

INFORME ESPECIAL UNIDAD DE PROTECCIÓN INTEGRAL ARBORIZADORA ALTA

INTRODUCCIÓN

El presente informe se emite con el fin de atender requerimiento de la Subdirección de Métodos Educativos y Operativos, efectuado el 31 octubre de 2012 con memorando No. 2012IE15449, en el sentido de realizar auditoría a la bodega de la Unidad de Protección Integral Arborizadora Alta, en razón a que dicha Subdirección logró evidenciar que no se estaban siguiendo los protocolos para la entrada y salida de elementos, y se presume faltante en el inventario. Adicionalmente se solicitó el mismo procedimiento en el Área de cocina, porque el personal manifiesta irregularidades en dicha Área.

ALCANCE

Revisar si en las bodegas de elementos y de cocina de la UPI Arborizadora Alta, se están aplicando los instructivos y procedimientos institucionales relacionados con el adecuado control y manejo de los recursos entregados a la Unidad para cumplir con la misión institucional.

TRABAJO DE CAMPO

Se realizó visita a la UPI Arborizadora Alta el 21 de noviembre de 2012.

Se pudo establecer que actualmente ejerce como responsable de la Unidad la señora Luz Matilde Pulido, quien está a cargo desde el 23 de agosto de 2012, vinculada mediante contrato de prestación de servicios.

- En entrevista, la responsable de la Unidad manifestó que a su ingreso verificó el inventario de los bienes devolutivos que está a cargo del funcionario Héctor Julio Puentes, quien desempeña el cargo de Auxiliar Administrativo código 407 grado 07, pero no de los bienes de consumo.

Se le indagó si ella le había asignado el manejo de la bodega al funcionario Héctor Julio Puentes, respondiendo que cuando ella llegó el señor Puentes realizaba funciones de

Coordinador de Convivencia porque la Unidad no contaba con una persona que realizara dichas actividades, y que también tenía a cargo reportar y colaborar con el mantenimiento de la infraestructura y bienes de la UPI, así como el manejo de la bodega. De igual manera manifiesta que no conoce las funciones del cargo que desempeña el señor Puentes y que no se ha realizado asignación de tareas específicas.

Indica que desconoce como hace el control de los elementos de consumo el señor Héctor Julio, y que ella solo ha realizado una revisión a las existencias el día 29 de octubre cuando hicieron un conteo con la Subdirectora de Métodos Educativos y Operativos. Desde el pasado 30 de octubre cuenta con una copia de la llave de acceso a la bodega, ya que antes el único que tenía la llave era el funcionario Héctor Julio.

Señala que no tiene conocimiento del procedimiento que se debe surtir para entregar vestuario a los beneficiarios y que no entiende porque a pesar de tener existencias en la bodega los jóvenes no pueden hacer uso de las mismas.

Ella como responsable ha realizado dos solicitudes de prendas de vestir, una para las olimpiadas y otra por ingreso de jóvenes, reportando las necesidades a la Subdirección de Métodos, quienes direccionaron al área de Almacén dichas solicitudes.

Frente al manejo de los insumos para la alimentación de los jóvenes, señaló que cuando llegó a la Unidad trabajaban en la cocina tres (3) Auxiliares de Cocina (tías), y la responsable del control se encontraba hospitalizada. Que dicha Auxiliar de Cocina estuvo como responsable aproximadamente hasta el 15 de octubre, fecha en que fue trasladada por un inconveniente con uno de los jóvenes que asisten a la Unidad. Desde esa fecha la Auxiliar de Cocina Sandra Rodríguez que la reemplazó durante la incapacidad, asumió la responsabilidad del manejo y control de los insumos en la cocina.

Informó que el pasado 29 de octubre de 2012 registraron en las tarjetas kárdex los saldos de los productos que se encontraban en la bodega de la cocina porque la Auxiliar de Cocina que fue trasladada no las tenía actualizadas.

Manifiesta que las Auxiliares de Cocina son las que determinan las cantidades de insumos que se requieren para la preparación de los alimentos, dependiendo del número de jóvenes que ingresan a la Unidad.

De acuerdo a lo informado, en promedio asisten diariamente 45 jóvenes. Las Auxiliares de Cocina tienen en cuenta el reporte que les dan de acuerdo al ingreso más 23 contratistas, 3 funcionarios de planta y 9 educadores que realizan la labor de búsqueda

afectiva en calle, quienes almuerzan 2 veces a la semana en la UPI. Se preparan en promedio de 80 a 120 almuerzos.

Refiere que habitantes del sector y ex beneficiarios tienen por costumbre solicitar y recibir almuerzo y que desde su llegada a la Unidad ha tratado de erradicar esa práctica de suministrar alimentos a personas ajenas a la UPI, situación que le ha representado un riesgo alto de seguridad, ya que después de adoptar dicha medida, personal de la Unidad sufrió amenazas y fueron víctimas de atracos a la salida; por lo que tuvo que modificar la decisión y ahora después de las tres de la tarde (3:00 p.m.) hacen entrega de “lo que sobre” una vez han suministrado el almuerzo a los jóvenes beneficiarios del programa.

De igual manera indica que se comunicó con el señor Álvaro Herrera, encargado del contrato de vigilancia del Instituto solicitándole reforzar las medidas de control por la Compañía que presta el servicio de vigilancia, acordando que los guardas de seguridad serían rotados de manera permanente y se les exigiría extremar las medidas de revisión de bolsos y paquetes a la entrada y salida de la Unidad.

También manifestó su preocupación porque en la Unidad se ha tenido por costumbre entregar productos de abarrotes (grano como frijol, lenteja, avena, etc) a los jóvenes beneficiarios, que prestan el servicio de cívico, como mecanismo de reconocimiento, estímulo y apoyo, pero desconoce si dichas entregas están autorizadas en el IDIPRON.

- Posteriormente se realizó entrevista al señor Héctor Julio Puentes, quien informó que es un empleado de carrera administrativa y que actualmente se desempeña como Auxiliar Administrativo código 407 grado 07. Que hace aproximadamente dos (2) años asumió la responsabilidad de manejar la bodega, porque en la Unidad salieron casi todos los contratistas y al ser un funcionario de planta, le fue encomendado el manejo general de la Unidad mientras llegaba nuevamente el personal requerido.

Es así como realizaba las funciones del Coordinador de Convivencia, colaboraba con la disciplina de los jóvenes, con el mantenimiento y con las llaves de la bodega. Que dicha responsabilidad le fue encomendada de manera informal, porque nunca ha sido notificado o encargado por escrito de tal función.

Indica que en la bodega nunca se ha implementado el kárdex, que él no recibió un inventario inicial, que no ha recibido capacitación respecto de las actividades que se deben desarrollar para ejercer un adecuado control y que él ha procurado cumplir con dicha función de la mejor manera posible.

Se pudo verificar que el señor Héctor Julio tenía copia de las funciones que corresponden al cargo y que no han establecido actividades específicas con la actual responsable de la Unidad.

El funcionario además manifiesta que desde el día en que la Subdirectora Técnica de Métodos Educativos y Operativos realizó vista de inspección a la bodega, inició la actualización de las tarjetas kárdex para los elementos, es decir desde el 29 de octubre de 2012.

- Se pudo establecer que en la UPI Arborizadora Alta no se están cumpliendo las actividades descritas en el instructivo A-ABI-IN-001 “Entrega de Bienes Devolutivos o Elementos de Consumo de Responsable de Área o Dependencia a Funcionario o Beneficiario dentro de una misma Dependencia”, ni los formatos de registro A-ABI-FT-005 Solicitud de Elementos de Consumo y A-ABI-FT-033 Entrega de Elementos de Consumo y Consumo Controlado a Servidores.

Para la entrega de dotaciones a beneficiarios se encontró registro en el formato A-ABI-FT-026, el que fue revisado encontrando entregas desde el 24 de enero hasta el 13 de noviembre de 2012, se le sugirió al señor Héctor Julio diligenciar todos los espacios del documento porque en algunos, el espacio para firma del Responsable de la Unidad estaba sin la firma.

No se encontraron registros del formato A-ABI-FT-070 Entrega de elementos de aseo a Beneficiarios.

El señor Héctor Julio manifestó que diligencia la información del formato A-ABI-FT-007 Entrega de Elementos de Consumo a Beneficiarios, de acuerdo a lo solicitado por la Subdirección de Métodos Educativos y Operativos el día 16 de agosto de 2012, con Memorando No. 012064.

En la referida comunicación la Subdirectora solicita a los Responsables de Unidad de Protección Integral diligenciar la planilla para la entrega de los kits de útiles escolares e implementos de aseo que se les entrega a los beneficiarios, con la obligación de remitir copia mensualmente a la Subdirección.

Esta Oficina considera que esta no es la planilla indicada para el registro de entrega de dichos elementos, ya que de acuerdo al instructivo A-ABI-IN-001 “Entrega de Bienes Devolutivos o Elementos de Consumo de Responsable de Área o Dependencia a Funcionario o Beneficiario dentro de una misma Dependencia”, el formato A-ABI-FT-

007 Entrega de Elementos de Consumo a Beneficiarios, debe ser diligenciada con el tallerista, profesor, facilitador o responsable de la actividad, y es un control de los elementos que se utilizan en los talleres.

Para realizar entregas a los beneficiarios deben utilizarse los formatos A-ABI-FT-026 Entrega de dotación a Beneficiarios y A-ABI-FT-070 Entrega de elementos de aseo a Beneficiarios.

- Se realizó conteo de algunas de las existencias de la bodega confrontándolas con la información del saldo de la tarjeta kárdex, reiterando que de acuerdo con lo manifestado por el señor Héctor Julio inició la implementación desde el 30 de octubre de 2012 y solamente para algunos de los elementos. Los resultados del conteo son:

PRODUCTO	UNIDAD	SALDO TARJETA KÁRDEX	CONTEO
Tiza de colores	Caja	8	8
Compas	Unidad	46	46
Pegante Multiusos x 200 gramos	Unidad	3	3
Bombas x 50 unidades	Paquete	29	29
Marcador borraseco	Unidad	380	380
Clip metálico mariposa x 50 unidades	Caja	93	93
Clip metálico mariposa x 12 unidades	Caja	95	95
Marcador permanente	Unidad	482	482
Vinilos varios x 80 gramos	Unidad	36	36
Vinilos varios x 1/2 galón	Unidad	Sin tarjeta	56
Laca colores	Unidad	6	6
Plumones x 12 unidades	Caja	13	13
Colores x 12 unidades	Caja	50	50
Papel bond tamaño carta x 60 gramos	Resma	Sin tarjeta	19
Papel bond tamaño carta x 75 gramos	Resma	Sin tarjeta	71
Papel bond tamaño oficio x 60 gramos	Resma	Sin tarjeta	17
Papel bond tamaño oficio x 75 gramos	Resma	Sin tarjeta	63
Papel para fax	Rollo	30	30
Papel adhesivo x 20 metros	Rollo	Sin tarjeta	31
Jabón lavaloz	Unidad	49	49
Crema dental	Unidad	Sin tarjeta	37

PRODUCTO	UNIDAD	SALDO TARJETA KÁRDEX	CONTEO
Jabón tocador	Unidad	36	36
Jabón líquido	Galón	12	14
Blanqueador	Galón	3	3
Desinfectante Bacterión	Galón	10	10
Cuaderno rayado de 100 hojas	Unidad	Sin tarjeta	175
Cuaderno rayado de 50 hojas	Unidad	Sin tarjeta	96
Cuaderno ferrocarril de 100 hojas	Unidad	Sin tarjeta	268
Cuaderno ferrocarril de 50 hojas	Unidad	Sin tarjeta	48
Cuaderno cuadriculado de 50 hojas	Unidad	Sin tarjeta	223
Cuaderno cuadriculado espiral de 100 hojas	Unidad	Sin tarjeta	5

- Posteriormente la contratista Sandra Milena Rodríguez encargada de la cocina manifestó que la responsable de la Unidad señora Luz Matilde Pulido, le delegó la responsabilidad del manejo de los insumos desde el 1º de noviembre de 2012.

Se pudo verificar que a diario registra en un cuaderno los productos y cantidades que utilizan para preparar y suministrar los alimentos a los beneficiarios y funcionarios de la Unidad. Manifestó que son ellas quienes establecen las cantidades que se requieren de acuerdo a la minuta y los beneficiarios que ingresan a la Unidad más los funcionarios que laboran.

En una carpeta se encontraron archivadas las Actas de Salida y Entrega de Elementos, que son remitidas por el economato del Instituto, en las que se relacionan los productos y cantidades que reciben.

Se encontraron tarjetas kárdex para los abarrotos diligenciadas desde el 6 de noviembre de 2012 aproximadamente, sin embargo se pudo evidenciar que Sandra no tiene el suficiente conocimiento ni experticia para el registro de la información, por lo que al verificar las existencias se encontraron diferencias en los saldos de la tarjeta y la cantidad de productos, porque no se registraron de manera adecuada las entradas y salidas.

En una planilla registra el mercado que es entregado a los jóvenes beneficiarios que colaboran con el cívico, pero dicha salida no se registra en la tarjeta kárdex, por lo que no se afectan los saldos.

De igual manera se pudo establecer que no estaban controlando los productos que se entregan a los jóvenes como merienda ya que no se encontraron tarjetas ni registro para tales productos (chocorramo, leche condensada, galletas de leche, leche saborizada).

Se les informó a Sandra y a la responsable de la Unidad que las tarjetas kárdex se deben elaborar para todos los insumos y productos ya que tampoco se elaboran para los cárnicos ni para los lácteos.

Se realizó conteo de las existencias encontrando lo siguiente:

PRODUCTO	UNIDAD	SALDO TARJETA KÁRDEX	CONTEO
Refresco instantáneo	Paquete	55	20
Pasta Conchitas	Paquete	22	17
Frijol	Paquete	38	38
Maíz pira	Paquete	4	8
Color	Paquete	2	2
Arroz	Bulto	1	1
Azúcar	Bulto	2	2
Vinagre	Galón	1	1
Avena x libra	Paquete	34	34
Mostaza	Galón	3	3
Gelatina	Paquete	67	50
Harina para arepas x libra	Paquete	18	18
Café x libra	Paquete	19	19
Chocolate x libra	Paquete	76	88
Canela	Paquete	2	1
Cebada perlada	Paquete	9	9
Mantequilla	Libras	5	5
Garbanzo	Paquete	21	9
Panela	Unidad	6	29

NO CONFORMIDADES

No.	DETALLE
1	La Unidad de Protección Integral Arborizadora Alta no ha controlado los elementos de consumo incumpliendo el instructivo A-ABI-IN-001 “Entrega de Bienes Devolutivos o Elementos de Consumo de Responsable de Área o Dependencia a Funcionario o Beneficiario dentro de una misma Dependencia”, ni hace los registros de los formatos A-ABI-FT-005 “Solicitud elementos de consumo” y A-ABI-FT-033 “Entrega de elementos de consumo y consumo controlado a servidores”.
2	Las bodegas de la Unidad de Protección Integral Arborizadora Alta no tienen implementado el sistema de kárdex mural para los elementos de consumo y consumo controlado, incumpliendo el numeral 4.11.1 de la Resolución 001 de 2001 de la Contaduría General de Bogotá, por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del distrito Capital

RECOMENDACIONES

- Se recomienda que la Subdirección de Métodos Educativos y Operativos con el apoyo del Área de Almacén e Inventarios, y la Oficina Asesora de Planeación, revisen el instructivo A-ABI-IN-001 “Entrega de Bienes Devolutivos o Elementos de Consumo de Responsable de Área o Dependencia a Funcionario o Beneficiario dentro de una misma Dependencia”, incluyendo actividades de registro de las entradas y salidas en las tarjetas kárdex, ya que no se cuenta con un instrumento claro que defina cómo se deben elaborar y mantener actualizados los inventarios en las Unidades de Protección Integral, comedores y demás dependencias.

De igual manera se recomienda revisar los formatos relacionados en el instructivo y la pertinencia de los mismos, particularmente respecto al formato A-ABI-FT-007 Entrega de Elementos de Consumo a Beneficiarios, ya que se evidenció confusión en su aplicación.

- Se recomienda verificar que cuando los responsables de UPI o Comedor sean servidores vinculados en la planta de empleos del Instituto la función de control de los elementos de consumo y consumo controlado, esté por escrito o se elabore la correspondiente asignación de actividades específicas, con memorando y por intermedio de la Subdirección de Desarrollo Humano. Para los contratistas se debe incluir una obligación

clara en la que se determine que como responsable de Unidad o Comedor debe garantizar el adecuado uso y control de los elementos de consumo y consumo controlado.

- Al designar la responsabilidad del control de las bodegas de productos de papelería, dotaciones, elementos de aseo, alimentos, o cualquier elemento de consumo o consumo controlado, se debe hacer de manera formal y con un inventario actualizado, que permita posteriormente establecer responsabilidades al funcionario que omita ejercer un adecuado control, o incumpla los instructivos y procedimientos del Instituto. De igual manera se le debe entregar copia de los instructivos, formatos o indicarle que pueden ser descargados de la página web del Instituto.
- Se recomienda hacer un inventario inicial general en las bodegas de la UPI Arborizadora Alta y demás Unidades que no lo han implementado, para elaborar las tarjetas kárdex, de todos los elementos de consumo y consumo controlado (papelería, productos de aseo, dotaciones, alimentos, etc), teniendo un respaldo magnético de la información; comenzando así a ejercer un estricto control de los elementos y productos.

Dichos inventarios deben ser analizados por la Subdirección de Métodos Educativos y Operativos, para establecer las necesidades de las Unidades al momento de realizar procesos contractuales y para determinar las existencias que deben remitirse de acuerdo a los saldos que tengan en las Unidades.

El inventario permite establecer el movimiento de los elementos para que en caso de ser necesario se hagan traspasos entre Unidades o se implementen actividades que permitan hacer uso de materiales que tienen poca o nula rotación.

- Esta Oficina recomienda e insiste en la necesidad de establecer un control que permita determinar las cantidades aproximadas de insumos y productos alimenticios, que se deben remitir a las Unidades, teniendo en cuenta la cantidad de jóvenes que asisten y la porción que deben consumir de acuerdo al grupo etario y la minuta. Se debe tener información de SPRAI y ser confrontada contra lo requerido por la Unidad, evitando que se envíen alimentos en exceso, situación que genera riesgo no sólo de pérdida sino también de vencimiento.
- En el área de Economato se deben establecer comparaciones frente a los alimentos despachados y la cantidad de beneficiarios atendidos, que permitan determinar si existe correspondencia entre los dos aspectos.

- Se recomienda que desde la Subdirección de Métodos Educativos y Operativos se expida un documento donde se establezca si la función de cívico que realizan los beneficiarios del programa, debe ser recompensada con un estímulo. En caso de considerar que sí, debe generalizarse en todas las Unidades y documentar dichas entregas de manera adecuada, ya que revisado el instructivo M-PIN-IN-014 denominado “Cívico”, no incluye la entrega de estímulos. De acuerdo con el instructivo el objetivo del cívico es fortalecer el sentido de pertenencia y corresponsabilidad de los beneficiarios en las Unidades.

CONCLUSIONES

El Área de Almacén e Inventarios del Instituto ejerce control de los bienes mientras se encuentran en las bodegas o sub bodegas, pero una vez son remitidos a las Unidades de Protección Integral, comedores o sedes, la responsabilidad del manejo y control recae en la o el responsable de la UPI, comedor o sede, por lo que es indispensable que ellos entiendan y asuman que deben implementar y exigir el adecuado uso y control.

Como de manera reiterativa se vienen presentando situaciones anómalas con el manejo y control de los bienes de consumo y consumo controlado en las Unidades de Protección, la Subdirección de Métodos Educativos y Operativos debe establecer políticas claras para que sean implementadas de manera transversal y general en todas las Unidades de Protección Integral, comedores o sedes, generando frecuentes espacios de capacitación.

En la Unidad de Protección Integral Arborizadora Alta no se están aplicando los instructivos y procedimientos institucionales relacionados con el adecuado control y manejo de los recursos entregados a la Unidad para cumplir con la misión institucional.

No es posible establecer faltante en el inventario ya que en la Unidad no se cuenta con un inventario de bienes de consumo y consumo controlado y tampoco han diligenciado los formatos de control de solicitud y entrega de elementos, para determinar si los mismos se han utilizado y entregado de manera adecuada.

MÓNICA DEL PILAR CASTILLO ALBADÁN

Contratista Oficina de Control Interno

Revisó y aprobó: María Helena Ordóñez Burbano

Cra. 27A No. 63B – 07
Tel. 3100411
www.idipron.gov.co
Info: Línea 195