	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	
		FECHA:	

Oficina de Control Interno

LOTERÍA DE BOGOTÁ


INFORME FINAL

**INFORME SOBRE PROCEDIMIENTOS DE PÉRDIDA DE
ELEMENTOS Y DOCUMENTOS PÚBLICOS E
INCUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y
DE PROCEDIMIENTOS
DIRECTIVA 003 DE 2013**

NOVIEMBRE 2020


Distribuido a: **LUZ MARY CÁRDENAS HERRERA**
Gerente General
Secretaria General (E)

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

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	
		FECHA:	

Contenido

1. Objetivo, Alcance y Enfoque de la Auditoría
2. Procedimientos Realizados
3. Detalle de las Observaciones, Recomendaciones
4. Resultados de la Auditoria

	INFORME FINAL DE AUDITORIA	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	
		FECHA:	

1. OBJETIVO, ALCANCE Y ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

Objetivo

Verificar el desarrollo de actividades adelantadas por la Lotería de Bogotá, para prevenir conductas irregulares relacionadas la pérdida de elementos y documentos públicos y con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos.

Alcance

El presente informe abarca las actividades adelantadas por la Lotería de Bogotá, relacionadas con: pérdida de elementos y documentos y el cumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos; de acuerdo con los criterios previstos en la Directiva 003 de 2013; durante el periodo comprendido entre mayo de 2020 a noviembre de 2020 así:

2. PROCEDIMIENTOS REALIZADOS

Para efectos de la elaboración del presente informe, se revisaron los procedimientos y operaciones adelantadas por la entidad, respecto de los asuntos descritos en el alcance; se verificó la documentación de los diferentes procesos y se analizó la información correspondiente a las operaciones realizadas durante el periodo del alcance.

3. DETALLE DE LAS OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES


3.1. Respetto de la pérdida de elementos

Sobre este particular, en el informe con corte a mayo 15 de 2020, se había observado lo siguiente:

- No se establece una periodicidad para la ejecución de este control
- Se asigna la labor al almacenista de verificar si se realizó traslado no reportado a otra dependencia, lo cual debiera ser responsabilidad del funcionario que tiene a cargo el inventario.
- No se deja explícita la obligación de dar inicio al procedimiento de disciplinario, independientemente de que el funcionario reponga el elemento perdido o que el elemento aparezca en otra dependencia.

Revisado el procedimiento PRO 330-240-9 “Inventario”, se encuentra que se atendieron las observaciones planteadas, es así que el procedimiento prevé lo siguiente:

En cuanto a la periodicidad para la ejecución del control de inventarios, las políticas de operación del procedimiento señalan:

	INFORME FINAL DE AUDITORIA	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	
		FECHA:	

*“1.- El control de inventarios se lleva de forma permanente, se hace verificación anual, cuando los funcionarios salen a vacaciones, tengan traslados o se retiren .
2.- Se realizará la toma física de inventario con corte a diciembre 31 de cada año.
(...)”*

En cuanto a la responsabilidad frente a la ubicación de los bienes que no se encuentren físicamente, el procedimiento prevé en sus políticas de operación que el encargado del almacén deberá realizar revisiones periódicas de los bienes a su cargo y que los Servidores deberán abstenerse de poner a disposición de otras dependencias o Servidores los bienes a su cargo, sin realizar previamente el traslado respectivo; de igual forma, dentro de las actividades se prevé que, en caso de que se identifiquen elementos en el inventario que no se encuentran físicamente, se dará término de tres días hábiles para que el servidor informe sobre el faltante; asignándole la responsabilidad al servidor público, de verificar en todas las dependencias de la entidad, si el elemento ha sido trasladado y de ser así, proceder a formalizar el traslado;

Finalmente, en lo que tiene ver con el traslado a disciplinario el procedimiento establece que, en aquellos casos donde no sea posible ubicar el bien se envía informe a Secretaria General para que realice tramites respectivos y se establezcan las respectivas responsabilidades.

De otra parte, en la descripción del control consignada en la matriz de riesgos y controles para el riesgo RGC-17 Pérdida o deterioro de elementos o bienes de la Lotería con el fin de ocasionar daño a terceros o beneficio personal o de otros, el cual prevé:

Realizar inventario (elementos de consumo) físico trimestral y control de consumo por área.


El almacenista trimestralmente debe emitir un listado de existencias a través del aplicativo en el cual se relacionan las cantidades existentes por sistema de cada elemento de consumo, y se confronta con el físico de la bodega del sótano del almacén y el almacén de los promocionales. La almacenista realiza control de consumo por área de acuerdo al histórico de consumo.

Realizar inventario (elementos de consumo y devolutivos) físico anual

El almacenista anualmente (enero con corte 31 de diciembre) debe emitir un listado de existencias en almacén y el inventario individual de cada funcionario través del aplicativo. El individual se envía por email a cada funcionario con el fin de verificar que la relación corresponda a la realidad y se confronta con el físico de la bodega del sótano del almacén y el almacén de los promocionales.

Revisados los manuales de funciones, tanto para trabajadores oficiales (Resolución 0129 de 206), como de los empleados públicos (Resolución 045 d 2016); no se encuentran definidas funciones específicas relacionadas con el manejo de bienes que propendan, no solamente por su eficiente y oportuna utilización, sino también por su efectiva salvaguarda y reintegro al momento de abandonar el cargo.

En lo que hace referencia al contrato de vigilancia, se revisó el Contrato No.08 de 2020, cuyo objeto es el de *“Prestar los servicios de vigilancia y seguridad que garantice la permanente y adecuada protección de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Lotería de Bogotá y la de aquellos por los cuales sea o fuere legalmente responsable, así como velar por la protección de las personas que se encuentren en el edificio sede de la entidad y prestación del*


	INFORME FINAL DE AUDITORIA	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	
		FECHA:	

servicio de recepcionista en el mismo.”, y cuya vigencia es del 01 de marzo de 2020 al 28 de febrero de 2021 y en el acápite 8, numeral 7 de dicho contrató, se establece:

“El Contratista responderá directamente por las pérdidas de bienes y por los daños que se causen a los mismos o a las instalaciones en donde se preste el servicio y a las personas que laboran y prestan sus servicios para la entidad, para lo cual tendrá un término no mayor a treinta (30) días calendario, siguientes al recibo del requerimiento que le formule el supervisor del contrato encargado del control de la ejecución del mismo, previa investigación donde se establezca el porcentaje de responsabilidad de la Compañía de Vigilancia, reparando, reintegrando o restituyendo el bien perdido, por uno igual o de características equivalentes”

De otra parte, se revisaron los siguientes contratos de prestación de servicios para verificar si en los mismos se encuentran documentadas de manera expresa, cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los elementos y/o información, entregados para el desarrollo del objeto contractual,

N° CONTRATO	OBJETO	CLAUSULA RESPONSABILIDAD	
		ELEMENTOS	DOCUMENTOS
CONTRATO No. 29 de 2020	Prestar servicios profesionales para realizar análisis estadísticos sobre fuentes de información del mercado de los juegos de suerte y azar que explota, opera y vigila la Lotería de Bogotá.	☒	✓
(CONTRATO No. 30 de 2020	Prestar los servicios profesionales de abogado penalista, para asesorar a la LOTERIA DE BOGOTA, en asuntos penales de cara al fortalecimiento del control y lucha contra el juego ilegal y representar judicialmente a la entidad en todos los procesos penales en los que la empresa tenga la calidad de víctima o denunciante.	☒	✓
(CONTRATO No. 33 de 2020	Prestar los servicios odontológicos a los trabajadores oficiales de la LOTERÍA DE BOGOTÁ que lo requieran de acuerdo a lo dispuesto en la Convención Colectiva de Trabajo Vigente.	☒	✓
No. PROCESO 27 DE 2020 CONTRATO No. 34 de 2020	Prestar los servicios profesionales para el soporte, mantenimiento, actualización y nuevos desarrollos de la página Web de la Lotería de Bogotá.	☒	✓
No. PROCESO 29 DE 2020 CONTRATO No. 36 de 2020	Prestar los servicios profesionales en la Oficina de Planeación Estratégica y de Negocios en las diferentes actividades propias del área especialmente las relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, planes de acción y plan estratégico.	☒	✓
CONTRATO No. 37 de 2020	Realizar la recolección, transporte, distribución y entrega de la correspondencia y transporte de carga a nivel local, zonal o nacional para el envío de la correspondencia, documentos y paquetes remitidos por la Lotería de Bogotá.	☒	✓
CONTRATO No. 38 de 2020	Realizar el mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo y suministro de repuestos a los dos (2) equipos electroneumáticos de balotas de propiedad de la Lotería de Bogotá.	☒	✓
CONTRATO No. 42 de 2020	Contratar el seguro de vida grupo para los empleados y deudores de la Lotería de Bogotá.	☒	✓

	INFORME FINAL DE AUDITORIA	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	
		FECHA:	

Conforme a lo anterior; se encuentra que, en ninguno de los 8 contratos revisados, se hace mención a obligaciones relacionadas con la conservación y devolución de elementos; en tanto que, en todos los contratos citados, se definen obligaciones relativas a la custodia y devolución de documentos e información.

Sobre este particular, es importante señalar que, de acuerdo con lo informado por la funcionaria responsable de almacén, los bienes que son entregados a los contratistas para su uso (escritorios, sillas, computadores, etc..), son registrados en el inventario de los respectivos supervisores.

3. 2. Pérdida de documentos


La entidad atendió la observación planteada en informes anteriores, respecto de la ausencia en el procedimiento de Control de Documentos (PRO332-212-7), de actividades relacionadas con la pérdida de documentos; es así como, el Procedimiento PRO 330-213-9 Gestión de Archivos, define las siguientes actividades a seguir en caso de pérdida de documentos:

Actividad	Descripción	Responsable
Reporte a Secretaría General pérdida de información	En caso que la documentación se devuelva incompleta o deteriorada, la Unidad de Recursos Físicos reportará a la Secretaría General para que inicie las acciones pertinentes desde el punto de vista disciplinario y si es el caso las respectivas diligencias ante las autoridades competentes por pérdida de documentos.	jefe Unidad de Recursos físicos

En cuanto a los riesgos relacionados con la gestión documental, se encuentra lo siguiente:

RIESGO	CONTROL	DESCRIPCIÓN DE CONTROL
RC-24 Perdida y/o daño parcial o total de la confidencialidad e integridad de documentos o expedientes en el archivo con el fin de obtener beneficio propio o a un tercero.	Revisión de las solicitudes de préstamos de documento	El auxiliar administrativo SICA cada vez que reciba una solicitud de préstamo de documentos debe revisar dicha solicitud con respecto a los lineamientos y políticas de préstamos internos y externos. Esta revisión debe quedar registrada en la respectiva solicitud y registrar las observaciones y conceptos definidos.
	Registrar los préstamos aprobados	El auxiliar administrativo SICA una vez se ha aprobado el préstamo documental debe registrar en el formato respectivo la información pertinente del préstamo.
	Verificación de los documentos devueltos por préstamo	El auxiliar administrativo SICA una vez reciba la devolución del documento o expediente prestado este debe inspeccionar las condiciones físicas, de integridad y completitud que tengan. Estas condiciones deben cumplir los lineamientos definidos en la Lotería.
	Verificar transferencias de documentación recibidas	El auxiliar administrativo SICA una vez reciba la documentación entregada por parte de las áreas funcionales debe verificar si el documento cumplió el plazo de retención documental en el archivo de gestión de la dependencia, verificar que la documentación esté ordenada, foliada y rotulada en carpetas para enviar al archivo central En caso de existir documentos en medio magnético se debe etiquetar y especificar el contenido.

En lo que se refiere al diseño de los controles, se evidencian mejoras respecto a su descripción, se han incorporado algunos de los criterios definidos por el DAFP sobre la materia; sin embargo, se advierten deficiencias en cuanto a la oportunidad y alcance de dichos controles y de los instrumentos (registros, sistemas de información que apoyen el soporte y control). De igual forma, se reitera lo señalado en el informe anterior, en el sentido de que no se cuenta con un

	INFORME FINAL DE AUDITORIA	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	
		FECHA:	

formato o registro estandarizado y controlado para el préstamo y tránsito de documentos de gestión entre las distintas dependencias.

Finalmente, durante el periodo de reporte, no se encuentra evidencia documentada de la realización de actividades de capacitación relacionadas con las responsabilidades de los funcionarios y/o contratistas de la entidad frente a la pérdida de documentos a su cargo, ni frente a los trámites que se debe seguir en caso de la ocurrencia de dicha pérdida.

Las situaciones descritas, generan una mayor exposición al riesgo de Pérdida y/o daño parcial o total de la confidencialidad e integridad de documentos o expedientes en el archivo. y acrecienta la *posibilidad de su materialización*; no obstante, de acuerdo con lo informado por la jefe de la Unidad de Recursos Físicos, durante el periodo de reporte, no se reportó ninguna situación relativa a la pérdida de documentos; en cuanto a procesos disciplinarios, relacionados con esta materia, se encuentra el proceso reportado en el informe anterior, el cual se mantiene en el mismo estado así:

Radicado: 2019-0027 Indagado: Por determinar

Dependencia: Unidad de Loterías

Hechos: presunta pérdida de premios del distribuidor Henry Fecha hechos: 31 de octubre de 2019

Informante: Subgerencia general de la Lotería de Bogotá

Fecha de información: 2 de diciembre de 2019

Auto: ORDENA INDAGACIÓN PRELIMINAR


Fecha Auto: 10 de diciembre de 2019

3.3. Manuales de Funciones

En relación con el Manual de Funciones de los Trabajadores Oficiales, se mantiene lo observado en el informe anterior, en el sentido de que, el mismo (Resolución 129 de 2016), no incorpora ninguna disposición relativa a las responsabilidades frente a la custodia y devolución de los documentos.

3.3.2. Actividades de difusión: Durante el periodo de reporte, y dado que se encuentran en proceso de revisión y ajuste con el fin de especificar las responsabilidades frente a la custodia y devolución de documentos, no se realizaron actividades de difusión sobre los Manuales de Funciones.

3.3.3 Actividades de capacitación: Durante el periodo de reporte, y dado que se encuentran en proceso de revisión y ajuste, no se realizaron actividades de capacitación sobre los Manuales de Funciones; así como en atención a las circunstancias de emergencia sanitaria en todo el territorio nacional declarada con la expedición de la Resolución número 385 de 2020 por el Ministerio de Salud y Protección Social, con el fin de prevenir y controlar la propagación del Coronavirus COVID-19 y mitigar sus efectos; de igual forma, las medidas de aislamiento de carácter preventivo y obligatorio decretadas en todo el territorio Nacional y sus respectivas restricciones han dificultado las actividades relacionadas con capacitación y ajustes.

	INFORME FINAL DE AUDITORIA	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	
		FECHA:	

Conclusiones

Se identifican deficiencias respecto del sistema de control interno definido por la entidad, para la protección de sus activos y su documentación. Si bien se incorporaron ajustes en el procedimiento de inventarios, lo mismo que en el diseño, de los controles definidos para la mitigación, de los riesgos vinculados a la gestión de inventarios; se mantienen observaciones advenidas en informes anteriores respecto de los siguientes aspectos:

En cuanto a la gestión contractual, se mantiene la situación relacionada con la ausencia específica de cláusulas relativas a las responsabilidades de los contratistas frente al manejo, conservación y devolución de los elementos asignados para el desarrollo del objeto contractual (cuando hay lugar a ello).

Respecto de los Manuales de funciones, se mantiene la situación respecto de que, en ninguno de los manuales de funciones, se encuentran obligaciones específicas relativas a la pérdida de elementos y en cuanto al Manual de Funciones de los Trabajadores Oficiales, tampoco se han incorporado obligaciones relativas a la pérdida de documentos.

De igual forma, no se encuentra evidencia de actividades de capacitación y sensibilización a los servidores (funcionarios y contratistas) en temas relativos a las responsabilidades de los funcionarios y/o contratistas de la entidad frente a la pérdida de bienes documentos a su cargo, ni frente a los trámites que se debe seguir en caso de la ocurrencia de dicha pérdida.


Recomendaciones

A instancias del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y en cumplimiento de las funciones correspondientes a los comités de inventarios y de gestión documental y archivo, realizar una revisión integral de los elementos del sistema de control interno (políticas, procedimientos, riesgos y controles, recursos asignados, etc.) definidos para la protección de los activos y documentación de la entidad.

Se reitera la recomendación de incorporar dentro de las minutas contractuales las cláusulas relacionadas con las responsabilidades de los contratistas frente al manejo, conservación y devolución de los elementos asignados para el desarrollo del objeto contractual (cuando hay lugar a ello); lo mismo que, incluir dentro de las obligaciones de los supervisores, las de verificar y documentar, durante la ejecución del contrato, el adecuado manejo y conservación de los bienes y documentos recibidos y al momento de la culminación de la ejecución del contrato, la obligación de verificar y documentar la entrega por parte del contratista de dichos bienes y documentos.

En el proceso de revisión y ajuste del Manual de Funciones de los Trabajadores Oficiales que se viene adelantando, incorporar de manera específica las obligaciones relativas al manejo, conservación y devolución de los elementos asignados para el desarrollo de sus funciones y frente al manejo, conservación y devolución de la información.

Incorporar dentro del Plan Integral de Capacitación, actividades de formación y sensibilización para todos los servidores (incluyendo contratistas) sobre las responsabilidades de los

	INFORME FINAL DE AUDITORIA	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	
		FECHA:	

funcionarios y/o contratistas de la entidad frente a la pérdida de documentos a su cargo, y frente a los trámites que se debe seguir en caso de la ocurrencia de dicha pérdida.

Finalmente, la entidad debe asegurarse de que las áreas responsables formulen y ejecuten las acciones de mejora pertinentes para atender las observaciones planteadas en el presente informe.

La Oficina de Control Interno estará atenta a brindar el acompañamiento y asesoría que se considere pertinente.



GUSTAVO PARRA MARTÍNEZ
Jefe Oficina de Control Interno