 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	MACROPROCESO: EVALUACIÓN, MEDICIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO: U-FT-14.001.010
		VERSIÓN: 0.0
	FORMATO: INFORME EJECUTIVO	Página 1 de 5

PA PNA ONCI-17-CDS-05 EV SEDE CARIBE
EVALUACIÓN AL PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES DE LA SEDE CARIBE

ELABORADO POR:
Luisa Fernanda Rios /Nubia Martínez Rippe

REVISADO POR:
Ángel Múnera Pineda

1. PRESENTACIÓN
2. OBJETIVO
3. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN
4. CONCLUSIONES

1. PRESENTACIÓN

En la reunión de autoevaluación y planeación llevada a cabo por la Oficina Nacional de Control Interno (ONCI) en el mes de diciembre de 2016, se definió en el Plan Nacional de Actividades para la vigencia 2017, aprobado en la sesión número 1 del Comité Nacional de Coordinación del Sistema de Control Interno, una visita de auditoría a la Sede Caribe a fin de llevar a cabo una revisión al proceso de Gestión de Bienes.

Lo anterior, en razón a los diferentes aspectos identificados en la visita realizada por la ONCI entre el 24 y el 28 de octubre de 2016, en relación con el manejo y administración de los bienes de consumo y devolutivos en la Sede Caribe.

Adicionalmente, la ONCI consideró pertinente indagar en la Rectoría y la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa (GNFA) acerca de situaciones que pudieran ser tenidas en cuenta por el equipo auditor en el alcance de la presente evaluación, por tanto mediante oficios ONCI- 95 del 15 de febrero y 139 del 24 de febrero de 2017 respectivamente, se informó acerca de la visita que se realizaría a la Sede Caribe entre el 6 y 10 de marzo de 2017, sin que se hubiera obtenido respuesta por parte de esas dos instancias.

La evaluación se orientó a la revisión de información con corte al primer bimestre de 2017 respecto a la verificación de la aplicación de controles, así como al cumplimiento normativo en la ejecución del proceso de Gestión de Bienes.

Es preciso indicar que el informe final fue remitido a la Dirección de la Sede mediante oficio ONCI-446 del 26 de mayo de 2017 y por tanto, de acuerdo con la metodología de la ONCI el contenido del presente se extrajo del informe final.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- i. Verificación de la aplicación de los controles que permitan garantizar la salvaguarda y tenencia de los

bienes a fin de prevenir riesgos que puedan afectar los recursos de la Sede.

- ii. Revisión del cumplimiento normativo en relación con la gestión de bienes en el área de almacén respecto al inventario de la Sede.

3. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO

Conforme a la metodología definida por la ONCI para la identificación, categorización y tratamiento de las observaciones derivadas de las evaluaciones elaboradas por esta oficina, a continuación se presentan las observaciones categorizadas con impacto mayor cuyo seguimiento será realizado por la ONCI a través del avance de los compromisos de mejoramiento suscritos por la dependencia o proceso evaluado¹:

- *De la verificación de la aplicación de controles que permitan garantizar la salvaguarda y tenencia de los bienes a fin de prevenir riesgos que puedan afectar los recursos de la Sede.*


Observación No. 1. Traslado de bienes, personal de planta².

“La Resolución 380 de 2014 de la Rectoría así como el procedimiento Traslado de Bienes, definen los tiempos establecidos por la Universidad para la entrega de los bienes por el personal de planta: “Cuando los responsables de bienes se trasladen a otra dependencia o sede, o se retiren de la Universidad, deberán en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, hacer entrega a su sucesor o superior inmediato de los bienes que se encuentren bajo su administración, tenencia y custodia.”³. Al respecto, no se evidenció el traslado de los bienes de la funcionaria de planta identificada con cédula 43547xxx, en los tiempos establecidos por la Universidad por parte de la contratista responsable de la Gestión de Bienes, lo anterior, dada la falta de oportunidad y control de la actividad señalada, lo que genera riesgo operativo respecto al control y seguimiento a los bienes de la Sede”.

¹ Las observaciones pueden ser categorizadas con impacto alto, mayor, medio o bajo.

² Tipo de observación: Administrativa

³ Artículo 3 de la Resolución 380 de 2014.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	MACROPROCESO: EVALUACIÓN, MEDICIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO: U-FT-14.001.010
		VERSIÓN: 0.0
FORMATO: INFORME EJECUTIVO		Página 1 de 5

Acciones de mejora formuladas por la Sede Caribe (observación No. 1)

i. Realizar la asignación de bienes a la actual tesorera efectuando un ajuste a los bienes que previamente se retiraron del servicio y que estaban bajo la responsabilidad de la otra funcionaria de planta identificada con cédula 43.547.xxx.

- Responsable de las acciones: Gestión de Bienes
- Periodo de cumplimiento: 1° al 9 de junio de 2017

ii. Desarrollar capacitación del proceso de gestión de bienes, que contenga como mínimo el procedimiento trasladar bienes.

- Responsable de la acción: Unidad Administrativa
- Periodo de cumplimiento: 1° de junio al 31 de agosto de 2017.

iii. Emitir una circular en la que se indica al personal de planta y a sus jefes inmediatos las consideraciones a tener en cuenta en materia de traslado de bienes por responsables.

- Responsable de las acción: Gestión de bienes
- Periodo de cumplimiento: 31 de agosto al 8 de septiembre de 2017.

Propósito de las acciones de mejora: “Garantizar la debida custodia de los bienes de la Universidad”.

Observación No. 2. Traslado de bienes, contratistas⁴.

“La Resolución 629 de 2010, refiere la oportunidad en la administración y actualización de la información de los bienes tanto en el sistema de información como en la documentación soporte. Al respecto se evidenció desactualización de la información de bienes tanto en el módulo de activos fijos como en los expedientes físicos por parte de la contratista responsable de la Gestión de Bienes, respecto a las solicitudes de traslado de bienes entre responsables, así como con el personal contratista que finalizó su contrato en 2016 con la Universidad en la Sede Caribe, lo anterior, por falta de oportunidad en su actualización.

Adicionalmente, se identificó, por parte del responsable de la gestión de bienes incumplimiento de los requisitos para el trámite de los traslados en lo relativo al diligenciamiento del formato y las firmas de los responsables tanto de la gestión bienes como de los

responsables de los bienes. Lo anterior en razón a la falta de oportunidad y rigurosidad en el cumplimiento de los requisitos establecidos”.

Acciones de mejoramiento formuladas por la Sede (observación No. 2)

i. Desarrollar capacitación del proceso de gestión de bienes, que contenga como mínimo el procedimiento trasladar bienes y de verificación y existencia de bienes.

- Responsable de la acción: Unidad Administrativa
- Periodo de cumplimiento: 1° de junio al 31 de agosto de 2017.

ii. Realizar el procedimiento de verificación y existencia de bienes.

- Responsable de la acción: Gestión de Bienes
- Periodo de cumplimiento: 9 de junio al 29 de septiembre de 2017

iii. Verificar y actualizar los expedientes físicos de los responsables de bienes con los formatos exigidos, según procedimiento de traslado de bienes.

- Responsable de la acción: Gestión de Bienes
- Periodo de cumplimiento: 9 de junio al 29 de septiembre de 2017

Propósito de las acciones de mejora: “Actualización de la información de bienes de la Sede tanto física como en el sistema”.

Observación No. 3. De los traslados de bienes como requisito para la expedición de los certificados de paz y salvo de los contratistas⁵.

“La Resolución de la GNFA No. 288 de 2006 define las actuaciones de la Universidad para la expedición del paz y salvo de contratistas: Art. 2: “...5. El área de Inventarios o quien haga sus veces expedirá el paz y salvo, una vez se haya legalizado la entrega por parte del contratista. La legalización puede implicar la entrega de bienes al área de inventarios, o el traspaso de estos a quien la Universidad autorice.”. Al respecto, se identificó que a los contratistas con cédulas Nos. : 40990xx, 40990xxx, 40994xxx, 55236xxx, 40993xxx, 40987xxx, 40986xxx, 52433xxx, 1.123.625.xxx y 40.990.xxx, la Unidad Administrativa expidió los certificados de paz y salvo, sin que se haya realizado el

⁴ Tipo de observación: Administrativa

⁵ Tipo de observación: Administrativa



respectivo traslado de bienes, (Anexo número 1). Lo anterior en razón a falta de rigurosidad por parte de la Unidad Administrativa en cuanto a la aplicación de los términos de la Resolución 288. De igual modo, en el último pago del contratista identificado con la cédula 72181xxx, realizado por la tesorería de la Sede, se identificó la ausencia del certificado de paz y salvo. Cabe resaltar que el contratista terminó su contrato el 22 de diciembre de 2016.

Todo lo anterior, genera riesgo de pérdida de bienes y pagos sin el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Universidad”.

Acciones de mejoramiento formuladas por la Sede (observación No. 3):

i. Previa a la elaboración del paz y salvo de gestión de bienes realizar la verificación de la existencia y gestión de bienes asignados a los contratista y gestionar el diligenciamiento del formato de traslado de bienes.

- Responsable de la acción: Gestión de Bienes
- Periodo de cumplimiento: 1° de junio al 29 de diciembre de 2017.
- Propósito de la acción de mejora: Minimizar los riesgos de pérdida de bienes de la Universidad.

ii. Asignar una contratista que apoye en la revisión de documentos soportes para pagos, realizando las debidas capacitaciones al respecto.

- Responsable de la acción: Tesorería
- Periodo de cumplimiento: 8 de agosto al 29 de diciembre de 2017.

iii. Emisión, por parte de Tesorería, de un signo de Visto Bueno en la orden de pago que evidencie la verificación de existencia del paz y salvo.

- Responsable de la acción: Tesorería
- Periodo de cumplimiento: 1° de junio al 29 de diciembre de 2017.

Propósito de las acciones de mejora (ii y iii): “Garantizar que los pagos se efectúen según normatividad”.

Observación Número 4: Respecto a la tabulación de los listados firmados y el reporte de las novedades, observaciones e inconsistencias de los inventarios⁶.

“El procedimiento Verificar existencia y estado de los bienes, define la estructura y contenido de la tabulación a realizarse producto de la verificación de existencia del estado de los bienes. En la Sede Caribe se identificó que la tabulación resultante de la verificación de existencia del estado de los bienes realizada en 2016 no cumple en su estructura y contenido con lo establecido en el citado procedimiento, asimismo, los resultados presentados no guardan relación con el contenido de los expedientes físicos de los responsables de los bienes. Lo anterior, dada la falta de actualización de la información reportada, lo cual presenta riesgo operativo respecto al control y seguimiento de los bienes. Todo lo anterior, genera riesgo de pérdida de bienes y pagos sin el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Universidad”.

Acción de mejoramiento formulada por la Sede (observación No. 4)

i. Realizar la verificación y estado de bienes en 2017, para identificar y actualizar el inventario de los bienes de la sede por responsables.

- Responsable de la acción: Gestión de Bienes
- Periodo de cumplimiento: 26 de mayo de 2017 al 29 de diciembre de 2017.
- Propósito de las acciones de mejora: “Minimizar los riesgos de pérdida de bienes de la Universidad”

Observación No. 5: De la comunicación al responsable de los bienes del resultado de la revisión de las observaciones presentadas⁷.

Una de las actividades del procedimiento Verificar existencia y estado de los bienes, define comunicar al responsable, los ajustes realizados en el inventario producto de las observaciones realizadas por los responsables de los bienes, una vez verificada su existencia y estado. En la verificación documental realizada a los expedientes físicos de los responsables de los bienes, no se identificó una comunicación expedida por la contratista responsable de la gestión de bienes, que permitiera informar los casos en los cuales no hay lugar a la observación o que las novedades presentadas fueran corregidas. Lo anterior, por falta de gestión y actualización de la información de los bienes sobre modificaciones y/o correcciones y demás movimientos en los inventarios de los responsables de los bienes, lo cual presenta riesgo operativo respecto al control y seguimiento de los bienes en la Sede”.

⁶ Tipo de observación: Administrativa

⁷ Tipo de observación: Administrativa

Acción de mejora propuesta por la Sede (observación No. 5)

i. Emitir una comunicación a los responsables de bienes informando los movimientos realizados en su inventario.

- Responsable de las acción: Gestión de Bienes
- Periodo de cumplimiento: 27 de junio al 29 de diciembre de 2017

Propósito de la acción de mejora: “Dar cabal cumplimiento al procedimiento de verificación y existencia de los bienes”.

Observación No. 6. Ausencia de pruebas aleatorias de verificación de existencia y estado de los bienes.

“El procedimiento Verificar existencia y estado de los bienes define la realización de pruebas aleatorias de verificación de existencia y estado de bienes de algunos responsables respecto a su tenencia y custodia. Al respecto, en la Sede Caribe no se identificaron resultados de pruebas aleatorias realizadas por la contratista responsable de la gestión de bienes en cumplimiento al citado procedimiento. Lo anterior como resultado de la falta de gestión en cuanto a la realización de las pruebas referidas”.

Acción de mejora propuesta por la Sede (observación No. 6)

i. Desarrollar pruebas aleatorias de verificación de existencia y estado de los bienes.

- Responsable de la acción: Jefe Unidad Administrativa
- Periodo de cumplimiento: 4 de septiembre al 29 de diciembre de 2017.

Propósito de la acción de mejora: “Dar cabal cumplimiento al procedimiento de verificación y existencia de los bienes”

- *De la revisión del cumplimiento normativo en relación con la gestión de bienes en el área del almacén respecto al inventario de la Sede.*

Observación No. 7. Entrega de actividades al nuevo contratista responsable del almacén⁸.

Una de las funciones específicas de la Jefe de la Unidad Administrativa, es “...Planear, coordinar y gestionar las actividades relacionadas con la adquisición y manejo de

bienes y servicios de la Sede, de acuerdo con políticas y normatividad institucionales y los principios de oportunidad, equidad, transparencia, eficacia y eficiencia en el manejo de recursos públicos”. En el formato Acta de taller y/o reunión, no se evidenció la entrega realizada a la nueva contratista, entre otros, de los archivos físicos y magnéticos que soportaron el desarrollo de sus actividades por el tiempo en que la actual tesorera fungió como contratista en el almacén de la Sede, así como tampoco del inventario realizado al 30 de noviembre de 2016 que diera cuenta del estado en que se encontraban tanto los bienes de consumo como los devolutivos. Lo anterior en razón a la falta de rigurosidad en el empalme realizado a la nueva contratista, y debilidades en la gestión realizada desde la Jefatura de la Unidad Administrativa, al no requerir o hacer una entrega formal a la nueva contratista, lo que va en contravía de lo establecido en una de las funciones específicas de la Jefe de la Unidad Administrativa. Lo anterior, genera riesgo operativo respecto a la gestión de bienes y por ende en la administración de recursos públicos.

Acción de mejora propuesta por la Sede (observación No. 7)

i. Desarrollar capacitación del proceso de gestión de bienes a la contratista responsable.

- Responsable de las acciones: Jefe Unidad Administrativa
- Periodo de cumplimiento: 1º de junio al 31 de agosto de 2017.

Propósito de la acción de mejora: Garantizar el debido cumplimiento de las actividades y procedimientos del proceso de gestión de bienes.

- *Del inventario con corte al 31 de diciembre de 2016*

Observación No. 8. De la aplicación de controles en el almacén de la Sede Caribe.

El procedimiento recibir y entregar bienes de consumo tiene por objeto “...formalizar la recepción y entrega de los bienes de consumo que adquiere la Universidad Nacional de Colombia independientemente de la procedencia de los mismos, así como el registro adecuado de estos en el SGF – QUIPU”. Asimismo, el procedimiento Recibir y entregar bienes devolutivos tiene por objeto “formalizar la recepción y entrega al responsable asignado de los bienes devolutivos que adquiere la Universidad Nacional de Colombia independientemente de la procedencia de los mismos, así como el registro adecuado de estos en el SGF – QUIPU”. (Subrayado de la ONCI). En la verificación

⁸ Tipo de observación: Administrativa



realizada por la ONCI se identificó la existencia física de bienes que no fueron registrados en el inventario por parte del contratista responsable de la gestión de bienes en la Sede Caribe, y por tanto no están siendo administrados y controlados, en razón a la falta de gestión en la aplicación de los procedimientos referidos. Lo anterior, genera riesgo operativo respecto al control y administración de los activos de la Sede”.

Acciones de mejora propuestas por la Sede (observación No. 8)

i. Determinar la procedencia de cada uno de los bienes de consumo que se identificaron como no ingresados en el sistema.

- Responsable de las acciones: Gestión de Bienes
- Periodo de cumplimiento: 4 de septiembre de 2017 al 27 de abril de 2018

Propósito de la acción de mejora: Mejorar la administración y control de los bienes de consumo

ii. Identificar e implementar el debido procedimiento para realizar los registros de los bienes que no han sido ingresados en el sistema

- Responsable de la acción: Gestión de Bienes
- Periodo de cumplimiento: 2 de mayo de 2018 al 31 de junio de 2018.

Propósito de la acción de mejora: Mejorar la administración y control de los bienes de consumo

iii. Establecer e implementar un cronograma de verificación de aplicación de procedimientos

- Responsable de la acción: Gestión de Bienes
- Periodo de cumplimiento: 9 de junio de 2017 al 31 de junio de 2018

Propósito de la acción de mejora: “Garantizar la adecuada gestión de bienes en la Sede Caribe”.

Observación No. 9. Del activo de información con serial JMX1625Z26G⁹.

“La Resolución de Rectoría No. 629 de 2010 define parámetros para el control y administración de los bienes propiedad de la Universidad, motivada por la Circular Conjunta No. 2 de 2003 de la CGR y de la PGN respecto a la implementación de mecanismos que

permitan vigilar y controlar los bienes públicos a fin de prever el daño o pérdida patrimonial por acción u omisión. Al respecto, se identificó la falta de aplicación de controles, por parte del contratista responsable de la gestión de bienes, al bien identificado con serial JMX1625Z26G a fin de mitigar el riesgo tecnológico de obsolescencia del activo, por cuanto el mismo fue entregado formalmente a la Sede Caribe en 2012 y a la fecha de la visita auditora (5 años después) no había sido registrado en el inventario, razón por la cual no estaba identificado y reconocido en la Sede, así como tampoco se había analizado la necesidad de su utilización o de traslado a otra sede para su uso. Lo anterior representa un riesgo tecnológico respecto a la obsolescencia del activo teniendo en cuenta que en el momento en que la Sede lo utilice como contingencia puede no estar alineado con las estrategias o parámetros definidos para la continuidad y/o seguridad de los servicios de comunicaciones en la Sede”.

Acción de mejora propuesta por la Sede (observación No. 9):

i. Realizar el análisis de funcionalidad y capacidad del equipo identificado con el serial JMX1625Z26G para su uso en la infraestructura de TI de la Sede Caribe.

- Responsable de las acciones: Coordinador de TI
- Periodo de cumplimiento: 15 de junio al 15 de julio de 2017


Propósito de la acción de mejora: Establecer si el equipo puede permanecer activo en el inventario de la sede Caribe.

4. CONCLUSION

Respecto a los controles aplicados a los bienes por parte de la Sede Caribe, se identificó la necesidad de que las instancias competentes realicen actividades prioritarias en relación con el traslado de bienes (Personal de planta y contratista), así como la verificación de existencia y estado de los bienes a fin de garantizar la efectividad de los controles definidos normativamente por la Universidad; adicionalmente, asegurar las actividades de actualización de la información tanto en el sistema de información definido, como en los expedientes físicos con el propósito de controlar y minimizar los posibles riesgos sobre los activos.

En cuanto al cumplimiento normativo en relación con la gestión de bienes en el área de almacén de la Sede, se identificaron inconsistencias en la aplicación de actividades relacionadas con el registro, control, y administración de bienes devolutivos y de consumo, lo que evidenció falta de efectividad en la gestión

⁹ Tipo de observación: Administrativa

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	MACROPROCESO: EVALUACIÓN, MEDICIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO: U-FT-14.001.010
		VERSIÓN: 0.0
	FORMATO: INFORME EJECUTIVO	Página 1 de 5

adelantada por los contratistas que se vincularon con la Sede hasta noviembre de 2016, y consecuentemente con ello, en la supervisión ejercida desde la Unidad Administrativa.

En consecuencia, dado los resultados obtenidos en la verificación, la totalidad de las observaciones realizadas por la ONCI fueron clasificadas con impacto mayor, por ende, se recomendó rigurosidad por parte de la Sede para formular las acciones de mejoramiento, así como el compromiso por parte de la Unidad Administrativa de la Sede para que en el marco del principio de autocontrol de la gestión, definiera herramientas de control que permitan de manera permanente hacer seguimiento a la gestión de bienes de la Sede, a fin de garantizar su correcta administración.