respectivas notas con corte al 31 de diciembre de 2016 y posteriores conciliaciones (Diciembre-Enero-Febrero-Marzo-Abril de 2017) entre el área de gestión financiera y gestión administrativa de la cuenta de Propiedad, Planta y Equipo – Cargos diferidos – Deudoras de Control y Activos retirados, y no se evidencia amortización de la cuenta 161002 Semovientes de Selección. Igualmente se evidencia incumplimiento a los Principios de Contabilidad Pública

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	Código:
		Versión:
		Fecha:
		Página:33 de 75

ya que la entidad presenta falencias en los criterios aplicados para reconocer, medir, revelar y presentar los hechos económicos en los estados financieros de la entidad.

#### **RESPUESTA GRUPO DE ADMINISTRATIVA:**

##### **Evaluación del procedimiento de depreciación y amortización**

Favor remitirse a la respuesta dada en el hallazgo N° 4, toda vez que por su tema se asemejan; agregando que se dará aplicabilidad a partir del mes de septiembre de 2017 lo aquí indicado, teniendo en cuenta que la única cuenta contable a la cual no se le aplico la amortización fue la de Semovientes -1610.

Para la cuenta contable Semovientes, se afectará la amortización para cada uno de los reproductores de acuerdo al soporte enviado por las Estaciones Piscícolas; amortizando a partir de septiembre por los meses restantes de vida útil, la cual se tomará de la certificación del mes de diciembre 2016, fecha en la cual ingresaron al servicio los reproductores.

**CONCEPTO DEL ASESOR DE CONTROL INTERNO:** Evaluada la respuesta dada por el Grupo de Gestión Administrativa, **se ratifica el Hallazgo**, por cuanto los soportes allegados no desvirtúan o subsanan el presente hallazgo.

**RECOMENDACIÓN:** Se recomienda al grupo de trabajo de Coordinación administrativa, seguir las instrucciones dadas en comité para el manejo de bienes muebles de la entidad, realizado el 19 de Septiembre de 2017 respecto al manejo contable y financiero que se le debe dar a los Semovientes en propiedad de la AUNAP.

##### **Evaluación del procedimiento para la toma física de inventario**

En el manual de procedimientos para el manejo administrativo de los bienes propiedad de la AUNAP se establece que los inventarios o tomas físicas deben realizarse con el propósito de verificar, clasificar, analizar y valorizar los bienes propiedad de la entidad, en cumplimiento de lo establecido por los Organismos de Control, la Contaduría General de la Nación y por la Entidad, que disponen velar por el registro permanente y valorizado de los bienes muebles, Propiedades, Planta y Equipo –devolutivos, consumo, servibles o inservibles, en servicio o en bodega, recibidos y entregados a terceros, que conforman el patrimonio de las oficinas de la AUNAP, de acuerdo con las normas vigentes en lo referente a las operaciones que afectan el manejo del inventario. El comité o la administración designará los funcionarios que estime conveniente deban participar en la toma física, quienes actuarán como coordinadores y/o ejecutores. Se realizarán cada vez que lo consideren necesario inventarios físicos, pero como mínimo deberán realizar uno anualmente y presentar a 31 de diciembre de cada año, una relación detallada, ordenada y valorizada de los bienes bajo su propiedad y a cargo.

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	Código:
		Versión:
		Fecha:
		Página:34 de 75

Para la vigencia auditada, se verifican las actas de reunión del Comité para el manejo de bienes muebles, inmuebles y, activos, ya que dentro de las funciones del mismo se encuentra la de establecer mecanismos y acciones requeridas para la realización de los inventarios físicos de la entidad; en donde se pueden observar los compromisos y actividades acordados para desarrollar la toma física de los bienes en propiedad de la entidad en la vigencia 2017, entre otras actividades se tomó la siguiente decisión:

- Mediante memorando de fecha 08 de Mayo de 2017, el Dr. José Duarte Carreño, actuando como Secretario General de la AUNAP, solicita a cada uno de los Directores Técnicos el diligenciamiento del formato de levantamiento físico del inventario en cada una de las sedes que integran sus jurisdicciones, formato que debía remitirse al grupo administrativo a más tardar el día 09 de junio de 2017.

Cabe señalar que una vez el Asesor de Control Interno solicita la información sobre el proceso toma física que se adelanta para la vigencia 2017 y resultados obtenidos de la misma, la Coordinación Administrativa responde en oficio radicado el 27 de junio de 2017: “Luego de la perdida de información del aplicativo Quick Data ERP, el día 09 de Abril de 2017, este grupo administrativo se ha dedicado a reestablecer la información de PPyE, digitando uno a uno los documentos de ingreso, salida, traslado, etc, desde el mes de Enero de 2017 y hasta la fecha; tarea que ha sido dispendiosa por la cantidad de documentos que se generan mensualmente. En ese orden, el grupo administrativo sigue alimentando el software para lograr reportar la información al grupo financiero, y este a su vez, reporta la información a los entes de control. De igual forma, todavía nos encontramos ajustando la información de la cuenta de PPyE para lograr realizar el trabajo de conciliación entre la información reportada por los Directores Regionales y el Software Quick Data ERP.”

Una vez verificada la información aportada por el grupo de gestión administrativa, se recibe en medio magnético (CD) la siguiente información reportada por los Directores Regionales:

- Formato de inventario de bienes muebles de la AUNAP - Barrancabermeja
- Formato de inventario de bienes muebles de la AUNAP - Magangué
- Formato de inventario de bienes muebles de la AUNAP - Medellín
- Formato de inventario de bienes muebles de la AUNAP - Repelón
- Formato de inventario de bienes muebles de la AUNAP - Barranquilla
- Formato de inventario de bienes muebles de la AUNAP - Villavicencio
- Formato de inventario de bienes muebles de la AUNAP - Bogotá
- Formato de inventario de bienes muebles de la AUNAP - Cali

Cabe señalar que la información anteriormente mencionada, corresponde a un archivo en formato Excel, en donde se pueden observar la relación de bienes por regional y/o sede de la AUNAP generado a través de un archivo auxiliar del aplicativo Quick data ERP; en este formato se pueden observar las siguientes columnas : descripción del bien, referencia y/o

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	Código:
		Versión:
		Fecha:
		Página:35 de 75

marca, número de placa o código interno del bien, serial, valor del bien, estado de conservación, origen del bien, ubicación del bien, responsable de la dependencia y funcionario a quien se le asigna el bien.

Información que no refleja que campos fueron diligenciados por los funcionarios de cada una de las regionales y dependencias que realizaron el levantamiento físico de los bienes de la AUNAP, y que datos fueron arrojados por el auxiliar generado por el aplicativo Quick data ERP. Igualmente no se observa una columna exclusiva en donde se observen novedades como lo son los bienes sobrantes y faltantes resultado del conteo y toma física realizada.

En este orden de ideas, el grupo auditor no evidencia u observa documentos soportes que garanticen que se haya llevado el proceso de una toma física total de los bienes de la entidad; no hay evidencias de actas debidamente firmadas por los responsables de la toma física realizada en cada una de las regionales y dependencias; no hay evidencia del levantamiento físico y acta de conciliación de los bienes en bodega y/o almacén de la entidad (bienes de consumo – dotación a trabajadores – elementos de aseo, lavandería y cafetería – bonos de combustible y mantenimiento, entre otros cargos diferidos).

Es importante aclarar que el grupo de Gestión Administrativa ha venido trabajando en conjunto con cada una de las direcciones regionales para la realización del levantamiento de la toma física de la totalidad de los bienes en propiedad de la AUNAP, pero a la fecha no ha sido posible generar una conciliación entre la información tomada del conteo físico y la información arrojada por el sistema, esto debido a que el aplicativo utilizado, presenta fallos y problemas para generar los listados auxiliares de algunas regionales, impidiendo así una confiable y adecuada conciliación de la información. No hay evidencia de un documento final en donde se detalle cada una de las conciliaciones realizadas entre lo físico y lo contable, no existe acta del inventario general llevado a cabo en la AUNAP, que muestre novedades como sobrantes y faltantes de bienes resultado de la toma física; de igual manera, no existen informes y actas individuales por cada dependencia o regional en donde se llevaron a cabo los procesos de toma física debidamente firmados por la persona encargada de realizar el proceso y responsable de la regional o dependencia; y por último, no hay evidencia y/o soporte de ajustes, reclasificaciones y/o cambios de responsables resultado de las novedades de la toma física realizada en la vigencia 2017.

**Hallazgo Número 7:** De acuerdo a anteriormente mencionado, el Asesor de Control Interno determina que a la fecha, no se evidencia cumplimiento al Manual para manejo administrativo de los Bienes de propiedad de la AUNAP, en cuanto a la realización de la toma física por lo menos una vez anualmente y presentar a 31 de diciembre de cada año, una relación detallada, ordenada y valorizada de los bienes bajo su propiedad y a cargo, en cumplimiento de lo establecido por los Organismos de Control, la Contaduría General de la Nación y por la Entidad, que disponen velar por el registro permanente de los bienes muebles, propiedades, planta y equipo – devolutivos, de consumo, servibles o inservibles, en servicio o en bodega, recibidos y entregados a funcionarios, que conforman el patrimonio de las oficinas de la



INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA

Código:

Versión:

Fecha:

Página:36 de 75

AUNAP, de acuerdo con las normas vigentes en lo referente a las operaciones que afectan el manejo del inventario.

Se observa incumplimiento al régimen de contabilidad pública al numeral 3.1 con respecto a la depuración contable permanente y sostenibilidad ya que no han realizado las acciones administrativas pertinentes que reflejen razonabilidad financiera en los estados, informes y reportes contables. A falta de instrumentos que permitan cruce de información no se conoce con precisión la incorporación de bienes y su estado de conservación lo que limita la razonabilidad de las cifras en el grupo de propiedad planta y equipo y por ende su razonabilidad en los estados Financieros.

**RESPUESTA GRUPO DE ADMINISTRATIVA:** Es importante precisar que el memorando de fecha 08 de mayo de 2017, emanado de la Secretaría General de la AUNAP, se refiere exclusivamente al diligenciamiento de la planilla de recolección de la información para la implementación de las NICPS que debe aplicarse a partir del 01 de enero de 2018. Es así que el Secretario General, Dr José Duarte Carreño, enmarca su solicitud en la Ley 1314 de 2009 y la resolución 533 de 2014, las cuales refieren la implementación del nuevo marco normativo como implementación de las Normas Internacionales de Información Financiera.

MEMORANDO

**PARA:** DIRECTORES TECNICOS, DIRECTORES REGIONALES  
COORDINADORES DE DEPENDENCIAS - AUNAP

**DE:** JOSE DUARTE CARREÑO  
Secretario General

**ASUNTO:** DILIGENCIAMIENTO FORMATO PARA LEVANTAMIENTO  
FISICO DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS POR  
DEPENDENCIAS PROCESO DE IMPLEMENTACION NICSP.

**FECHA:** 08 DE MAYO DE 2017

Respetados Doctores:

La Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca AUNAP, en cumplimiento de la ley 1314 de 2009 y resolución 533 de 2014 expedida por la Contaduría General de la Nación debe realizar proceso de reconocimiento, valoración, incorporación, medición y eliminación de partidas en el proceso de convergencia e implementación del nuevo marco normativo contable conocido como Implementación Normas Internacionales de Información Financiera Niif y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público NICSP.

En tal sentido se creó el comité de convergencia para proceso de implementación NICSP liderado por el Director General y Monitoreado por la Secretaria General

\*Imagen extraída del memorando.

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	Código:
		Versión:
		Fecha:
		Página:37 de 75

Sumado a lo anterior, en ningún aparte del memorando se expone que se trata de la toma física establecida por el Manual de Procedimiento Administrativo y Contable para el manejo de los bienes públicos, o por el Manual Administrativo para la administración de los bienes de la entidad, pues este proceso inició en el mes de septiembre del presente año y contamos hasta el 31 de diciembre de 2017 para realizarlo. (se anexa 3 folios)

Por lo anteriormente expuesto, solicito respetuosamente se retire definitivamente el hallazgo.

**CONCEPTO DEL ASESOR DE CONTROL INTERNO:** Evaluada la respuesta dada por el Grupo de Gestión Administrativa, **se ratifica el Hallazgo**. Como bien es claro, en la respuesta aportada por la coordinación de gestión administrativa, se evidencia en manifestación que a la fecha de la auditoría no se han realizado las acciones administrativas pertinentes para la realización del proceso de la toma física de los bienes en propiedad de la entidad, situación que refleja falta de gestión de la coordinación de gestión administrativa por lo que no se han tomado las medidas necesarias para conocer con precisión la incorporación de bienes y su estado de conservación lo que limita la razonabilidad de las cifras en el grupo de propiedad planta y equipo y por ende su razonabilidad en los estados Financieros.

A pesar de que la normatividad en el tema establece que los inventarios o tomas físicas deben realizarse cada vez que el comité ó al administración lo consideren necesario, pero como mínimo deberán realizar uno anualmente y presentar a 31 de diciembre de cada año, una relación detallada, ordenada y valorizada de los bienes bajo su propiedad y a cargo, el asesor de control interno no evidencia acto administrativo por el cual se da inicio al proceso de levantamiento de la información para la toma física de los inventarios de activos fijos de la entidad, y la manera en que se va a llevar a cabo cada una de las etapas del proceso de la toma física, asignación de coordinadores y ejecutores del mismo, y de igual manera no existe una planeación (plan operativo y cronograma) establecida para toma física que garantice o muestre la viabilidad de que este proceso se ejecutará en un 100%, ya que restan 3 meses para acabar la vigencia del año 2017. Cabe señalar que la toma física realizada de los bienes de la AUNAP realizada en la vigencia anterior, tuvo una duración aproximada de seis (6) meses y tuvo una ejecución del 80%, por lo cual, para la presente vigencia, existe el riesgo de que este procedimiento no se ejecute al 100% de la propiedad, planta y equipo en propiedad de la entidad.

Cabe aclarar que el Asesor de Control interno, al finalizar la presente vigencia, llevará a cabo una nueva revisión de este hallazgo, con el fin de verificar si la coordinación de gestión administrativa efectivamente realizó la toma física de la totalidad de los activos de la AUNAP. Verificando el cumplimiento de lo ordenado por los Organismos de Control, la Contaduría General de la Nación y por la misma entidad.

**RECOMENDACIÓN:** Se recomienda diseñar mecanismos y acciones puntuales para la realización del levantamiento de la información sobre la existencia física de la totalidad de los bienes de la AUNAP, es decir realizar una planeación para la realización del proceso a llevar



a cabo. De igual manera, se recomienda a la coordinación de gestión administrativa, establecer controles contables, financieros, administrativos y de gestión, que garanticen efectividad y oportunidad en el manejo y control de los bienes públicos.

Por otro lado, también se debe fomentar la cultura de cuidado, control y custodia de los bienes públicos de carácter devolutivo, de consumo controlado y de consumo, que han sido entregados a las distintas dependencias y regionales que hacen parte de la AUNAP, para el ejercicio de sus funciones.

### **Evaluación del procedimiento de compras por caja menor**

Una vez terminada la reunión de apertura de la presente auditoría, se procede a mandar por medio de oficio de fecha 16 de Mayo de 2017, la solicitud de allegar el procedimiento para compras de caja menor y documentos soportes de las compras realizadas por caja menor.

Revisada y analizada la información allegada, se recibe un (1) folio en formato Word, en donde se describe de manera narrada algunas etapas del proceso de compras por caja menor y un posible responsable para la gestión que se debe realizar. Cabe aclarar, que a la fecha de la emisión del presente informe, la AUNAP cuenta en su “Manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad de la AUNAP” con un aparte sobre aspectos generales que deben tener las compras por caja menor, ésta no cuenta con un procedimiento formal establecido para las compras que se realicen por caja menor.

**Hallazgo Número 8:** A pesar que dentro del manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad de la AUNAP, cuenta con un párrafo sobre las características que deben tener las compras realizadas por caja menor, la AUNAP, no cuenta con un procedimiento establecido para este proceso, promoviendo mecanismos de transparencia, efectividad en el sistema, aplicando controles y seguimientos a los riesgos de corrupción y un control y manejo adecuado de los recursos públicos. Se evidencia incumplimiento a las generalidades asociadas a este procedimiento las cuales se indican en el Decreto 2768 del 28 de diciembre de 2012 expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y en las Políticas de Operación del Proceso de Gestión Administrativa, Ley 87 de 1993 y Decreto 1474 de 2011, Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y Constitución Política de Colombia de 1991 (Art.122, 209 y 269), que determina la obligación de diseñar y aplicar métodos y procedimientos de Control Interno.

### **RESPUESTA GRUPO DE ADMINISTRATIVA:**

#### ***Evaluación del procedimiento para la aprobación y legalización de comisiones y gastos de viaje.***

Con relación al procedimiento del Proceso de Caja Menor, me permito informar que la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca – AUNAP, cuenta con el procedimiento

denominado “*PROCEDIMIENTO CREACIÓN, EJECUCIÓN Y CIERRE DE CAJA MENOR*” creado y aprobado mediante formato PR-GF-009, lo cual desvirtuar totalmente el hallazgo número 8, en lo relacionado con la CAJA MENOR – PROCEDIMIENTO y como prueba de lo citado se adjunta copia legible en diez (10) folios.

Por lo anteriormente expuesto, solicito respetuosamente se retire definitivamente el hallazgo.

**CONCEPTO DEL ASESOR DE CONTROL INTERNO:** Evaluada la respuesta dada por el Grupo de Gestión Administrativa, **se subsana el Hallazgo**. El equipo auditor, recalca que, muy a pesar de que en entrevista realizada con los funcionarios y contratistas, estos manifiestan no tener conocimiento del procedimiento y no tener claras las actividades que se requieren para la creación, ejecución y cierre de la caja menor de la AUNAP, y por otro lado, teniendo en cuenta que la información allegada al asesor de control interno para la verificación de la existencia y cumplimiento del procedimiento de caja menor de la AUNAP, no cumple con las características que debe tener un procedimiento ya que se anexa una hoja donde se describe de manera narrada algunas etapas del proceso de compras por caja menor y un posible responsable para la gestión que se debe realizar, se subsana el hallazgo, ya que posterior al informe preliminar se hace llegar en respuesta del mismo, el procedimiento para la creación, ejecución y cierre de caja menor con fecha del 24 de Mayo de 2017, fecha muy anterior a la

**RECOMENDACIÓN:** Se recomienda a la coordinación de gestión administrativa, en próximas auditorías, entregar en los tiempos establecidos la información requerida por el Asesor de Control interno, que y que la documentación aportada permita obtener una información administrativa y contable confiable, veraz, pertinente y oportuna, ya que el grupo de trabajo de la dependencia está aportando una información para la realización del informe preliminar de la auditoría y otra información diferente en la respuesta de la misma.

A pesar de que en el procedimiento allegado se observa en pie de página una nota que manifiesta que la versión vigente del mismo se encuentra publicada en la intranet de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca – AUNAP, el asesor de control interno no evidencia dicha publicación ni en los procedimientos del área de gestión administrativa y logística ni en los procedimientos de gestión financiera, por lo que recomienda publicar en la intranet de la ANUAP, el procedimiento establecido lo antes posible para el conocimiento de los funcionarios y contratistas.

Se recomienda de igual manera, generar mecanismos y acciones para que los funcionarios y contratistas del área administrativa conozcan cada uno de los procedimientos que pueden llegar afectar el curso normal de todas las actividades realizadas por el área, disminuyendo el riesgo de que se estén realizando actividades inadecuadas o innecesarias en cada uno de los procesos internos de la AUNAP.

**Evaluación del procedimiento para la aprobación y legalización de comisiones y gastos de viaje**

Una vez revisada la información allegada al grupo auditor, se observan las resoluciones 503 del 14 de Abril del 2014 y 504 del 14 de Abril del 2014, y modificaciones de cada una de ellas del 03 de Marzo del 2015 en cuanto al procedimiento para la autorización de gastos de desplazamiento tanto para servidores públicos y contratistas de la AUNAP. Se puede evidenciar que las resoluciones verificadas, cumplen y describen el procedimiento de forma clara.

Cabe aclarar, que se solicitó documentos soportes de los viáticos ejecutados con recursos de caja menor para los meses de Enero a Abril de 2017, soportes que no fueron allegados al grupo auditor, lo cual limita el alcance de la auditoría.

Se solicitó muestra de la relación de viáticos realizados en el primer semestre de la presente vigencia y se realizó muestreo aleatorio, solicitando al líder de gestión administrativa los soportes de legalización de los mismos, y a la fecha del informe no se allegaron los documentos requeridos, situación que limita el alcance de la auditoría e impide la verificación del cumplimiento del procedimiento para la aprobación y legalización de comisiones y gastos de viaje, y la aplicación de controles que ayuden a que los funcionarios y contratistas cumplan con los tiempos establecidos para la legalización de los mismos.

**Hallazgo Número 9:** No se soporta y evidencian documentos de los viáticos ejecutados con recursos de caja menor para el primer semestre del año 2017. Situación que no permite reflejar un adecuado uso y control de los recursos públicos y de igual manera limita el alcance de la auditoría e impide la verificación del cumplimiento del procedimiento de para la aprobación y legalización de comisiones y gastos de viaje.

**RESPUESTA GRUPO DE ADMINISTRATIVA:** Referente a los documentos soportes de los viáticos ejecutados con recursos de caja menor para los meses de enero a abril de 2017, me permito señalar lo siguiente:

Teniendo en cuenta que los documentos soportes de las comisiones aprobadas y canceladas por la Caja Menor son remitidos a la Coordinación Financiera para que reposen en el archivo financiero, evitando de esta forma la duplicidad de los documentos y contribuyendo con la estrategia de Cero Papel del Gobierno en Línea, se solicitó el pasado 30 de agosto y se reiteró la solicitud el 31 de agosto de los corrientes a la Coordinación Financiera copia de los mencionados documentos para cumplir con lo solicitado por el área de control interno. (se anexa los correos en 2 folios)

Los documentos solicitados fueron allegados por la Coordinación Financiera el 12 de septiembre de 2017, fecha en la cual ya se había presentado el informe de auditoría por parte de la Oficina de Control Interno.



INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA

Código:  
 Versión:  
 Fecha:  
 Página:41 de 75

No obstante, para los fines que se consideren pertinentes adjunto los documentos soportes requeridos por el área de Control Interno y remitidos por el área financiera de la AUNAP en noventa y dos (92) folios.

Por lo anteriormente expuesto, solicito respetuosamente se retire definitivamente el hallazgo.

**CONCEPTO DEL ASESOR DE CONTROL INTERNO:** Evaluada la respuesta dada por el Grupo de Gestión Administrativa, **se ratifica el Hallazgo**, por cuanto los soportes allegados no desvirtúan o subsanan el presente hallazgo.

Una vez revisada la información allegada sobre la legalización de gastos de viaje realizados en el primer semestre de 2017, información que es solicitada por asesor de control interno en fecha **23 de agosto de 2017** y entregada el día **21 de Septiembre de 2017**, se evidencia lo siguiente:

**Análisis de la muestra de documentos soportes de Legalización de los gastos de viaje realizados en el primer semestre de 2017**

FECHA PAGO	NRO	FUNCIONARIO	CONTRATISTA	LUGAR	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DURACIÓN	FECHA DE LEGALIZACIÓN / LIQUIDACIÓN	DIAS HÁBILES PARA LEGALIZAR / LIQUIDAR	CUMPLE RESOLUCIÓN 503 Y 504 DE 2014 - RESOLUCIÓN 317 Y 318 DE 2015	FIRMA RESPONSABLE CAJA MENOR
24/04/2017	512		JUAN FELIPE ZAMUDIO	PURIFICACIÓN	25/04/2017	27/04/2017	2,5	VIAJE CANCELADO	N/A	SI	NO
25/05/2017	526	MARILUZ OCAMPO		BUENAVENTURA	03/05/2017	05/05/2017	2,5	23/05/2017	12	NO	NO
25/05/2017	558	ERICK FIRTION		SAN ANDRÉS	03/05/2017	05/05/2017	2,5	05/05/2017	1	SI	NO
04/05/2017	531		ADRES ORTIZ	LA JOLLA, CALIFORNIA	04/05/2017	13/05/2017	9,5	17/05/2017	3	SI	NO
09/05/2017	605	LUIS ALBERTO QUEVEDO		BUENAVENTURA	10/05/2017	12/05/2017	2,5	15/03/2017 INCOHERENCIA	N/A	NO	NO
22/06/2017	886	JHON JAIRO RESTREPO		BUENAVENTURA	22/06/2017	24/06/2017	2,5	04/07/2017	7	NO	NO
26/06/2017	937	DIONISIA YUSTI RIVAS		PIZARRO	28/06/2017	04/07/2017	6,5	07/07/2017	3	SI	NO

Fuente: Soportes allegados por la coordinación de gestión administrativa

El asesor de Control Interno observa y evidencia que los gastos de viaje, no están siendo legalizados y liquidados en las fechas y tiempos establecidos por la entidad, en este sentido, las legalización de las comisiones deben radicar ante el responsable, dentro de los (3) días hábiles siguientes contados a partir de la terminación de la comisión para los funcionarios y contratistas de la sede central y dentro de los (5) días hábiles siguientes a la terminación de la comisión para los funcionarios y contratistas de las regionales. De igual manera, las comisiones no se están radicando en la Coordinación Administrativa por lo menos con (8) días hábiles de anticipación al viaje, para su respectivo trámite. Se observa de igual manera, que las legalizaciones y liquidaciones de las comisiones no están siendo firmadas por la persona responsable de viáticos y caja menor y no se evidencia fecha de recibido de las mismas.

La normativa tenida en cuenta para la revisión del cumplimiento de los procedimientos establecidos para la correcta solicitud y legalización de viáticos y gastos de viaje es:

- Resolución 503 del 14 de abril de 2014
- Resolución 504 del 14 de abril de 2014
- Resolución 317 del 03 de marzo de 2015
- Resolución 318 del 03 de marzo de 2015
- Resolución 592 del 20 de abril de 2016
- Resolución 883 del 13 de junio de 2016

**RECOMENDACIÓN:** Se recomienda concientizar a los funcionarios y contratistas acerca del cumplimiento de los trámites y procedimientos administrativos, en aras de lograr una mayor eficiencia, eficacia y efectividad al interior de la entidad. De igual manera, se recomienda a la administración, generar y propender mediante la aplicación diferentes acciones y mecanismos el cumplimiento de las directrices señaladas en los procedimientos administrativos internos.

### **Verificación De Pólizas Que Amparan Los Bienes De La Entidad**

Con la finalidad de proteger el patrimonio público, en caso de pérdida, daño o deterioro de los bienes del Estado y con el fin de obtener su resarcimiento, se deben constituir pólizas de seguros que amparen dichos bienes, conforme a lo establecido a la Ley 42 de 1993.

El artículo 107 de la Ley 42 de 1993 establece que: “Los órganos de control fiscal verificarán que los bienes del Estado, estén debidamente amparados por las pólizas de seguros o un fondo especial creado para tal fin, pudiendo establecer responsabilidad fiscal a los tomadores cuando las circunstancias lo amerite”

Cuando no se amparan los bienes se puede generar un daño por pérdida de los mismos u otra causa, pudiendo devenir responsabilidad fiscal, la cual se establece a través de un proceso de responsabilidad fiscal.

En este sentido, una vez revisada la información suministrada por el grupo de gestión administrativa, se pueden evidenciar los siguientes seguros y pólizas que amparan los bienes de la AUNAP en la vigencia 2017:

### **Seguro Todo Riesgo Daños Materiales Entidades Estatales**

Mediante Póliza número 980-83-994000000017 expedida el día 2 de noviembre de 2016 por la compañía Aseguradora Solidaria de Colombia y cuya vigencia es desde el 20 de octubre de 2016 hasta el 3 de mayo de 2018 con cobertura de 560 días. El valor pagado por la AUNAP por esta póliza asciende a los \$ 20.146.392 pesos.

**Seguro De Responsabilidad Civil Servidores Públicos**

Mediante Póliza número 980-87-99400000018 expedida el día 28 de octubre de 2016 por la compañía Aseguradora Solidaria de Colombia y cuya vigencia es desde el 20 de octubre de 2016 hasta el 3 de mayo de 2018 con cobertura de 560 días. El valor pagado por la AUNAP por esta póliza asciende a los \$ 28.030.685 pesos.

**Seguro De Transporte De Valores**

Mediante Póliza número 980-91-99400000015 expedida el día 2 de noviembre de 2016 por la compañía Aseguradora Solidaria de Colombia y cuya vigencia es desde el 20 de octubre de 2016 hasta el 3 de mayo de 2018 con cobertura de 560 días. El valor pagado por la AUNAP por esta póliza asciende a los \$ 128.064 pesos.

**Seguro De Casco Barco Navegación**

Mediante Póliza número 21994959 expedida el día 26 de octubre de 2016 por la compañía Unión Temporal Aseguradora Solidaria – Allianz seguros y cuya vigencia es desde el 20 de octubre de 2016 hasta el 3 de mayo de 2018 con cobertura de 560 días para la vigencia 2017-2018, cabe señalar que en el soporte de la póliza aportada no es posible determinar u observar la vigencia y/o el término de cubrimiento de la misma. El valor pagado por la AUNAP por esta póliza asciende a los \$ 39.811.980 pesos.

**Seguro De Manejo Global Entidades Oficiales**

Mediante Póliza número 980-64-994000000137 expedida el día 2 de noviembre de 2016 por la compañía Unión Temporal Aseguradora Solidaria y cuya vigencia es desde el 20 de octubre de 2016 hasta el 3 de mayo de 2018 cobertura de 560 días. El valor pagado por la AUNAP por esta póliza asciende a los \$ 12.280.110 pesos.

**Seguro De Responsabilidad Civil Extracontractual**

Mediante Póliza número 980-80-994000000181 expedida el día 2 de noviembre de 2016 por la compañía Unión Temporal Aseguradora Solidaria – Allianz seguros y cuya vigencia es desde el 20 de octubre de 2016 hasta el 3 de mayo de 2018 cobertura de 560 días. El valor pagado por la AUNAP por esta póliza asciende a los \$ 8.186.740 pesos.

**Pólizas De Aseguramiento Equipo De Transporte Terrestre**

Se observa Póliza de Seguro de motos, expedida por MAFRE el día 10 de octubre de 2016 y vigencia desde el 25/09/2016 hasta el 24/09/2017; el amparo cubre los siguientes bienes:

### Motocicletas

ITEM	DENOMINACION	ESTADO DE ASEGURAMIENTO	No de Póliza
1	MOTOCICLETA XTZ 125 OJP82D	CON SEGURO	2201116035588
2	MOTOCICLETA XTZ 125 OJP81D	CON SEGURO	2201116035590
3	MOTOCICLETA XTZ 125 OJP92D	CON SEGURO	2201116035591
4	MOTOCICLETA XTZ 125 OJP91D	CON SEGURO	2201116035592
5	MOTOCICLETA XTZ 125 OJP90D	CON SEGURO	2201116035593
6	MOTOCICLETA XTZ 125 OJP84D	CON SEGURO	2201116035594
7	MOTOCICLETA XTZ 125 OJP85D	CON SEGURO	2201116035595
8	MOTOCICLETA XTZ 125 OJP86D	CON SEGURO	2201116035596
9	MOTOCICLETA XTZ 125 OJP88D	CON SEGURO	2201116035597
10	MOTOCICLETA XTZ 125 OJP87D	CON SEGURO	2201116035598
11	MOTOCICLETA XTZ 125 OJP89D	CON SEGURO	2201116035599
12	MOTOCICLETA XTZ 125 OJP83D	CON SEGURO	2201116035600
13	MOTOCICLETA XTZ 125 OJP93D	CON SEGURO	2201116035601
14	MOTOCICLETA XTZ 125 OJQ06D	CON SEGURO	2201116035602
15	MOTOCICLETA XTZ 125 OJQ05D	CON SEGURO	2201116035603
16	MOTOCICLETA XTZ 125 OJQ07D	CON SEGURO	2201116035604
17	MOTOCICLETA XTZ 125 OJQ12D	CON SEGURO	2201116035605
18	MOTOCICLETA XTZ 125 OJQ04D	CON SEGURO	2201116035876
19	MOTOCICLETA XTZ 125 OJQ03D	CON SEGURO	2201116035947
20	MOTOCICLETA XTZ 125 OJQ10D	CON SEGURO	2201116035950
21	MOTOCICLETA XTZ 125 OJQ14D	CON SEGURO	2201116035971
22	MOTOCICLETA XTZ 125 OJP97D	CON SEGURO	2201116035985
23	MOTOCICLETA XTZ 125 OJQ08D	CON SEGURO	2201116036117
24	MOTOCICLETA XTZ 125 OJQ09D	CON SEGURO	2201116036125
25	MOTOCICLETA XTZ 125 OJQ02D	CON SEGURO	2201116036136
26	MOTOCICLETA XTZ 125 OJP99D	CON SEGURO	2201116036141
27	MOTOCICLETA XTZ 125 OJP98D	CON SEGURO	2201116036142
28	MOTOCICLETA XTZ 125 OJQ11D	CON SEGURO	2201116036143
29	MOTOCICLETA XTZ 125 OJP95D	CON SEGURO	2201116036144
30	MOTOCICLETA XTZ 125 OJP94D	CON SEGURO	2201116036145
31	MOTOCICLETA XTZ 125 OJQ01D	CON SEGURO	2201116036029
32	MOTOCICLETA XTZ 125 OJP96D	CON SEGURO	2201116036032
33	MOTOCICLETA XTZ 125 OJQ13D	CON SEGURO	2201116036146
34	MOTOCICLETA ZHMT 125 ACX657	CON SEGURO	2201116042865

**Fuente: Grupo de Gestión Administrativa**

Del cuadro anterior, se observa, que de las 37 motocicletas que hacen parte de los bienes de la AUNAP, fueron aseguradas 34, por tal motivo se evidencia que no fueron aseguradas la totalidad de las motocicletas registradas en los estados financieros de la AUNAP.

En este orden de ideas, se evidencia que existen 3 motocicletas que no cuentan con seguro y no están amparadas por ninguna de las pólizas allegadas

### Motocicletas No Aseguradas

ITEM	DENOMINACION	PAGO IMPUESTO	PAGO SOAT
1	8673-MOTOCICLETA PLACA YQC-92	SIN SEGURO	
2	8674-MOTOCICLETA PLACA KJX-98	SIN SEGURO	
3	10794-MOTOCICLETA SIGMA CON TRAIL	SIN SEGURO	

Por otro lado, el grupo auditor, observa Pólizas de Seguros de automóviles expedida por MAPFRE SEGUROS DE COLOMBIA, el día 10 de octubre de 2016 y vigencia desde el 25/09/2016 hasta el 24/09/2017; el amparo cubre los siguientes bienes:

ITEM	DENOMINACION	ESTADO DE ASEGURAMIENTO	No. de Póliza
1	CAMIONETA CHEVROLET LUV NUEVA D-MAX 3,0L 4X4 CD T/M UPS FULL COLOR BLANCO GALAXIA DOBLE CABINA CAPACIDAD. PLACA OCK352.	CON SEGURO	2201116036148
2	CAMIONETA CHEVROLET LUV D-MAX 3,0L 4X4 T PICK UPS COLOR BLANCO GALAXIA DOBLE Y SENCILLA CABINA CAPACIDAD. PLACA OCK353.	CON SEGURO	2201116036149
3	CAMIONETA CHEVROLET LUV NUEVA D-MAX 3,0L 4X4 T PICK UPS COLOR BLANCO CABINA DOBLE Y SENCILLA. PLACA OCK280.	CON SEGURO	2201116036150
4	CAMIONETA CHEVROLET LUV D-MAX 3,0L 4X4 T PICK UPS COLOR BLANCO, DOBLE Y SENCILLA CABINA CAPACIDAD. PLACA OCK281.	CON SEGURO	2201116036150
5	CAMIONETA CHEVROLET LUV NUEVA D-MAX 3,0L 4X4 T PICK UPS COLOR BLANCO, DOBLE Y SENCILLA CABINA CAPACIDAD. PLACA OCK282.	CON SEGURO	2201116036152
6	CAMIONETA CHEVROLET LUV NUEVA D-MAX 3,0L 4X4 T PICK UPS COLOR BLANCO, DOBLE Y SENCILLA CABINA CAPACIDAD. PLACA OCK283.	CON SEGURO	2201116036154
7	CAMIONETA CHEVROLET LUV NUEVA D-MAX 3,0L 4X4 T PICK UPS COLOR BLANCO, DOBLE Y SENCILLA CABINA CAPACIDAD. PLACA OCK284.	CON SEGURO	2201116036155
8	CAMIONETA CHEVROLET LUV NUEVA D-MAX 3,0L 4X4 T PICK UPS COLOR BLANCO, DOBLE Y SENCILLA CABINA CAPACIDAD. PLACA OCK285.	CON SEGURO	2201116036156
9	CAMIONETA CHEVROLET LUV NUEVA D-MAX 3,0L 4X4 T PICK UPS COLOR BLANCO, DOBLE Y SENCILLA CABINA CAPACIDAD. PLACA OCK286.	CON SEGURO	2201116036157
10	CAMIONETA CHEVROLET CAPTIVA SPORT 2400CC 5P 4X2 PLACA ODS925.	CON SEGURO	2201116036158
11	CAMIONETA CHEVROLET CAPTIVA SPORT 2400CC 5P 4X2 PLACA ODS926.	CON SEGURO	2201116036159
12	CAMIONETA CHEVROLET CAPTIVA SPORT 2400CC 5P 4X2 PLACA ODS927.	CON SEGURO	2201116036160
13	CAMIONETA CHEVROLET CAPTIVA SPORT 2400CC 5P 4X2 PLACA OCK459.	CON SEGURO	2201116036161
14	CAMIONETA CHEVROLET CAPTIVA SPORT 2400CC 5P 4X2 PLACA OCK460.	CON SEGURO	2201116036162
15	CAMIONETA CHEVROLET NQR (2) REWARD (153 HP) MT. PLACA WGV467.	CON SEGURO. COMO VEHICULOS DE MAS DE 3.5 TON	2201116042988

**Fuente: Grupo de Gestión Administrativa**

Del cuadro anterior, se observa, que de los 17 vehículos que hacen parte de los bienes de la AUNAP, fueron asegurados 15, por tal motivo se evidencia que no fueron asegurados la totalidad de los vehículos registrados en los estados financieros de la AUNAP. En este orden de ideas, se evidencia que existen 2 vehículos que no cuentan con seguro y no están amparados por ninguna de las pólizas allegadas.

### Vehículos No Asegurados

ITEM	DENOMINACION	PAGO IMPUESTO	PAGO SOAT
1	CAMIONETA ESTACIÓN PISCÍCOLA GIGANTE. PLACA OXB-094	SIN SEGURO	
2	CAMIONETA COLOR AZUL ESTACIÓN PISCÍCOLA GIGANTE. PLACA OAI-1356	SIN SEGURO	

### Verificación Del Pago De Impuestos Bienes Inmuebles - Muebles

Una vez revisados todos los soportes allegados por el grupo de gestión administrativa, se observaron soportes de la liquidación y pago del impuesto predial y SOAT para los siguientes bienes:

### Bienes Inmuebles

ITEM	DENOMINACION	PAGO IMPUESTO
1	CENTRO DE INVESTIGACION PESQUERO TUMACO. ENCARGO FIDUCIARIO MUNICIPIO DE SAN ANDRES TUMACO	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 2 DE MARZO DE 2017
2	ESTACION PISCICOLA DE LA TERRAZA EN VILLAVICENCIO	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 4 DE A DE 2017.
3	ESTACION PISCICOLA CENTRO DE PESCA ARTESANAL DE TOLU	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 23 DE MARZO.DE 2017.
4	ESTACION PISCICOLA CENTRO DE SAN CRISTOBAL	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 23 DE MARZO.DE 2017.
5	ESTACION PISCICOLA CENTRO DE OIBA	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 23 DE MARZO.DE 2017.

### Vehículos

ITEM	DENOMINACION	PAGO IMPUESTO	PAGO SOAT
1	CAMIONETA CHEVROLET CAPTIVA SPORT MODELO 2013, PLACA OCK459	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 4 DE ABRIL DE 2017 - REGISTRO PRESUPUESTAL 142317 DEL 4 DE ABRIL DE 2017.	IMPUESTO 2017 PAGADO EL DE FEBRERO DE 2017 - REGIS PRESUPUESTAL 43917 DEL 16 FEBRERO DE 2017.
2	CAMIONETA CHEVROLET CAPTIVA SPORT MODELO 2013, PLACA OCK460	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 4 DE ABRIL DE 2017 - REGISTRO PRESUPUESTAL 142317 DEL 4 DE ABRIL DE 2017.	IMPUESTO 2017 PAGADO EL DE FEBRERO DE 2017 - REGIS PRESUPUESTAL 43917 DEL 16 FEBRERO DE 2017.
3	CAMIONETA CHEVROLET LUV D- MAX PLACA OCK280	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 4 DE ABRIL DE 2017 - REGISTRO PRESUPUESTAL 142317 DEL 4 DE ABRIL DE 2017.	IMPUESTO 2017 PAGADO EL DE FEBRERO DE 2017 - REGIS PRESUPUESTAL 43917 DEL 16 FEBRERO DE 2017.
4	CAMIONETA CHEVROLET LUV D- MAX PLACA OCK281	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 4 DE ABRIL DE 2017 - REGISTRO PRESUPUESTAL 142317 DEL 4 DE ABRIL DE 2017.	IMPUESTO 2017 PAGADO EL DE FEBRERO DE 2017 - REGIS PRESUPUESTAL 43917 DEL 16 FEBRERO DE 2017.
5	CAMIONETA CHEVROLET LUV D- MAX PLACA OCK282	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 4 DE ABRIL DE 2017 - REGISTRO PRESUPUESTAL 142317 DEL 4 DE ABRIL DE 2017.	IMPUESTO 2017 PAGADO EL DE FEBRERO DE 2017 - REGIS PRESUPUESTAL 43917 DEL 16 FEBRERO DE 2017.
6	CAMIONETA CHEVROLET LUV D- MAX PLACA OCK283	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 4 DE ABRIL DE 2017 - REGISTRO PRESUPUESTAL 142317 DEL 4 DE ABRIL DE 2017.	IMPUESTO 2017 PAGADO EL DE FEBRERO DE 2017 - REGIS PRESUPUESTAL 43917 DEL 16 FEBRERO DE 2017.
7	CAMIONETA CHEVROLET LUV D- MAX PLACA OCK284	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 4 DE ABRIL DE 2017 - REGISTRO PRESUPUESTAL 142317 DEL 4 DE ABRIL DE 2017.	IMPUESTO 2017 PAGADO EL DE FEBRERO DE 2017 - REGIS PRESUPUESTAL 43917 DEL 16 FEBRERO DE 2017.
8	CAMIONETA CHEVROLET LUV D- MAX PLACA OCK285	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 4 DE ABRIL DE 2017 - REGISTRO PRESUPUESTAL 142317 DEL 4 DE ABRIL DE 2017.	IMPUESTO 2017 PAGADO EL DE FEBRERO DE 2017 - REGIS PRESUPUESTAL 43917 DEL 16 FEBRERO DE 2017.
9	CAMIONETA CHEVROLET LUV D- MAX PLACA OCK286	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 4 DE ABRIL DE 2017 - REGISTRO PRESUPUESTAL 142317 DEL 4 DE ABRIL DE 2017.	IMPUESTO 2017 PAGADO EL DE FEBRERO DE 2017 - REGIS PRESUPUESTAL 43917 DEL 16 FEBRERO DE 2017.
10	CAMIONETA CHEVROLET LUV D- MAX PLACA OCK351	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 4 DE ABRIL DE 2017 - REGISTRO PRESUPUESTAL 142317 DEL 4 DE ABRIL DE 2017.	IMPUESTO 2017 PAGADO EL DE FEBRERO DE 2017 - REGIS PRESUPUESTAL 43917 DEL 16 FEBRERO DE 2017.

**Fuente: Grupo de Gestión Administrativa**

No se evidencian los soportes de pago de impuestos de los siguientes vehículos:

ITEM	DENOMINACION	PAGO IMPUESTO
1	8671-CAMIONETA COLOR ROJA DE PLACA OXB 094	NO SE ALLEGO EL PAGO DE IMPUESTO
2	8672-CAMIONETA COLOR AZUL PLACA OAI-1356	NO SE ALLEGO EL PAGO DE IMPUESTO
3	10793-CAMIONETA TOYOTA PLACA-OQN-344	NO SE ALLEGO EL PAGO DE IMPUESTO

**Motocicletas**

ITEM	DENOMINACION	PAGO IMPUESTO	PAGO SOAT
1	MOTO YAMAHA XTZ125 MODELO 2015 PLACA OJQ01D	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 4 DE ABRIL DE 2017. REGISTRO PRESUPUESTAL 142217 DEL 4 DE ABRIL DE 2017.	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 16 DE FEBRERO DE 2017 REGISTRO PRESUPUESTAL 43917 DEL 16 DE FEBRERO DE 2017.
2	MOTO YAMAHA XTZ125 MODELO 2015 PLACA OJQ02D	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 4 DE ABRIL DE 2017. REGISTRO PRESUPUESTAL 142217 DEL 4 DE ABRIL DE 2017.	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 16 DE FEBRERO DE 2017 REGISTRO PRESUPUESTAL 43917 DEL 16 DE FEBRERO DE 2017.
3	MOTO YAMAHA XTZ125 MODELO 2015 PLACA OJQ03D	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 4 DE ABRIL DE 2017. REGISTRO PRESUPUESTAL 142217 DEL 4 DE ABRIL DE 2017.	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 16 DE FEBRERO DE 2017 REGISTRO PRESUPUESTAL 43917 DEL 16 DE FEBRERO DE 2017.
4	MOTO YAMAHA XTZ125 MODELO 2015 PLACA OJQ04D	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 4 DE ABRIL DE 2017. REGISTRO PRESUPUESTAL 142217 DEL 4 DE ABRIL DE 2017.	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 16 DE FEBRERO DE 2017 REGISTRO PRESUPUESTAL 43917 DEL 16 DE FEBRERO DE 2017.

5	MOTO YAMAHA XTZ125 MODELO 2015 PLACA OJQ05D	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 4 DE ABRIL DE 2017. REGISTRO PRESUPUESTAL 142217 DEL 4 DE ABRIL DE 2017.	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 16 DE FEBRERO DE 2017 REGISTRO PRESUPUESTAL 43917 DEL 16 DE FEBRERO DE 2017.
6	MOTO YAMAHA XTZ125 MODELO 2015 PLACA OJQ06D	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 4 DE ABRIL DE 2017. REGISTRO PRESUPUESTAL 142217 DEL 4 DE ABRIL DE 2017.	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 16 DE FEBRERO DE 2017 REGISTRO PRESUPUESTAL 43917 DEL 16 DE FEBRERO DE 2017.
7	MOTO YAMAHA XTZ125 MODELO 2015 PLACA OJQ07D	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 4 DE ABRIL DE 2017. REGISTRO PRESUPUESTAL 142217 DEL 4 DE ABRIL DE 2017.	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 16 DE FEBRERO DE 2017 REGISTRO PRESUPUESTAL 43917 DEL 16 DE FEBRERO DE 2017.
8	MOTO YAMAHA XTZ125 MODELO 2015 PLACA OJQ08D	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 4 DE ABRIL DE 2017. REGISTRO PRESUPUESTAL 142217 DEL 4 DE ABRIL DE 2017.	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 16 DE FEBRERO DE 2017 REGISTRO PRESUPUESTAL 43917 DEL 16 DE FEBRERO DE 2017.
9	MOTO YAMAHA XTZ125 MODELO 2015 PLACA OJQ09D	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 4 DE ABRIL DE 2017. REGISTRO PRESUPUESTAL 142217 DEL 4 DE ABRIL DE 2017.	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 16 DE FEBRERO DE 2017 REGISTRO PRESUPUESTAL 43917 DEL 16 DE FEBRERO DE 2017.
10	MOTO YAMAHA XTZ125 MODELO 2015 PLACA OJQ10D	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 4 DE ABRIL DE 2017. REGISTRO PRESUPUESTAL 142217 DEL 4 DE ABRIL DE 2017.	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 16 DE FEBRERO DE 2017 REGISTRO PRESUPUESTAL 43917 DEL 16 DE FEBRERO DE 2017.

11	MOTO YAMAHA XTZ125 MODELO 2015 PLACA OJQ11D	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 4 DE ABRIL DE 2017. REGISTRO PRESUPUESTAL 142217 DEL 4 DE ABRIL DE 2017.	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 16 DE FEBRERO DE 2017 REGISTRO PRESUPUESTAL 43917 DEL 16 DE FEBRERO DE 2017.
12	MOTO YAMAHA XTZ125 MODELO 2015 PLACA OJQ12D	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 4 DE ABRIL DE 2017. REGISTRO PRESUPUESTAL 142217 DEL 4 DE ABRIL DE 2017.	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 16 DE FEBRERO DE 2017 REGISTRO PRESUPUESTAL 43917 DEL 16 DE FEBRERO DE 2017.
13	MOTO YAMAHA XTZ125 MODELO 2015 PLACA OJQ13D	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 4 DE ABRIL DE 2017. REGISTRO PRESUPUESTAL 142217 DEL 4 DE ABRIL DE 2017.	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 16 DE FEBRERO DE 2017 REGISTRO PRESUPUESTAL 43917 DEL 16 DE FEBRERO DE 2017.
14	MOTO YAMAHA XTZ125 MODELO 2015 PLACA OJQ14D	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 4 DE ABRIL DE 2017. REGISTRO PRESUPUESTAL 142217 DEL 4 DE ABRIL DE 2017.	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 16 DE FEBRERO DE 2017 REGISTRO PRESUPUESTAL 43917 DEL 16 DE FEBRERO DE 2017.
15	MOTO YAMAHA XTZ125 MODELO 2015 PLACA OJP81D	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 4 DE ABRIL DE 2017. REGISTRO PRESUPUESTAL 142217 DEL 4 DE ABRIL DE 2017.	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 16 DE FEBRERO DE 2017 REGISTRO PRESUPUESTAL 43917 DEL 16 DE FEBRERO DE 2017.
16	MOTO YAMAHA XTZ125 MODELO 2015 PLACA OJP82D	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 4 DE ABRIL DE 2017. REGISTRO PRESUPUESTAL 142217 DEL 4 DE ABRIL DE 2017.	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 16 DE FEBRERO DE 2017 REGISTRO PRESUPUESTAL 43917 DEL 16 DE FEBRERO DE 2017.

17	MOTO YAMAHA XTZ125 MODELO 2015 PLACA OJP83D	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 4 DE ABRIL DE 2017. REGISTRO PRESUPUESTAL 142217 DEL 4 DE ABRIL DE 2017.	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 16 DE FEBRERO DE 2017 REGISTRO PRESUPUESTAL 43917 DEL 16 DE FEBRERO DE 2017.
18	MOTO YAMAHA XTZ125 MODELO 2015 PLACA OJP84D	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 4 DE ABRIL DE 2017. REGISTRO PRESUPUESTAL 142217 DEL 4 DE ABRIL DE 2017.	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 16 DE FEBRERO DE 2017 REGISTRO PRESUPUESTAL 43917 DEL 16 DE FEBRERO DE 2017.
19	MOTO YAMAHA XTZ125 MODELO 2015 PLACA OJP85D	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 4 DE ABRIL DE 2017. REGISTRO PRESUPUESTAL 142217 DEL 4 DE ABRIL DE 2017.	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 16 DE FEBRERO DE 2017 REGISTRO PRESUPUESTAL 43917 DEL 16 DE FEBRERO DE 2017.
20	MOTO YAMAHA XTZ125 MODELO 2015 PLACA OJP86D	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 4 DE ABRIL DE 2017. REGISTRO PRESUPUESTAL 142217 DEL 4 DE ABRIL DE 2017.	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 16 DE FEBRERO DE 2017 REGISTRO PRESUPUESTAL 43917 DEL 16 DE FEBRERO DE 2017.
21	MOTO YAMAHA XTZ125 MODELO 2015 PLACA OJP87D	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 4 DE ABRIL DE 2017. REGISTRO PRESUPUESTAL 142217 DEL 4 DE ABRIL DE 2017.	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 16 DE FEBRERO DE 2017 REGISTRO PRESUPUESTAL 43917 DEL 16 DE FEBRERO DE 2017.
22	MOTO YAMAHA XTZ125 MODELO 2015 PLACA OJP88D	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 4 DE ABRIL DE 2017. REGISTRO PRESUPUESTAL 142217 DEL 4 DE ABRIL DE 2017.	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 16 DE FEBRERO DE 2017 REGISTRO PRESUPUESTAL 43917 DEL 16 DE FEBRERO DE 2017.

23	MOTO YAMAHA XTZ125 MODELO 2015 PLACA OJP89D	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 4 DE ABRIL DE 2017. REGISTRO PRESUPUESTAL 142217 DEL 4 DE ABRIL DE 2017.	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 16 DE FEBRERO DE 2017 REGISTRO PRESUPUESTAL 43917 DEL 16 DE FEBRERO DE 2017.
24	MOTO YAMAHA XTZ125 MODELO 2015 PLACA OJP90D	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 4 DE ABRIL DE 2017. REGISTRO PRESUPUESTAL 142217 DEL 4 DE ABRIL DE 2017.	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 16 DE FEBRERO DE 2017 REGISTRO PRESUPUESTAL 43917 DEL 16 DE FEBRERO DE 2017.
25	MOTO YAMAHA XTZ125 MODELO 2015 PLACA OJP91D	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 4 DE ABRIL DE 2017. REGISTRO PRESUPUESTAL 142217 DEL 4 DE ABRIL DE 2017.	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 16 DE FEBRERO DE 2017 REGISTRO PRESUPUESTAL 43917 DEL 16 DE FEBRERO DE 2017.
26	MOTO YAMAHA XTZ125 MODELO 2015 PLACA OJP92D	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 4 DE ABRIL DE 2017. REGISTRO PRESUPUESTAL 142217 DEL 4 DE ABRIL DE 2017.	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 16 DE FEBRERO DE 2017 REGISTRO PRESUPUESTAL 43917 DEL 16 DE FEBRERO DE 2017.
27	MOTO YAMAHA XTZ125 MODELO 2015 PLACA OJP93D	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 4 DE ABRIL DE 2017. REGISTRO PRESUPUESTAL 142217 DEL 4 DE ABRIL DE 2017.	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 16 DE FEBRERO DE 2017 REGISTRO PRESUPUESTAL 43917 DEL 16 DE FEBRERO DE 2017.
28	MOTO YAMAHA XTZ125 MODELO 2015 PLACA OJP94D	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 4 DE ABRIL DE 2017. REGISTRO PRESUPUESTAL 142217 DEL 4 DE ABRIL DE 2017.	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 16 DE FEBRERO DE 2017 REGISTRO PRESUPUESTAL 43917 DEL 16 DE FEBRERO DE 2017.

29	MOTO YAMAHA XTZ125 MODELO 2015 PLACA OJP95D	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 4 DE ABRIL DE 2017. REGISTRO PRESUPUESTAL 142217 DEL 4 DE ABRIL DE 2017.	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 16 DE FEBRERO DE 2017 REGISTRO PRESUPUESTAL 43917 DEL 16 DE FEBRERO DE 2017.
30	MOTO YAMAHA XTZ125 MODELO 2015 PLACA OJP96D	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 4 DE ABRIL DE 2017. REGISTRO PRESUPUESTAL 142217 DEL 4 DE ABRIL DE 2017.	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 16 DE FEBRERO DE 2017 REGISTRO PRESUPUESTAL 43917 DEL 16 DE FEBRERO DE 2017.
31	MOTO YAMAHA XTZ125 MODELO 2015 PLACA OJP97D	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 4 DE ABRIL DE 2017. REGISTRO PRESUPUESTAL 142217 DEL 4 DE ABRIL DE 2017.	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 16 DE FEBRERO DE 2017 REGISTRO PRESUPUESTAL 43917 DEL 16 DE FEBRERO DE 2017.
32	MOTO YAMAHA XTZ125 MODELO 2015 PLACA OJP98D	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 4 DE ABRIL DE 2017. REGISTRO PRESUPUESTAL 142217 DEL 4 DE ABRIL DE 2017.	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 16 DE FEBRERO DE 2017 REGISTRO PRESUPUESTAL 43917 DEL 16 DE FEBRERO DE 2017.
33	MOTO YAMAHA XTZ125 MODELO 2015 PLACA OJP99D	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 4 DE ABRIL DE 2017. REGISTRO PRESUPUESTAL 142217 DEL 4 DE ABRIL DE 2017.	IMPUESTO 2017 PAGADO EL 16 DE FEBRERO DE 2017 REGISTRO PRESUPUESTAL 43917 DEL 16 DE FEBRERO DE 2017.

**Fuente: Grupo de Gestión Administrativa**

Una vez analizada y revisada la información, no se evidencian los soportes del pago de impuestos de las siguientes motocicletas:

ITEM	DENOMINACION	PAGO IMPUESTOS
1	8673-MOTOCICLETA PLACA YQC-92	NO SE ALLEGO EL PAGO DE IMPUESTO
2	8674-MOTOCICLETA PLACA KJX-98	NO SE ALLEGO EL PAGO DE IMPUESTO
3	10794-MOTOCICLETA SIGMA CON TRAILE	NO SE ALLEGO EL PAGO DE IMPUESTO
4	11462-MOTOCICLETA	NO SE ALLEGO EL PAGO DE IMPUESTO

**Hallazgo Número 10:** Se observa incumplimiento del grupo de gestión administrativa al no contar con pólizas y seguros que amparen la totalidad de los bienes muebles e inmuebles reportados en los Estados Financieros de la AUNAP; en este sentido, La AUNAP no cuenta con pólizas y seguros que otorguen la adecuada protección de los bienes e intereses patrimoniales asegurables o aquellos por cuales sea o llegare a ser legalmente responsable. Igualmente, la AUNAP de acuerdo con lo estipulado en la Ley 42 de 1993 artículo 107, y las normas de tránsito debe cumplir con la obligación de contratar con las Compañías de Seguros legalmente establecidas en Colombia el Seguro de Daños Corporales Causados a las Personas en Accidentes de Tránsito “SOAT”, para el caso del parque automotor de vehículos y motocicletas con que cuenta la entidad.

**RESPUESTA GRUPO DE ADMINISTRATIVA:**

***Verificación De Pólizas Que Amparan Los Bienes De La Entidad***

***Seguro de Casco Barco Navegación***

En lo concerniente a la póliza - Seguro de Casco Barco Navegación, nos permitimos adjuntar tres (3) folios, en donde el representante legal de Jargu Corredores de Seguros de la AUNP, expone mediante concepto sobre la cobertura del programa de seguros de la entidad y la vigencia y/o el término de cubrimiento de la misma, el cual va desde 20 de octubre de 2016 al 3 de mayo de 2018.

***Motocicletas y vehículos No Asegurados***

Ahora bien, para responder a ese grupo auditor en lo referido a las motocicletas y vehículos que no están cubiertos con los seguros todo riesgo vehículos, me permito contextualizarlos en los motivos por los cuales se presenta tal situación:

- Los vehículos y motocicletas enunciados por el grupo auditor y señalado como “SIN SEGURO” y que son objeto del presente hallazgo, fueron transferidos mediante resoluciones a la AUNAP por parte del INCODER.

<i>ITEM</i>	<i>DENOMINACION</i>	<i>PAGO IMPUESTO</i>	<i>PAGO SOAT</i>
1	8673- MOTOCICLETA PLACA YQC-92	SIN SEGURO	
2	8674 – MOTOCICLETA PLACA KJX -98	SIN SEGURO	
3	10794- MOTOCICLETA SIGMA CON TRAILE	SIN SEGURO	

<i>ITEM</i>	<i>DENOMINACION</i>	<i>PAGO IMPUESTO</i>	<i>PAGO SOAT</i>
1	CAMIONETA ESTACIÓN PISCÍCOLA GIGANTE. PLACA OXB-094	SIN SEGURO	
2	CAMIONETA COLOR AZUL ESTACIÓN PISCÍCOLA GIGANTE, PLACA OAI – 1356	SIN SEGURO	

- El estado estos vehículos y motocicletas señalados se encuentran en un nivel de deterioro avanzado de tal manera que el mantenimiento de los mismos no es viable pues los costos sobrepasarían un desequilibrio con respecto al valor de los mismos.
- Estos vehículos y motocicletas se encuentran inmovilizados en las estaciones piscícolas y desde su transferencia no prestan ningún servicio a la AUNAP, por tal motivo esta Coordinación está adelantando los trámites para darlos de baja como inservible y en desuso.

No obstante, los vehículos y motocicletas inservibles y en desuso se amparan mediante la **póliza todo riesgo daño material – vehículos en reposo** - emitida para amparar los bienes de la entidad y que por lo tanto cubre contra hurto los vehículos que en el caso concreto no se movilizan.

En virtud de lo anterior, los vehículos están cubiertos con la póliza todo riesgo daños materiales – Vehículos en Reposo- que ampara los hurtos, pues los vehículos y motocicletas objeto de hallazgos están en estado inservible y en desuso, por lo que la Coordinación Administrativa está adelantando lo pertinente para dar de baja los automotores aquí señalados como inservibles y en desuso; motivo por el cual, solicito respetuosamente se retire definitivamente el hallazgo.

### **Verificación Del Pago de Impuestos Bienes Muebles – Muebles**

En cuanto al vehículo identificado con placa OXB94, está exonerado de impuesto de vehículos por ser vehículo oficial, para lo cual adjunto en un (1) folio oficio No. 1022 emanado de la Gobernación del Huila.

Los demás vehículos y motocicletas señalados por ese grupo auditor como “NO SE ALLEGO EL PAGO DE IMPUESTOS”, se aclara que referidos vehículos están exentos del pago en cuanto al impuesto de vehículos.

<b>ITEM</b>	<b>DENOMINACION</b>	<b>PAGO IMPUESTO</b>
1	8671 – CAMIONETA COLOR ROJA DE PLACA OXB-094	NO SE ALLEGO EL PAGO DE IMPUESTO
2	8672 – CAMIONETA COLOR AZUL PLACA OAI-1356	NO SE ALLEGO EL PAGO DE IMPUESTO
3	10793-CAMIONETA TOYOTA PLACA- OQN-334	NO SE ALLEGO EL PAGO DE IMPUESTO

<b>ITEM</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>PAGO IMPUESTOS</b>
1	8673 – MOTOCICLETA PLACA YQC- 92	NO SE ALLEGÓ EL PAGO DE IMPUESTO
2	8674 – MOTOCICLETA PLACA KJX - 98	NO SE ALLEGÓ EL PAGO DE IMPUESTO
3	10794 – MOTOCICLETA SIGMA CON TRAILE	NO SE ALLEGÓ EL PAGO DE IMPUESTO
4	11462 – MOTOCICLETA	NO SE ALLEGÓ EL PAGO DE IMPUESTO

Para el caso en mención, el Consejo de Estado Sala de lo Contencioso Administrativo Sección Cuarta, numero de radicación: 05001-23-31-000-1999-03314-01(18444) de fecha 12 de marzo de 2012, M.P Martha Teresa Briceño de Valencia, emitió fallo confirmatorio de la sentencia apelada en el expediente (Tribunal Administrativo de Antioquia, el 09 de diciembre de 2009), donde:

*“El Tribunal Administrativo de Antioquia accedió a las pretensiones de la demanda bajo las siguientes consideraciones: Basado en la sentencia del Consejo de Estado, Sección Cuarta del 21 de agosto de 2008 M.P. Héctor J. Romero Díaz expediente 15360, proceso promovido por las Empresas Públicas de Medellín ESP contra el Departamento de Antioquia, que analizó la legalidad del impuesto de circulación y tránsito de vehículos oficiales, encontró que los vehículos oficiales no pueden ser gravados con dicho impuesto, ya que como se señaló en la sentencia, faltó uno de los elementos esenciales para que respecto de dichos vehículos se configurara el tributo, en este caso la tarifa, elemento que no puede ser reemplazado por las entidades territoriales, dado que éstas, en cuanto a su autonomía tributaria, se encuentran sujetas a la Constitución y a la ley conforme lo disponen los artículos 150 numeral 12, 287, 300 numeral 4°, 313 numeral 4° y 338. Como lo señaló el Consejo de Estado, en desarrollo del artículo 146 de la Ley 488 de 1998, los departamentos y el Distrito Capital pueden fijar los plazos para el pago del impuesto de vehículos de servicio particular y atendiendo dicha previsión el Gobernador de Antioquia expidió el Decreto 321 del 24 de febrero de 1999, por medio del cual se fijaron los plazos para declarar y pagar el impuesto de vehículos de servicio particular, adicionado por el Decreto 1074 de 1999, que señaló el plazo para declarar y pagar el impuesto de vehículos oficiales, norma ésta última que es objeto de la demanda y sobre la cual el Consejo de Estado encontró que no tenía sustento legal alguno, porque los vehículos oficiales no estaban gravados con el impuesto de vehículos, por lo tanto mal pueden estar obligados a declarar y pagar el tributo señalado.*

Conforme de lo anterior, resulta cierto afirmar que los vehículos con uso oficial Colombiano, no son susceptibles del cobro de impuesto de tránsito establecido en la ley 488 de 1998, bajo ninguna circunstancia, en el entendido que la ley únicamente previó dicha obligación tributaria sobre vehículos particulares y no señaló respecto de vehículos oficiales.

Ahora bien, teniendo en cuenta la jurisprudencia en cuanto a la exoneración del IMPUESTO DE VEHICULOS PARA LOS VEHICULOS OFCIALES, para el caso puntual de la ciudad de Bogotá, los vehículos que figuran matriculados en referida ciudad, únicamente se cancelará la contribución por semaforización.

Por lo anteriormente expuesto, solicito respetuosamente se retire definitivamente el hallazgo.

**CONCEPTO DEL ASESOR DE CONTROL INTERNO:** El equipo auditor informa a la coordinación de gestión administrativa mediante oficio de fecha 02 de Octubre de 2017, que una vez analizada la información de la respuesta allegada sobre el informe preliminar de la auditoría en curso, se **subsana el hallazgo** Nro. 10 y se da formulación al siguiente nuevo hallazgo:

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	Código:
		Versión:
		Fecha:
		Página:58 de 75

**Hallazgo 10-1:** Una vez revisada y analizada la información allegada sobre la verificación del pago de impuestos bienes muebles en propiedad de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca-AUNAP, resulta cierto afirmar que los vehículos con uso oficial Colombiano, no son susceptibles del cobro de impuesto de tránsito establecido en la ley 488 de 1998, bajo ninguna circunstancia, en el entendido que la ley únicamente previó dicha obligación tributaria sobre vehículos particulares y no señaló respecto de vehículos oficiales.

Ahora bien, teniendo en cuenta la jurisprudencia en cuanto a la exoneración del IMPUESTO DE VEHICULOS PARA LOS VEHICULOS OFCIALES, para el caso puntual de la ciudad de Bogotá, los vehículos que figuran matriculados en referida ciudad, únicamente se cancelará la contribución por semaforización; pago que no es allegado y soportado en ninguna de las respuestas dadas por la coordinación de gestión administrativa. Cabe señalar que el pago o la contribución por semaforización debe realizarse utilícese o no se utilice.

La norma sobre el tema establece que todos los vehículos deben pagar los derechos de semaforización equivalente a 2 salarios mínimos diarios legales vigentes, que para el año 2017 es de \$49.000. Tenga presente que las motocicletas hasta 125 c.c. solamente pagan estos derechos de semaforización. Cabe señalar que esta obligación se deberá cancelar anualmente utilizando el formulario adoptado para la declaración y pago del impuesto sobre vehículos automotores.

Una vez se recibe la respuesta mediante oficio de fecha 03 de Octubre 2017 y documentación soporte del nuevo hallazgo evidenciado por el asesor de control interno, se informa a la coordinación de gestión administrativa, que **se subsana el hallazgo**, por cuanto los soportes allegados y entrevista realizada al líder de Gestión Administrativa desvirtúan o subsanan el presente hallazgo.

**RECOMENDACIÓN:** Para efectos de análisis de información se recomienda a los líderes del proceso auditado suministrar oportunamente toda la información solicitada para evitar limitaciones en el alcance de la auditoria, además este insumo es importante para que los informes del auditor correspondan con objetividad y se pueda determinar cabalmente las aseveraciones emitidas y no limitar la objetividad de los informes.

De igual manera, se recomienda a la Coordinación de Gestión Administrativa, asignar y diseñar controles que permitan asegurar que la AUNAP cumpla con todas las obligaciones legales y reglamentarias dispuestas por los diferentes organismos de control que puedan afectar la propiedad, planta y equipo en propiedad de la AUNAP.

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	Código:
		Versión:
		Fecha:
		Página: 59 de 75

## Gestión Documental

Este componente de la auditoría tiene como objetivo la verificación del cumplimiento del marco normativo y las políticas que regulan el proceso de gestión documental en la AUNAP en lo corrido de la vigencia 2017, sobre la base de la información recopilada.

Luego de revisada la información recopilada para la conformación de evidencia se procede a comparar esta con los criterios de auditoría establecidos resultando en las situaciones que se muestran a continuación.

**Hallazgo Número 11:** No se evidencia que la AUNAP haya formulado y aprobado la política de gestión documental de conformidad con el **Decreto 1080 de 2015** en su **Artículo 2.8.2.5.6**, que se refiere a los **Componentes de la política de gestión documental** y su **Artículo 2.8.2.1.16**, que se refiere a las **Funciones del Comité Interno de Archivo**.

**RESPUESTA GRUPO DE ADMINISTRATIVA:** “Si bien es cierto la entidad aún no cuenta con la política de Gestión Documental, también lo es que la mayoría de políticas con las que debe contar la entidad aún no se han formulado por las diferentes áreas, no obstante, tal como se le manifestó al equipo auditor, en concordancia con las actividades adelantadas en materia de la Calidad, se está construyendo una política de Gestión Documental articulada y concordante con los lineamientos generales de la Entidad como efectivamente lo pide el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015.

En lo relacionado con el artículo 2.8.2.1.16 funciones del Comité Interno de Archivo, este hace referencia a las entidades territoriales, lo cual no aplicaría para la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca AUNAP, ya que es una entidad del orden Nacional, por lo que los temas de archivo se llevan al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, sin embargo, evidentemente una vez esté lista la política se llevará para aprobación al citado comité.

Por lo anteriormente expuesto, solicito respetuosamente se retire definitivamente el hallazgo”.

**CONCEPTO DEL ASESOR DE CONTROL INTERNO:** Evaluada la respuesta dada por el Grupo de Gestión Administrativa, **se ratifica el Hallazgo**, por cuanto los soportes allegados no desvirtúan o subsanan el presente hallazgo.

**Hallazgo Número 12:** Se evidencia que la AUNAP cuenta con un Programa de Gestión Documental cuya fecha de elaboración es 23/12/2013, el cual al estar publicado en la intranet de la AUNAP, estar desactualizado y no alineado con el plan de acción vigencia 2017 y el Plan Estratégico Institucional 2014-2018, incumple:

- El **Decreto 1080 de 2015**, en su **Artículo 2.8.2.5.10**, que se refiere a la **Obligatoriedad del programa de gestión documental**, así: “Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual”.

- El **Decreto 1080 de 2015**, en su **Artículo 2.8.2.5.11**, que se refiere a la **Aprobación del programa de gestión documental**, así: “El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial”.
- El **Decreto 1080 de 2015**, en su **Artículo 2.8.2.5.12**, que se refiere a la **Publicación del programa de gestión documental**, así: “El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad en las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivos en las entidades del orden territorial, siguiendo los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea”.

Por otro lado, no se evidencia que dicha versión del Programa de Gestión Documental de la AUANP cumpla con los requisitos establecidos en el Anexo del Decreto 2609 de 2012, como lo establece el **Decreto 1080 de 2015** en su **Artículo 2.8.2.5.13**, que hace referencia a los **Elementos del programa de gestión documental**, así:

- La caratula no especifica la fecha de vigencia, la instancia de aprobación, denominación de la autoridad archivística institucional (dependencia) y los responsables de la elaboración de dicho programa
- El contenido de dicho programa no contempla:
  - un alcance correcto de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual,
  - la definición del público al cual está dirigido en su lugar correcto,
  - los requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental (Normativos, económicos, administrativos y tecnológicos), los lineamientos para los procesos de Planeación, Transferencia y Valoración documental,
  - las fases de implementación del Programa de Gestión Documental, los programas específicos, tales como el Programa de normalización de formas y formularios electrónicos, el Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia), el Programa de gestión de documentos electrónicos, el Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración), el Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación), el Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.), el Plan Institucional de Capacitación, y el Programa de auditoría y control.
  - La armonización de requisitos con el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)
  - La armonización de requisitos con el Sistema de Gestión de la Calidad
  - Diagnóstico de gestión documental
  - Cronograma de implementación del Programa de Gestión Documental

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	Código:
		Versión:
		Fecha:
		Página:61 de 75

- Mapa de procesos de la entidad.
- Presupuesto anual para la implementación del Programa de Gestión Documental.

**RESPUESTA GRUPO DE ADMINISTRATIVA:** “El Programa de Gestión Documental se elaboró en el año 2013 con los componentes que la Entidad en su momento contaba, no se puede perder de vista que la Entidad para ese año era nueva, arrancaba de cero y dicho programa se ajustó a las necesidades en su momento. Claramente no está alineado con lo solicitado por el Decreto 1080 de 2015, ya que dentro de lo solicitado se encuentra entre otros el Diagnóstico de la Gestión Documental, que hoy por hoy es el insumo principal para elaboración de éste y de todos los demás instrumentos archivísticos de la Entidad.

La elaboración de este diagnóstico iniciará solo hasta el mes de octubre, de acuerdo con el cronograma de trabajo autorizado por el doctor José Duarte Carreño, Secretario General, toda vez que para adelantar los temas relacionados con la Gestión Documental se encuentra asignada una funcionaria, ya que las otras dos personas manejan la ventanilla única de correspondencia.

De otro lado, el Decreto pide la armonización con el Sistema de Gestión de la Calidad, como es de conocimiento del equipo auditor, dicho Sistema se retomó hace unos meses por parte del área de Planeación por lo que también se está trabajando en la actualización alineada no solo de este programa sino de otros procedimientos ya elaborados en materia de Gestión Documental.

La publicación del programa de Gestión Documental en la página web, se efectuó correctamente tal como se hizo con las TRD, pero desconocemos las razones por las cuales ya no se encuentra publicado, toda vez que este le atañe al Comité de Desarrollo Administrativo, en coordinación con el área de Planeación y Sistemas.

Por lo anteriormente expuesto, solicito respetuosamente se retire definitivamente el hallazgo”.

**CONCEPTO DEL ASESOR DE CONTROL INTERNO:** Evaluada la respuesta dada por el Grupo de Gestión Administrativa, **se ratifica el Hallazgo**, por cuanto los soportes allegados no desvirtúan o subsanan el presente hallazgo.

**Hallazgo Número 13:** No se evidencia que la AUNAP haya formulado, aprobado, publicado, implementado y realizado seguimiento al Sistema Integrado de Conservación de conformidad con el **Artículo 46** de la **Ley 594 de 2000** y el **Acuerdo 006 de 2014 del AGN**.

**RESPUESTA GRUPO DE ADMINISTRATIVA:** “Como lo manifestamos en la respuesta la hallazgo N°.12, la entidad se dispone a realizar el diagnóstico integral de Gestión Documental, lo cual nos permitirá establecer la documentación que debe ser contemplada dentro del Sistema Integrado de Conservación ya que este abarca la documentación en todo su ciclo vital y así establecer los procedimientos a mediano, corto y largo plazo. Por otro lado, para la

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	Código:
		Versión:
		Fecha:
		Página:62 de 75

formulación de este Sistema también es necesario contar con las Tablas de Retención Documental debidamente convalidadas por el Archivo General (tablas que se encuentran actualmente en convalidación en el AGN) ya que es en últimas el instrumento que nos dicta la conservación y la disposición de los documentos de la Entidad.

Este es uno de esos instrumentos archivísticos que debe realizarse de manera consiente y ajustado a la realidad de la entidad, ya que esto requiere una asignación importante de recursos y no puede trazarse a la ligera solo por cumplir el requisito.

Por lo anteriormente expuesto, solicito respetuosamente se retire definitivamente el hallazgo”.

**CONCEPTO DEL ASESOR DE CONTROL INTERNO:** Evaluada la respuesta dada por el Grupo de Gestión Administrativa, **se ratifica el Hallazgo**, por cuanto los soportes allegados no desvirtúan o subsanan el presente hallazgo.

**Hallazgo Número 14:** No se evidencia que la AUNAP haya formulado, aprobado, publicado, implementado y realizado seguimiento al Plan Institucional de Archivo-PINAR de conformidad con el **Decreto 1080 de 2015** en su **Artículo 2.8.2.5.8**, que se refiere a los ***Instrumentos archivísticos para la gestión documental***, y, el Manual-Formulación del PINAR-2014 del AGN.

**RESPUESTA GRUPO DE ADMINISTRATIVA:** “Como lo manifestamos en la respuesta al hallazgo N°.12, la entidad se dispone a realizar el diagnóstico integral de Gestión Documental, lo cual nos permitirá elaborar de manera correcta, entre otros, el Plan Institucional de Archivos PINAR. El PINAR se convierte en uno de los más importantes instrumentos archivísticos, que si se tiene en cuenta lo establecido en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, la entidad ha venido desarrollándolos en dicho orden ya que si se mira bien, cada instrumentos va aportando a la formulación del siguiente”.

**CONCEPTO DEL ASESOR DE CONTROL INTERNO:** Evaluada la respuesta dada por el Grupo de Gestión Administrativa, **se ratifica el Hallazgo**, por cuanto los soportes allegados no desvirtúan o subsanan el presente hallazgo.

**Hallazgo Número 15:** No se evidencia que la AUNAP haya elaborado e implementado un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales, los flujos documentales y las tablas de control de acceso (categorías de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos) de conformidad con el **Decreto 1080 de 2015** en su **Artículo 2.8.2.5.8**, que se refiere a los ***Instrumentos archivísticos para la gestión documental***.

**RESPUESTA GRUPO DE ADMINISTRATIVA:** “Efectivamente los instrumentos que menciona en el presente hallazgo, no se han desarrollado por las razones ya mencionados anteriormente, una vez aprobadas las TRD por parte del AGN, podrá continuarse con la formulación de estos instrumentos, solo hasta cuando las TRD estén convalidadas podremos

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	Código:
		Versión:
		Fecha:
		Página:63 de 75

establecer entre otros, los bancos terminológicos, ya que hasta el momento las series y subseries registradas en las TRD de la AUNAP no son propias. Igualmente sucede con el Inventario documental es la TRD la que da el insumo para diligenciar los inventarios documentales como lo establece el Formato Único de Inventario Documental (FUID).

Adicionalmente la entidad aún no cuenta con el archivo central, hasta tanto esto no suceda no podemos tener los inventarios documentales, ya que a través de ellos se realizarán las transferencias primarias.

En relación a la preocupación que les asiste acerca de la aprobación de las TRD, reitero que solo se encuentra una funcionaria designada para cumplir con los ajustes que ha solicitado el Archivo General de la Nación y con todos se ha cumplido estrictamente, pero no puede asignársenos una responsabilidad en tal sentido, toda vez que no depende de la entidad sino del criterio en las diferentes instancias del AGN para evaluarlas y convalidarlas. Es importante solicitar que se tenga en cuenta que la primera versión de las TRD fue presentada el 27 de diciembre de 2013 y posterior a la presentación el AGN tiene 90 días hábiles para emitir concepto técnico y nosotros 30 hábiles para ajustarlas, no quiere decir que se ha pospuesto caprichosamente por parte nuestra, por el contrario se ha cumplido con lo establecido para tal fin.

De hecho para la versión más reciente entregada al AGN, se antecedió a mesas de trabajo entre el evaluador del AGN y la funcionaria de la AUNAP, con lo que se espera nuevamente a ser citados al Pre-Comité Evaluador.

Igualmente en cuanto a la publicación de las TRD que se encuentra en la página web, esta se encuentra sin las correspondientes firmas, ya que es una versión preliminar y no corresponde a las convalidadas por el AGN, en cuanto esto suceda, se dará la correspondiente versión para publicarse.

Por lo anteriormente expuesto, solicito respetuosamente se retire definitivamente el hallazgo”.

**CONCEPTO DEL ASESOR DE CONTROL INTERNO:** Evaluada la respuesta dada por el Grupo de Gestión Administrativa, **se ratifica el Hallazgo**, por cuanto los soportes allegados no desvirtúan o subsanan el presente hallazgo.

**Hallazgo Número 16:** No se evidencia que la AUNAP haya elaborado el inventario documental de conformidad con el **Decreto 1080 de 2015** en su **Artículo 2.8.2.5.8**, que se refiere a los **Instrumentos archivísticos para la gestión documental**, y, la **Ley 594 de 2000** en su **Artículo 26**, que se refiere al **Inventario documental**.

Se evidencia que la AUNAP cuenta con 10 TRD, aprobadas mediante Resolución 1476 de 2013, que se encuentran publicadas en el sitio web de la AUNAP, sin estar debidamente suscritas por el Secretario General y por el responsable de gestión documental de conformidad con el **Artículo 7 del Acuerdo 004 de 2013** del AGN, que se encuentran en proceso de

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	Código:
		Versión:
		Fecha:
		Página:64 de 75

convalidación. El equipo auditor considera que es una situación muy preocupante el hecho de que se venga retrasando el proceso de convalidación de las TRD desde el 27/12/2013, por los repetidos ajustes que no reúnen los requisitos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN.

**RESPUESTA GRUPO DE ADMINISTRATIVA:** “Efectivamente los instrumentos que menciona en el presente hallazgo, no se han desarrollado por las razones ya mencionados anteriormente, una vez aprobadas las TRD por parte del AGN, podrá continuarse con la formulación de estos instrumentos, solo hasta cuando las TRD estén convalidadas podremos establecer entre otros, los bancos terminológicos, ya que hasta el momento las series y subseries registradas en las TRD de la AUNAP no son propias. Igualmente sucede con el Inventario documental es la TRD la que da el insumo para diligenciar los inventarios documentales como lo establece el Formato Único de Inventario Documental (FUID).

Adicionalmente la entidad aún no cuenta con el archivo central, hasta tanto esto no suceda no podemos tener los inventarios documentales, ya que a través de ellos se realizarán las transferencias primarias.

En relación a la preocupación que les asiste acerca de la aprobación de las TRD, reitero que solo se encuentra una funcionaria designada para cumplir con los ajustes que ha solicitado el Archivo General de la Nación y con todos se ha cumplido estrictamente, pero no puede asignársenos una responsabilidad en tal sentido, toda vez que no depende de la entidad sino del criterio en las diferentes instancias del AGN para evaluarlas y convalidarlas. Es importante solicitar que se tenga en cuenta que la primera versión de las TRD fue presentada el 27 de diciembre de 2013 y posterior a la presentación el AGN tiene 90 días hábiles para emitir concepto técnico y nosotros 30 hábiles para ajustarlas, no quiere decir que se ha pospuesto caprichosamente por parte nuestra, por el contrario se ha cumplido con lo establecido para tal fin.

De hecho para la versión más reciente entregada al AGN, se antecedió a mesas de trabajo entre el evaluador del AGN y la funcionaria de la AUNAP, con lo que se espera nuevamente a ser citados al Pre-Comité Evaluador.

Igualmente en cuanto a la publicación de las TRD que se encuentra en la página web, esta se encuentra sin las correspondientes firmas, ya que es una versión preliminar y no corresponde a las convalidadas por el AGN, en cuanto esto suceda, se dará la correspondiente versión para publicarse.

Por lo anteriormente expuesto, solicito respetuosamente se retire definitivamente el hallazgo”.

**CONCEPTO DEL ASESOR DE CONTROL INTERNO:** Evaluada la respuesta dada por el Grupo de Gestión Administrativa, **se ratifica el Hallazgo**, por cuanto los soportes allegados no desvirtúan o subsanan el presente hallazgo.

Se evidencia que la AUNAP cuenta con el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) de conformidad con el **Decreto 1080 de 2015** en su **Artículo 2.8.2.5.8, numeral a)**.

Se evidencia la realización de los seguimientos y verificaciones por parte del área de archivo de conformidad con el **Decreto 1080 de 2015** en su **Artículo 2.8.2.5.11**, que se refiere a la **Aprobación del programa de gestión documental**.

**Hallazgo Número 17:** Se evidencia que en la AUNAP durante la vigencia 2017 se viene implementando un plan de capacitación, el cual no está incluido el plan institucional de capacitación vigencia 2017, aprobado a través de la Resolución 833 de 2017, incumpléndose así lo establecido en el **Decreto 2609 de 2012**, en su **Artículo 14**, que se refiere al **Plan de Capacitación**.

**RESPUESTA GRUPO DE ADMINISTRATIVA:** “El Plan Institucional de Capacitación ha sido manejado por el Grupo de Talento Humano, pero no se han incluido temas de Gestión Documental específicamente, sin embargo, hemos procurado capacitar a todos los servidores públicos de la entidad incluidos los de región y asesorar a las áreas que lo han solicitado, asegurándonos de que se conozcan las normas archivísticas. Como prueba de ello se encuentra el memorando de fecha 21 de julio de 2017, en donde se detalla el cronograma para la asesoría en cuanto a la ordenación de los documentos y los soportes de las revisiones realizadas.

Se adjunta 9 folios, los cuales son los soportes de las acciones adelantadas en cuanto a Gestión Documental que soportan los hallazgos del 11 al 17.

Por lo anteriormente expuesto, solicito respetuosamente se retire definitivamente los hallazgos”.

**CONCEPTO DEL ASESOR DE CONTROL INTERNO:** Evaluada la respuesta dada por el Grupo de Gestión Administrativa, **se ratifica el Hallazgo**, por cuanto los soportes allegados no desvirtúan o subsanan el presente hallazgo.

### RESUMEN DE HALLAZGOS

**Hallazgo Número 1:** Se observa incumplimiento al régimen de contabilidad pública al numeral 3.1. Con respecto a la Depuración contable permanente y sostenibilidad, ya que en su momento no se realizaron las acciones administrativas pertinentes que ayudaran a reflejar una razonabilidad financiera en los estados, informes y reportes contables al cierre del 31 de diciembre de 2016. A falta de instrumentos que permitan cruce de información no se conoce con precisión la incorporación de bienes y su estado de conservación lo que limita la razonabilidad de las cifras en el grupo de propiedad planta y equipo y por ende su razonabilidad en los estados Financieros. **SE RATIFICA EL HALLAZGO**

**Hallazgo Número 2:** se observa incumplimiento al procedimiento interno para la entrega de bienes ya que se hace entrega de los mismos sin el debido procedimiento de autorización

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	Código:
		Versión:
		Fecha:
		Página:66 de 75

por parte del funcionario responsable, los documentos no están siendo diligenciados y legalizados de conformidad con los procedimientos legales establecidos y las ordenes de salida se están archivando sin el debido diligenciamiento tal es el caso de la falta de la firma del funcionario que recibe los bienes y no se observa una adecuada administración y control por parte del líder del Proceso de Grupo de Administrativa.

Se evidencia que las personas responsables del registro, entrega, salida y demás movimientos que se puedan generar en cuanto al manejo de los bienes de la AUNAP, no están teniendo en cuenta el cumplimiento y alcance de la normatividad legal vigente relacionada con los principios contables de la realidad económica y financiera, de la actualización de procedimientos de acuerdo a los principios legales, de la confiabilidad de la información, utilidad y comparabilidad de la información contable, de la idoneidad y capacitación de los funcionarios en el proceso de entradas y salidas de almacén, de conformidad con lo establecido en el Régimen de Contabilidad del Sector Público, del manejo administrativo de los bienes a nivel interno y demás normas pertinentes, además de las limitaciones de responsabilidad Fiscal por incumplimiento en los diligenciamientos.

De igual manera no se observa una adecuada comunicación entre las Regionales y la sede central para reportar todo tipo de movimiento y manejo administrativo que se le da a los bienes de la AUNAP entre las sedes y oficinas; de igual manera, no se observa una adecuada administración y control de los bienes de la AUNAP por parte del líder del Proceso de Gestión administrativa. **SE RATIFICA EL HALLAZGO**

**Hallazgo Numero 3:** en cumplimiento del plan de auditorías internas para la vigencia 2017, en el mes de agosto se adelantó la auditoria interna a la Dirección Regional Cali, de donde se aportó la gestión pertinente por parte del Director Regional (correos electrónicos de solicitud de celebración del CIDA para tratar los temas de los bienes y el arrendamiento) a la sede central para hacer trámite al asunto y con el objetivo de dar cumplimiento al plan de mejoramiento, pero no se observó retroalimentación desde el nivel central. Aunado a esto, se allegó a la auditoria copia de la denuncia por hurto ante la Fiscalía General de la Nación. De los hechos mencionados en esta se indica que en el mes de Diciembre de 2016, unos personajes no identificados entraron al lugar en donde se alojaba la embarcación y le hurtaron el motor y la desvalijaron, a lo que el equipo auditor se refiere como la materialización del riesgo, por aquello que la Entidad omitió el tratamiento diligente sobre estos bienes.

Sumando a lo expuesto, se entrevistó al propietario del inmueble donde se encuentran estos bienes, quien manifestó que la entidad está en mora de pagarle el arrendamiento del espacio donde se encuentra la embarcación y el conteiner, aspecto que también es objeto de estudio en relación a la creación de riesgos jurídicos en la gestión de la entidad. Sin embargo, la gestión administrativa está en deuda de resolver el litigio a lo que se plasma con preocupación

las situaciones evidenciadas por parte del equipo auditor, tema con incidencia disciplinaria.

**SE RATIFICA EL HALLAZGO**

**Hallazgo Número 4:** Se evidencia incumplimiento a la normatividad establecida en el Régimen de Contabilidad Pública RCP, en relación con el procedimiento contable frente a la depreciación y amortización de los bienes que conforman la Propiedad, planta y equipo, en especial la cuenta de semovientes, ya que una vez revisados los estados financieros y sus respectivas notas con corte al 31 de diciembre de 2016 y posteriores conciliaciones (Diciembre-Enero-Febrero-Marzo-Abril de 2017) entre el área de gestión financiera y gestión administrativa de la cuenta de Propiedad, Planta y Equipo – Cargos diferidos – Deudoras de Control y Activos retirados, y no se evidencia amortización de la cuenta 161002 Semovientes de Selección. Igualmente se evidencia incumplimiento a los Principios de Contabilidad Pública ya que la entidad presenta falencias en los criterios aplicados para reconocer, medir, revelar y presentar los hechos económicos en los estados financieros de la entidad. De la misma manera se evidencia incumplimiento al Manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad de la AUNAP en cuanto a que éste refiere que el valor de los semovientes se amortizará durante el lapso que se considere como ciclo productivo, de acuerdo con métodos de reconocido valor técnico. **SE RATIFICA EL HALLAZGO**

**Hallazgo Número 5:** Se puede observar que al imprimir informes del movimiento de almacén en el software QUICK DATA ERP, este permite generar saldos de inventarios sobre cantidades negativas que pueden llegar a afectar materialmente la situación financiera de la entidad y no se realizan por parte de los funcionarios responsables del proceso, acciones administrativas que permitan obtener información administrativa y contable confiable, veraz, pertinente y oportuna, por tal motivo existe incumplimiento a la resolución 357 de 2008 relacionado con el registro contable por depuración de saldos, corrección de errores y conciliación de partidas. **SE RATIFICA EL HALLAZGO**

**Hallazgo Número 6:** Se evidencia incumplimiento a la normatividad establecida en el Régimen de Contabilidad Pública RCP, en relación con el procedimiento contable frente a la depreciación y amortización de los bienes que conforman la Propiedad, planta y equipo, en especial la cuenta de semovientes, ya que una vez revisados los estados financieros y sus respectivas notas con corte al 31 de diciembre de 2016 y posteriores conciliaciones (Diciembre-Enero-Febrero-Marzo-Abril de 2017) entre el área de gestión financiera y gestión administrativa de la cuenta de Propiedad, Planta y Equipo – Cargos diferidos – Deudoras de Control y Activos retirados, y no se evidencia amortización de la cuenta 161002 Semovientes de Selección. Igualmente se evidencia incumplimiento a los Principios de Contabilidad Pública ya que la entidad presenta falencias en los criterios aplicados para reconocer, medir, revelar y presentar los hechos económicos en los estados financieros de la entidad. **SE RATIFICA EL HALLAZGO**

**Hallazgo Número 7:** De acuerdo a anteriormente mencionado, el Asesor de Control Interno determina que a la fecha, no se evidencia cumplimiento al Manual para manejo administrativo

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	Código:
		Versión:
		Fecha:
		Página:68 de 75

de los Bienes de propiedad de la AUNAP, en cuanto a la realización de la toma física por lo menos una vez anualmente y presentar a 31 de diciembre de cada año, una relación detallada, ordenada y valorizada de los bienes bajo su propiedad y a cargo, en cumplimiento de lo establecido por los Organismos de Control, la Contaduría General de la Nación y por la Entidad, que disponen velar por el registro permanente de los bienes muebles, propiedades, planta y equipo – devolutivos, de consumo, servibles o inservibles, en servicio o en bodega, recibidos y entregados a funcionarios, que conforman el patrimonio de las oficinas de la AUNAP, de acuerdo con las normas vigentes en lo referente a las operaciones que afectan el manejo del inventario.

Se observa incumplimiento al régimen de contabilidad pública al numeral 3.1. Con respecto a la depuración contable permanente y sostenibilidad ya que no han realizado las acciones administrativas pertinentes que reflejen razonabilidad financiera en los estados, informes y reportes contables. A falta de instrumentos que permitan cruce de información no se conoce con precisión la incorporación de bienes y su estado de conservación lo que limita la razonabilidad de las cifras en el grupo de propiedad planta y equipo y por ende su razonabilidad en los estados Financieros. **SE RATIFICA EL HALLAZGO**

**Hallazgo Número 8:** A pesar que dentro del manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad de la AUNAP, cuenta con un párrafo sobre las características que deben tener las compras realizadas por caja menor, la AUNAP, no cuenta con un procedimiento establecido para este proceso, promoviendo mecanismos de transparencia, efectividad en el sistema, aplicando controles y seguimientos a los riesgos de corrupción y un control y manejo adecuado de los recursos públicos. Se evidencia incumplimiento a las generalidades asociadas a este procedimiento las cuales se indican en el Decreto 2768 del 28 de diciembre de 2012 expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y en las Políticas de Operación del Proceso de Gestión Administrativa, Ley 87 de 1993 y Decreto 1474 de 2011, Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y Constitución Política de Colombia de 1991 (Art.122, 209 y 269), que determina la obligación de diseñar y aplicar métodos y procedimientos de Control Interno. **SE SUBSANA EL HALLAZGO**

**Hallazgo Número 9:** No se soporta y evidencian documentos de los viáticos ejecutados con recursos de caja menor para el primer semestre del año 2017. Situación que no permite reflejar un adecuado uso y control de los recursos públicos y de igual manera limita el alcance de la auditoría e impide la verificación del cumplimiento del procedimiento de para la aprobación y legalización de comisiones y gastos de viaje. **SE RATIFICA EL HALLAZGO**

**Hallazgo Número 10:** Se observa incumplimiento del grupo de gestión administrativa al no contar con pólizas y seguros que amparen la totalidad de los bienes muebles e inmuebles reportados en los Estados Financieros de la AUNAP; en este sentido, La AUNAP no cuenta con pólizas y seguros que otorguen la adecuada protección de los bienes e intereses patrimoniales asegurables o aquellos por cuales sea o llegare a ser legalmente responsable.

Igualmente, la AUNAP de acuerdo con lo estipulado en la Ley 42 de 1993 artículo 107, y las normas de tránsito debe cumplir con la obligación de contratar con las Compañías de Seguros legalmente establecidas en Colombia el Seguro de Daños Corporales Causados a las Personas en Accidentes de Tránsito “SOAT”, para el caso del parque automotor de vehículos y motocicletas con que cuenta la entidad. **SE SUBSANA EL HALLAZGO.**

**Hallazgo Número 10-1:** Una vez revisada y analizada la información allegada sobre la verificación del pago de impuestos bienes muebles en propiedad de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca-AUNAP, resulta cierto afirmar que los vehículos con uso oficial Colombiano, no son susceptibles del cobro de impuesto de tránsito establecido en la ley 488 de 1998, bajo ninguna circunstancia, en el entendido que la ley únicamente previó dicha obligación tributaria sobre vehículos particulares y no señaló respecto de vehículos oficiales.

Ahora bien, teniendo en cuenta la jurisprudencia en cuanto a la exoneración del IMPUESTO DE VEHICULOS PARA LOS VEHICULOS OFCIALES, para el caso puntual de la ciudad de Bogotá, los vehículos que figuran matriculados en referida ciudad, únicamente se cancelará la contribución por semaforización; pago que no es allegado y soportado en ninguna de las respuestas dadas por la coordinación de gestión administrativa. Cabe señalar que el pago o la contribución por semaforización debe realizarse utilícese o no se utilice.

La norma sobre el tema establece que todos los vehículos deben pagar los derechos de semaforización equivalente a 2 salarios mínimos diarios legales vigentes, que para el año 2017 es de \$49.000. Tenga presente que las motocicletas hasta 125 c.c. solamente pagan estos derechos de semaforización. Cabe señalar que esta obligación se deberá cancelar anualmente utilizando el formulario adoptado para la declaración y pago del impuesto sobre vehículos automotores. **SE SUBSANA EL HALLAZGO**

**Hallazgo Número 11:** No se evidencia que la AUNAP haya formulado y aprobado la política de gestión documental de conformidad con el **Decreto 1080 de 2015** en su **Artículo 2.8.2.5.6**, que se refiere a los **Componentes de la política de gestión documental** y su **Artículo 2.8.2.1.16**, que se refiere a las **Funciones del Comité Interno de Archivo**. **SE RATIFICA EL HALLAZGO**

**Hallazgo Número 12:** Se evidencia que la entidad cuenta con un Programa de Gestión Documental cuya fecha de elaboración es 23/12/2013, el cual al estar publicado en la intranet de la AUNAP, estar desactualizado y no alineado con el plan de acción vigencia 2017 y el Plan Estratégico Institucional 2014-2018, incumple:

- El **Decreto 1080 de 2015**, en su **Artículo 2.8.2.5.10**, que se refiere a la **Obligatoriedad del programa de gestión documental**, así: “Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual”.

- El **Decreto 1080 de 2015**, en su **Artículo 2.8.2.5.11**, que se refiere a la **Aprobación del programa de gestión documental**, así: “El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial”.
- El **Decreto 1080 de 2015**, en su **Artículo 2.8.2.5.12**, que se refiere a la **Publicación del programa de gestión documental**, así: “El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad en las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivos en las entidades del orden territorial, siguiendo los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea”.

Por otro lado, no se evidencia que dicha versión del Programa de Gestión Documental de la AUANP cumpla con los requisitos establecidos en el Anexo del Decreto 2609 de 2012, como lo establece el **Decreto 1080 de 2015** en su **Artículo 2.8.2.5.13**, que hace referencia a los **Elementos del programa de gestión documental**, así:

- La caratula no especifica la fecha de vigencia, la instancia de aprobación, denominación de la autoridad archivística institucional (dependencia) y los responsables de la elaboración de dicho programa
- El contenido de dicho programa no contempla:
  - un alcance correcto de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual,
  - la definición del público al cual está dirigido en su lugar correcto,
  - los requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental (Normativos, económicos, administrativos y tecnológicos), los lineamientos para los procesos de Planeación, Transferencia y Valoración documental,
  - las fases de implementación del Programa de Gestión Documental, los programas específicos, tales como el Programa de normalización de formas y formularios electrónicos, el Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia), el Programa de gestión de documentos electrónicos, el Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración), el Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación), el Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.), el Plan Institucional de Capacitación, y el Programa de auditoría y control.
  - La armonización de requisitos con el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)
  - La armonización de requisitos con el Sistema de Gestión de la Calidad
  - Diagnóstico de gestión documental

- Cronograma de implementación del Programa de Gestión Documental
- Mapa de procesos de la entidad.
- Presupuesto anual para la implementación del Programa de Gestión Documental.

**SE RATIFICA EL HALLAZGO.**

**Hallazgo Número 13:** No se evidencia que la AUNAP haya formulado, aprobado, publicado, implementado y realizado seguimiento al Sistema Integrado de Conservación de conformidad con el **Artículo 46** de la **Ley 594 de 2000** y el **Acuerdo 006 de 2014 del AGN. SE RATIFICA EL HALLAZGO**

**Hallazgo Número 14:** No se evidencia que la AUNAP haya formulado, aprobado, publicado, implementado y realizado seguimiento al Plan Institucional de Archivo-PINAR de conformidad con el **Decreto 1080 de 2015** en su **Artículo 2.8.2.5.8**, que se refiere a los ***Instrumentos archivísticos para la gestión documental***, y, el Manual-Formulación del PINAR-2014 del AGN. **SE RATIFICA EL HALLAZGO**

**Hallazgo Número 15:** No se evidencia que la AUNAP haya elaborado e implementado un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales, los flujos documentales y las tablas de control de acceso (categorías de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos) de conformidad con el **Decreto 1080 de 2015** en su **Artículo 2.8.2.5.8**, que se refiere a los ***Instrumentos archivísticos para la gestión documental***. **SE RATIFICA EL HALLAZGO**

**Hallazgo Número 16:** No se evidencia que la AUNAP haya elaborado el inventario documental de conformidad con el **Decreto 1080 de 2015** en su **Artículo 2.8.2.5.8**, que se refiere a los ***Instrumentos archivísticos para la gestión documental***, y, la **Ley 594 de 2000** en su **Artículo 26**, que se refiere al ***Inventario documental***. **SE RATIFICA EL HALLAZGO**

**Hallazgo Número 17:** Se evidencia que la AUNAP durante la vigencia 2017 se viene implementando un plan de capacitación, el cual no está incluido el plan institucional de capacitación vigencia 2017, aprobado a través de la Resolución 833 de 2017, incumpléndose así lo establecido en el **Decreto 2609 de 2012**, en su **Artículo 14**, que se refiere al ***Plan de Capacitación***. **SE RATIFICA EL HALLAZGO**

**SOPORTE DOCUMENTAL**

- Relación del personal a cargo del proceso administrativo y su tipo de vinculación.
- Informe final de la cuenta Propiedad, Planta y Equipo con corte al 31 de Diciembre de 2016.
- Conciliación de las cuentas que componen los saldos de Propiedad, Planta y Equipo con corte al 31 de Diciembre de 2016 y conciliaciones de los meses de Enero a Abril de 2017 realizadas entre las áreas Administrativa y Financiera.

- Inventario General detallado por cada una de las Regionales al 31 de Diciembre de 2016.
- Informe final o acta en donde se evidencie el resultado de la toma física de Inventario General 2016, realizado por el área de Coordinación Administrativa.
- Inventario detallado de Materiales y Suministros (Elementos de consumo) al 31 de Diciembre de 2016.
- Listado auxiliar detallado de los bienes de la entidad generado por el Software Quick Data ERP con corte al 31 de Diciembre de 2016, esta información se requiere por cada una de las de las regionales, en donde se observe: Cuenta contable, nombre del bien, referencia, responsable, estado, cantidad, valor en libros, depreciación mensual y depreciación acumulada.
- Listado auxiliar detallado de materiales y suministros con corte al 31 de Diciembre de 2016.
- Documentos soportes de todos los movimientos generados como reclasificaciones, cambios de responsables, traslados, bajas, ingresos y demás ajustes realizados a partir del resultado de la toma física de inventario realizado en el 2016.
- Listado de movimientos de entradas y salidas de almacén con sus respectivos soportes, del periodo comprendido del 01 de Enero 2017 al 30 de Abril de 2017.
- Documentos contables y soportes del registro de ingreso y salida de Activos Biológicos de la Entidad con corte al 31 de Diciembre de 2016 y si hubo lugar a ello, para los meses de Enero a Abril 2017.
- Avalúos Técnicos realizados para los bienes inmuebles de la entidad y ajustes contables realizados objeto del resultado obtenido de los mismos.
- Pólizas de garantía que amparan los bienes de la Entidad.
- Pago de impuestos y valorizaciones de los bienes inmuebles de la Entidad.
- Pago de impuestos y SOAT para el parque automotor de la Entidad (vehículos-motos).
- Procedimiento para compras por caja menor y documentos soportes de las compras realizadas por caja menor en los meses de Enero a Abril de 2017.
- Procedimiento para la aprobación y legalización de comisiones y gastos de viaje y documentos soportes de los viáticos ejecutados con recursos de caja menor en los meses de Enero a Abril de 2017.
- Resultado de la toma física de Inventario General de la AUNAP, detallado por cada una de las Regionales para la vigencia 2017.
- Informe final o acta en donde se evidencie el resultado de la toma física de Inventario General realizado en el primer semestre del 2017.

- Procedimientos del programa de Gestión Documental, capacitaciones y socializaciones realizadas sobre el tema.
- Sección del proceso de gestión documental en la intranet de la AUNAP
- Acta # 2 de 2013 del CIDA
- Resolución 1476 de 2013-Aprobación de las TRD
- Resolución 768 de 2013-Creación del CIDA
- Comunicación del 01/09/2017 del coordinador del grupo de gestión administrativa para el asesor de control interno, remitiendo varios documentos

### RECOMENDACIONES

- Se recomienda a los funcionarios del grupo de gestión administrativa tener en cuenta el cumplimiento y alcance de la normatividad legal vigente relacionada con los principios contables de la realidad económica y financiera, del reconocimiento, valoración, integridad y clasificación de bienes de conformidad con el Régimen de Contabilidad del Sector Público. En este sentido, deben de diseñar instrumentos eficaces para el procedimiento de la conciliación de la existencia de los bienes físicos de la entidad y los bienes y valores registrados en el aplicativo Quick Data ERP.
- El responsable del área de almacén deberá exigir los formatos de solicitud y entrega de bienes debidamente diligenciados y anexarlo al orden de salida previo entrega de los elementos a los usuarios. El formato de orden de salida debe estar debidamente firmado por el funcionario que recibe, del funcionario que autoriza y funcionario que hace la entrega, no debe entregarse elementos o bienes sin la respectiva orden de entrega firmada por quien autoriza. El Coordinador del Grupo de Administrativa deberá actualizar y adecuar el procedimiento de entrega de bienes de conformidad con las disposiciones legales pertinentes.
- Se recomienda al grupo de trabajo de Coordinación administrativa, seguir las instrucciones dadas en comité para el manejo de bienes muebles de la entidad, realizado el 19 de septiembre de 2017 respecto al manejo contable y financiero que se le debe dar a los Semovientes en propiedad de la AUNAP.
- Se recomienda al coordinador del grupo de gestión administrativa, diseñar instrumentos eficaces e implementar periódicamente análisis de los datos reportados por el software de almacén Quick Data ERP sobre las cantidades y valores de los bienes en propiedad de la AUNAP, ya que una vez detectados los errores en la parametrización de los diferentes tipos de movimientos que se pueden generar en el sistema, se pueden trasladar al contratista encargado del mantenimiento del software para que éste corrija y aplique las mejoras en aras de mejorar la calidad, confiabilidad y depuración de información reportada por el mismo.

- Se recomienda al grupo de trabajo de Coordinación administrativa, seguir las instrucciones dadas en comité para el manejo de bienes muebles de la entidad, realizado el 19 de septiembre de 2017 respecto al manejo contable y financiero que se le debe dar a los Semovientes en propiedad de la AUNAP.
- Se recomienda diseñar mecanismos y acciones puntuales para la realización del levantamiento de la información sobre la existencia física de la totalidad de los bienes de la AUNAP, es decir realizar una planeación para la realización del proceso a llevar a cabo. De igual manera, se recomienda a la coordinación de gestión administrativa, establecer controles contables, financieros, administrativos y de gestión, que garanticen efectividad y oportunidad en el manejo y control de los bienes públicos.
- Se recomienda a la coordinación de gestión administrativa, en próximas auditorías, entregar en los tiempos establecidos la información requerida por el Asesor de Control interno, que y que la documentación aportada permita obtener una información administrativa y contable confiable, veraz, pertinente y oportuna, ya que el grupo de trabajo de la dependencia está aportando una información para la realización del informe preliminar de la auditoría y otra información diferente en la respuesta de la misma. A pesar de que en el procedimiento allegado se observa en pie de página una nota que manifiesta que la versión vigente del mismo se encuentra publicada en la intranet de la autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca-AUNAP, el asesor de control interno no evidencia dicha publicación ni en los procedimientos del área de gestión administrativa y logística ni en los procedimientos de gestión financiera, por lo que recomienda publicar en la intranet de la ANUAP, el procedimiento establecido lo antes posible para el conocimiento de los funcionarios y contratistas. Se recomienda de igual manera, generar mecanismos y acciones para que los funcionarios y contratistas del área administrativa conozcan cada uno de los procedimientos que pueden llegar afectar el curso normal de todas las actividades realizadas por el área, disminuyendo el riesgo de que se estén realizando actividades inadecuadas o innecesarias en cada uno de los procesos internos de la AUNAP.
- Se recomienda concientizar a los funcionarios y contratistas acerca del cumplimiento de los trámites y procedimientos administrativos, en aras de lograr una mayor eficiencia, eficacia y efectividad al interior de la entidad. De igual manera, se recomienda a la administración, generar y propender mediante la aplicación diferentes acciones y mecanismos el cumplimiento de las directrices señaladas en los procedimientos administrativos internos.
- Para efectos de análisis de información se recomienda a los líderes del proceso auditado suministrar oportunamente toda la información solicitada para evitar limitaciones en el alcance de la auditoría, además este insumo es importante para que

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	Código:
		Versión:
		Fecha:
		Página: 75 de 75

los informes del auditor correspondan con objetividad y se pueda determinar cabalmente las aseveraciones emitidas y no limitar la objetividad de los informes. De igual manera, se recomienda a la Coordinación de Gestión Administrativa, asignar y diseñar controles que permitan asegurar que la AUNAP cumpla con todas las obligaciones legales y reglamentarias dispuestas por los diferentes organismos de control que puedan afectar la propiedad, planta y equipo en propiedad de la AUNAP.

- Se recomienda que se dé inicio inmediato a la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos necesarios para facilitar el desarrollo integral de la función archivística de todos los funcionarios de la entidad.

#### FORTALEZAS

Personal comprometido en el desarrollo de las funciones que le corresponden al grupo de administrativa

#### INSTRUCCIONES PARA EL AUDITADO

Adjunto al presente informe final de auditoria interna al proceso de gestión administrativa vigencia 2017 se envía el formato de *FORMULACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO RESULTADO DE AUDITORIA INTERNA* junto a una guía con instrucciones para su diligenciamiento. La dependencia/proceso auditado debe remitir dicho plan de mejoramiento de acuerdo a los lineamientos y términos especificados en dicha guía.

<b>FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME</b>	24/10/2017
---	------------

#### EQUIPO AUDITOR

##### AUDITOR LÍDER

(original firmado)  
**EURÍPIDES GONZÁLEZ ORDÓÑEZ**  
 Asesor de control interno

##### AUDITORES

(original firmado)  
**CLAUDIA GARZÓN SÁNCHEZ**  
 Contratista control interno

(original firmado)  
**WALTER EDUARDO JIMENEZ ZULUAGA**  
 Contratista control interno

(original firmado)  
**CRISTIAN CAMILO ROCHA IZQUIERDO**  
 Contratista control interno