 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</b>	<b>MACROPROCESO: EVALUACIÓN, MEDICIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: U-FT-14.001.010</b>
		<b>VERSIÓN: 0.0</b>
<b>FORMATO: INFORME EJECUTIVO</b>		<b>Página 1 de 3</b>

## INFORME EVALUACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES EN LA SEDE BOGOTA

### 1. INTRODUCCIÓN<sup>1</sup>

La Oficina Nacional de Control Interno – ONCI, ha realizado seguimiento y evaluación a la Gestión de Bienes del Macroproceso de Gestión Administrativa y Financiera de la Universidad, de conformidad con las directrices emitidas por el Régimen de Contabilidad Pública, Resoluciones de Rectoría 629 de 2010 y 1526 de 2007 y la Resolución 288 de 2006 de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa. Esta evaluación se constituye en oportunidad para evaluar las actividades de almacén e inventarios en la Sede Bogotá.

La presente evaluación definió como parámetros, abordar los ítems relacionados con la Gestión de Bienes para la vigencia 2014, así como el seguimiento a las recomendaciones emitidas por la ONCI en relación con este tema.

Los objetivos específicos de la evaluación son: i) verificar las actividades realizadas por la Sección de Gestión de Bienes, Sede Bogotá en materia de operación de almacén; ii) verificar las acciones de la Sección de Gestión, Sede Bogotá en materia de operaciones de inventarios.

### 2. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

#### 2.1. Sección de Gestión de Bienes

Con base en el Acuerdo 164 de 2014, la Sección de Gestión de Bienes está adscrita a la División Financiera de la Sede Bogotá y está constituida por la Coordinación del Área de Inventarios y la Coordinación del Área de Almacén. El objetivo principal de la Sección de Gestión de Bienes, es administrar, controlar y custodiar adecuadamente los bienes de la Universidad desde el momento de su adquisición, hasta su retiro definitivo del servicio.

La ONCI observó que la página Web de la Sección de Gestión de Bienes<sup>2</sup> no se encuentra actualizada.

Se recomienda a la Sección de Gestión de Bienes, actualizar la página web, con el fin de tenerla como soporte para las diferentes consultas que los usuarios requieran.

Durante la auditoría se encontró que los bienes revisados en la bodega de almacén, tienen su identificación con la marcación respectiva del código de barras.

No se aportaron a la ONCI, evidencias escritas por parte de la Coordinación de Almacén ni por parte de la Jefe de la Sección de Gestión de Bienes, donde se manifieste que hubo inducción, entrega del cargo y acta del funcionario anterior, entregando el cargo a la actual funcionaria.

Al momento de realizar las visitas al almacén general de la Sede Bogotá, se encontraron artículos con más de 20 años de antigüedad, la Coordinación de Almacén explicó que en algunos casos ya se había gestionado la baja y en otros casos se tenía programada la entrega a las facultades. También se evidenciaron dotaciones o uniformes para los funcionarios que no fueron utilizados, igualmente la Coordinación de Almacén informó que ya se había gestionado mediante Oficio AG – 1793 del 15 de octubre de 2014 a la Dirección Administrativa y Financiera, solicitando orientación al respecto.

Se recomendó a la División de Personal de la Sede Bogotá, definir la situación de los artículos de dotación que están en el almacén, que se han deteriorado y quedado en obsolescencia.

En la bodega del almacén se encontraron libros que no estaban relacionados en el kárdex, por lo cual la Coordinación de Almacén envió comunicados a la Biblioteca Central y al IPARM para que se hagan cargo de los ejemplares que consideren les sean de utilidad.


La Sección de Gestión y la Coordinación de Almacén, mostraron que los trámites de mercancía entregada en dependencias diferentes a la bodega de almacén (Facultades e Institutos) redujeron el tiempo de entrega, del año 2013 al 2014, en un 38%; y para los trámites de mercancía entregada en la misma bodega el tiempo se redujo para este mismo período en un 52%.

<sup>1</sup> Elaborado por: Eduardo Páez Herrera y Jaime Enrique Ospina Hoyos. Revisado por: Carlos Manuel Llano Alzate – Jefe ONCI.

<sup>2</sup> (<http://www1.unal.edu.co/inventariosyalmacen/almacen/almacen.htm>),





 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</b>	<b>MACROPROCESO: EVALUACIÓN, MEDICIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: U-FT-14.001.010</b>
		<b>VERSIÓN: 0.0</b>
<b>FORMATO: INFORME EJECUTIVO</b>		<b>Página 2 de 3</b>

En cuanto al programa de mejoramiento de bodegas, de acuerdo con el informe de la Coordinación de Almacén, los resultados fueron positivos porque se identificaron, se señalaron y se ubicaron los elementos en mejor posición dentro de estanterías facilitando su manipulación, se depuraron los inventarios con respecto al material de reciclaje y los elementos que se deberían dar de baja; las áreas de circulación se liberaron de obstáculos permitiendo mayor movilidad a las personas y herramientas de trabajo; se enviaron comunicados a la Sección de Mantenimiento relacionados con la necesidad de resanar parte del piso que dificultan el movimiento y el cambio de canales de recepción de agua lluvia para evitar que se vuelvan a presentar las inundaciones.

La Coordinación de Almacén de la Sede Bogotá, manifiesta que hay funcionarios que llevan 10 años en el mismo cargo y por lo tanto se puede volver una actividad rutinaria, que conlleva a descuidar los controles que amerita el almacén.

Se recomienda por la misma Coordinación que haya relevos de los encargados de bodega, mínimo cada 2 años y con esta rotación se evitan comportamientos que pueden generar inconvenientes.

## 2.2. Área de Inventarios de la Sede Bogotá

La principal dificultad que se presenta en la Sede Bogotá es la falta de conciencia de los funcionarios y los contratistas sobre la responsabilidad e importancia de tener actualizada la información sobre los bienes a su cargo, informó la Sección de Gestión de Bienes de la Sede Bogotá.

De un total de 3261 reportes entregados a los responsables de bienes devolutivos durante la vigencia 2014, fueron firmados y devueltos a la Sección 620 reportes, equivalentes al 19%, de éstos 319 fueron con observación, los restantes 2.641 reportes, es decir, el 81%, no fueron firmados ni devueltos, de acuerdo con la norma vigente, los responsables de dichos bienes están aceptando el reporte que Gestión de bienes les entregó sin ninguna objeción.

Al comparar el comportamiento de los formatos diligenciados y devueltos por los funcionarios de la Sede Bogotá (19%), con respecto a las Sedes de Medellín (93%), Manizales (96%) y Palmira (97%), se evidencia la necesidad de identificar las razones por las cuales un 81% no fue devuelto ni firmado en la Sede Bogotá.

La ONCI considera que tal como está el procedimiento en la Resolución de Rectoría 380 de 2014<sup>3</sup>, al no existir obligación

para los responsables del manejo de bienes para devolver el formato firmado, se pierde efectividad y control.

Igualmente, se recomienda a la Sección de Gestión, solicitar a la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, la viabilidad que en las ODS con contratistas que tienen bienes a su cargo, se incluya la cláusula de obligación de devolverlos, la forma de utilización y las responsabilidades que se tienen al usufructuar los bienes de la Universidad Nacional.

## 2.3. Verificación y controles establecidos en la Sección de Gestión de Bienes de la Sede Bogotá

Para diciembre de 2014 se realizó inventario físico de la bodega de Almacén, aunque no ocurrió lo mismo para diciembre de 2013, por lo que se hizo en el mes de junio de 2014 en compensación.

En cuanto al inventario que la Universidad tiene en el Hospital San Juan de Dios, la Sección de Gestión de Bienes informó que se intentó retirar los bienes de esas instalaciones y en ese momento las personas residentes allí, no lo permitieron<sup>4</sup>.

## 2.4. Semovientes

En desarrollo de la misión de la Universidad, es necesario administrar semovientes tanto en el campus como en el Centro Agropecuario Marengo, CAM. Al respecto existen directrices para el ingreso y los procedimientos para dar de baja a los animales, en el inventario, pero no se evidencian reportes de novedades de nacimiento ni defunciones desde noviembre de 2012.


---

"ARTÍCULO 1. Modificar el artículo 5 de la Resolución de Rectoría No. 629 de 2010, el cual quedará así: "Los servidores públicos o contratistas responsables de la administración, tenencia y custodia de bienes de la Universidad, soportados en el reporte de inventario que les fue remitido, realizarán la verificación física de existencia y estado de los bienes a su cargo, de acuerdo al calendario que para tal fin fije la Sección de Inventarios o quien haga sus veces en cada Sede. De existir novedades, inconsistencias o ser necesario presentar observaciones, el servidor o contratista las deberán remitir por escrito a la referida dependencia, para lo cual podrá hacerse uso del correo electrónico institucional. Agotado el término de presentación de novedades u observaciones sin que éstas se hubieren remitido, se entiende que el servidor o contratista acepta la información contenida en el reporte."

<sup>3</sup> La Resolución de Rectoría 380 de 2014, dice :

<sup>4</sup> Oficio SI-4772, donde la Jefe de Sección de Gestión, informa al Dr. Jimmy Matiz Cuervo, Secretario de Sede, sobre este procedimiento.



 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</b>	<b>MACROPROCESO: EVALUACIÓN, MEDICIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: U-FT- 14.001.010</b>
	<b>FORMATO: INFORME EJECUTIVO</b>	<b>VERSIÓN: 0.0</b>  <b>Página 3 de 3</b>

Según la Sección de Gestión de Bienes de la Sede de Bogotá, los semovientes se registran como activos fijos (cuando son de reproducción, éstos son controlados por esta Sección) o para la venta (éstos son controlados por cada Fondo Especial de las diferentes Facultades a través de las Tesorerías y la parte contable).

La Resolución de Rectoría 299 del 25 de abril de 2005<sup>5</sup>, establece el ingreso, el valor de registro en los inventarios, las responsabilidades, la devolución de los semovientes. La norma es clara en establecer los seguimientos y controles, así como la forma de evaluar los faltantes y sobrantes, el hurto y el procedimiento para dar de baja a los semovientes, cuando así lo ameritan las condiciones.

La recomendación que la ONCI hace, para el Centro Agropecuario Marengo – CAM es la de remitir mensualmente a la Sección de Gestión de Bienes, informe con respecto a nacimientos, muertes y ventas de semovientes; en el mes que no se presenten novedades, enviar comunicado al respecto.

La recomendación para la Sección de Gestión de Bienes de la Sede Bogotá va dirigida a requerir los informes de la Dirección del Centro Agropecuario Marengo, cuando no se reciban los reportes mensuales y de persistir la situación, reportar a la Vicerrectoría de Sede.

## CONCLUSIONES

- Hubo debilidades en la entrega de cargos a nivel directivo de la Sección de Gestión de Bienes y Coordinación de Almacén, omitiendo la elaboración de actas de entrega y las actividades de empalme con los antecesores.
- Existen debilidades en la planeación de las compras de dotaciones para funcionarios de la Universidad, lo que se refleja en los inventarios de artículos con deterioro y obsolescencia, con más de dos (2) años en la bodega del almacén de la Sede Bogotá.
- Los inventarios de semovientes carecen de controles y verificaciones periódicas eficientes, por lo tanto no se remiten formatos reportando los nacimientos y defunciones de los animales.

- Es necesario implementar acciones que permitan recuperar los bienes de la Universidad en el Hospital San Juan de Dios
- Se evidenció la implementación de medidas por parte de la Coordinación de Almacén de la Sede Bogotá, relacionadas con la documentación de las diferentes actividades, distribución y organización de las estanterías, los pasadizos libres de obstáculos, lo cual ha permitido el uso adecuado de la bodega del almacén.

<sup>5</sup> "Por la cual se fija el procedimiento para registrar y dar de baja los semovientes destinados por la Universidad Nacional de Colombia como propiedad Planta y Equipo"