

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y ADQUISICIONES

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
“Gestión para resultados con Valores”
Octubre de 2022

PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA

 @uniquindio  universidaddelquindio  uniquindioconectada

www.uniquindio.edu.co

1. INTRODUCCIÓN

La Ley 87 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”, señala:

Artículo 3. Características del Control Interno:

“(…) a) El Sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información y operacionales de la respectiva entidad.

Artículo 12. Funciones de los auditores internos:

“(…) d) Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad; (…)”

“(…) e) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;

“(…) g) Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;

“(…) k) Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.

En cumplimiento de dichas funciones, el Comité de Coordinación de Control Interno de la Universidad del Quindío aprobó el Plan Anual de Auditoría para la vigencia 2022, definiendo auditoría Interna al Proceso de Administración del Campus y Subproceso de Administración y Control de Bienes, los cuales quedaron a cargo de la Oficina de Asuntos Administrativos y Adquisiciones, de acuerdo con la nueva estructura organizacional.

2. OBJETIVO

Evaluar la gestión, la existencia y aplicación de controles en los subprocesos de Administración y Control de Bienes y Administración del Campus de la Universidad del Quindío.

3. ALCANCE

Se analizará la gestión de la Vigencia 2022 en el proceso de Administración del Campus y el subproceso de Administración y Control de Bienes.

4 CRITERIOS

- *Constitución Política 1991, artículos 209 y 269.
- * Ley 87 de 1993, Normas del ejercicio de Control Interno.
- *Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario. Ley 42 de 1993
Ley 1209 de 2008, establece normas de seguridad de instalaciones de piscinas.
- *Ley 1753 de 2015, artículo 133, Sobre articulación del Sistema de Control Interno al Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- *Decreto 1083 de 2015, Decreto único Reglamentario del Sector Público.
- *Decreto 1072: 2015 tiene por objeto definir las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- * Decreto 410 de 1971 Código Comercio capítulo v contrato de seguros.
normatividad general aseguradoras e intermediarios de seguros, super financiera de Colombia.
- *Decreto 3019 de 1989: Por el cual se modifica el Decreto 1649 de 1976 y se reglamenta parcialmente El Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales. Depreciaciones de los Activos fijos.
- *Decreto 2649 de 1.993: Reglamento General de Contabilidad: Artículo 64
Propiedad Planta y Equipo artículo 64
- * Decreto 1499 de 2017, Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
- * Acuerdo N 040 de 1994 del Consejo Superior de la Universidad del Quindío, por el cual se establece el Sistema de Control Interno de la Universidad.
- *Acuerdo N 005 de 2005 del Consejo Superior; "Por medio del cual se expide el Estatuto General de la Universidad del Quindío".
- *Acuerdo N°050 de mayo 16 de 2017,"por medio del cual se establece el estatuto de contratación de la universidad del Quindío"
- *Acuerdo del Consejo Superior No. 122 del 03 de diciembre del 2021 por el cual se expide el Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital y Apropriaciones de la Universidad del Quindío, para la vigencia fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre del 2022.

*Acuerdo del Consejo Superior No. 133 de 14 de junio 2022 del Consejo Superior; "por medio del cual se determina la Estructura Orgánica de la Universidad del Quindío y las Funciones Generales de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.

* Resolución de Rectoría 1127 de 3 de diciembre de 2008, Por medio del cual se adopta el Manual de Procesos y Procedimientos de la Universidad del Quindío.

*Resolución 2574 DIC 2016. Por medio de la cual se reestructura el comité de manejo de bienes.

*Resolución de Rectoría 3375 de 2017 por medio de la cual se actualiza la estructura del sistema integrado de gestión de la Universidad del Quindío y se dictan otras disposiciones.

*Resolución 4275 de 2018- Por la cual se ajusta el manual de funciones de la Universidad del Quindío.

*NTC-ISO 9001: 2015 es el estándar internacional de carácter certificable que regula los Sistemas de Gestión de la Calidad.

*ISO 14001: 2015 proporciona a las organizaciones un marco con el que proteger el medio ambiente y responder a las condiciones ambientales.

*Los demás relacionados con el Sistema de Control Interno, la gestión de riesgos

5. METODOLOGÍA

Aplicación del procedimiento de auditoría interna SE.CI-01-P-01 y utilización de la Guía de Auditorías para entidades públicas Versión 4 de julio del 2020, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Etapas de la Auditoría Interna:

- ✓ Planeación de Auditoría y envío del Plan de Auditoría al área auditada.
- ✓ Reunión de apertura.
- ✓ Solicitud de información al área. Solicitud de información y entrevistas acerca de la gestión del proceso.
- ✓ Prueba de campo.
- ✓ Análisis de la información
- ✓ Reunión de cierre de auditoría (Socialización del informe preliminar)
- ✓ Entrega informe final.
- ✓ Suscripción de Plan de Mejoramiento (En caso de requerirse)

En desarrollo del proceso Auditor, se solicitó información relevante acerca de Activos Fijos, que permitiera verificar el objetivo trazado. La información solicitada fue la siguiente:

Subproceso de Administración y Control de Bienes:

- Listado detallado del Inventario de Activos Fijos de la Universidad del Quindío.
- Actas de Revisión y Actualización de los bienes de la Universidad y sus responsables.
- Cronograma de Control de Custodia y Manejo de los Activos fijos.
- Relación de reclamaciones de Activos Fijos.
- Relación de Bienes Donados en 2022
- Relación de bienes entregados en Comodato por la Universidad del Quindío
- Actas de bienes dados de baja durante el 2022
- Relación de bienes de la Universidad del Quindío vendidos en el 2022
- Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos de Cómputo.
- Plan de Calibración y Verificación de los Equipos de Laboratorio.

Proceso de Administración del Campus:

- Diagnóstico de Mantenimiento Preventivo de los Bienes de la Universidad del Quindío.
- Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo 2022 y su avance.
- Cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes eléctricas, de datos y telefonía
- Cronograma de atención a solicitudes de mantenimiento 2022.

A la Oficina Financiera

Informe de avance al cumplimiento de las acciones de mejora Suscritas en el plan de mejoramiento con la Contraloría General del Quindío.

Al recibo y análisis preliminar de la información, por la pertinencia del objeto de la Auditoría, hubo necesidad de ampliar la solicitud de información así:

A la oficina pertinente TI, se requirió:

Plan de mantenimiento y su avance a los equipos de cómputo de la Universidad del Quindío., para la vigencia 2022.

Al Subproceso de Administración y Control de Bienes:

- Cronograma de Control de Custodia y Manejo de los Activos fijos.

- Relación de cronograma de control de custodia y manejo de los Activos fijos, la cual no llegó adjunta.
- Relación de bienes de la Universidad del Quindío vendidos en el 2022
- Plan de Calibración y Verificación de los Equipos de Laboratorio.

Al Proceso de Administración del Campus:

- Plan (cronograma) de Mantenimiento Preventivo y Correctivo 2022 y su avance.

A la Oficina de Activos Fijos

Para verificación de Activos Fijos In-Situ se pide:

Hoja de vida de los activos fijos identificados con los siguientes números de placa:

72022 – 72391 - 72326 - 72137 - 72122 - 71611 - 70643 - 71138 - 70526 - 69930
69164 - 68692 - 59173 – 6544 - 6280 - 51568 - 24906 – 21741 - 23125 - 18663

6. INFORMACION DE CONTEXTO

El Acuerdo del Consejo Superior 133 del 14 de junio de 2022, “por medio del cual se determina la estructura orgánica de la Universidad del Quindío y las funciones generales de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”, señala dentro de su artículo segundo las funciones de las distintas dependencias que conforman la estructura orgánica de la Universidad del Quindío y entre ellas las de la Oficina de Asuntos Administrativos y Adquisiciones, así:

“(…) 7.4. Oficina de Asuntos Administrativos y Adquisiciones: Le corresponde a esta oficina las funciones de planeación de las compras de elementos de consumo y devolutivos, la administración de los bienes muebles e inmuebles que hacen parte del patrimonio de la Universidad del Quindío ejerciendo, además, las funciones de mantenimiento de ellos, sustitución por inservibles o improductivos y los demás aspectos de embellecimiento, orden, ornato y aseo. Ejerce las funciones de gestión de la contratación, una vez las respectivas dependencias realicen los correspondientes estudios, actos y documentos previos para el inicio del proceso contractual, en cuanto a los actos preparatorios y de trámite de la planeación de la contratación, sometiéndolos a la revisión jurídica previa, y ejecutando las funciones de trámite que correspondan hasta la legalización del respectivo contrato. Le corresponde, además la custodia y administración de los expedientes contractuales hasta su finalización y traslado al archivo central de conformidad con las tablas de retención documental aprobadas. (...)”

De acuerdo con lo anterior, la auditoría interna fue atendida por los profesionales especializados y demás personal perteneciente al área de Asuntos Administrativos y adquisiciones, de acuerdo con sus responsabilidades en el proceso de Administración del Campus y el subproceso de Administración y Control de Bienes.

Respecto a los riesgos asociados a estos procesos, al consultar en la página institucional el Sistema Integrado de Gestión (SIG) se encuentra publicado en el Área de Apoyo, Subproceso Activos Fijos, el mapa de riesgos por macro-procesos, Administración de Campus (A-AC-RI, Versión 07 del año 2014), en donde se identifican 5 riesgos en la Administración del Campus, los cuales fueron identificados en el año 2011 y, como última evaluación se realizó en febrero del 2021, la cual requiere de una evaluación, que permita identificar los riesgos asociados a las circunstancias actuales. De igual forma, no se identificaron riesgos asociados al subproceso de Activos Fijos.

7. ANALISIS DE LOS RESULTADOS

El trabajo de campo se desarrolló en cuatro etapas, de las cuales se muestran los resultados a continuación:

7.1. Verificación in situ de Activos fijos y responsables.

La oficina de Activos Fijos envió el reporte de las placas de inventario solicitadas, las cuales fueron verificadas en su totalidad, comprobando la existencia física y la concordancia del responsable con el dato suministrado. **Anexo 1**

Encontramos en el desarrollo del proceso Auditor que las hojas de vida de los Activos Fijos se encuentran en el aplicativo ERP software SEVEN el cual se alimenta de los documentos que soportan las compras de ellos. En cuanto a cada una de las dependencias se encontraron en algunas Fichas de los Activos las cuales contienen información adicional como mantenimientos, reparaciones, etc. y, de la verificación de activos en custodia de los funcionarios se verificaron actas de actualización de Activos en custodia, no existiendo un cronograma para realizar dicho control.

OBSERVACION 1.

No se encontró cronograma de verificación de control de custodia y manejo de Activos Fijos, incumpliendo lo establecido en la Resolución de Rectoría número 9613 del 11 de julio de 2022 y específicamente como lo enuncia el numeral 222 PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Área Funcional oficina de Asuntos Administrativos y Adquisiciones (Activos Fijos) Función Esencial “3. Revisar y actualizar los inventarios de los bienes de la Universidad y los responsables de estos, con el fin de verificar las existencias reales con los saldos registrados en el aplicativo e implementar las respectivas acciones”, así mismo, el contenido de la actividad 16 del procedimiento inventario- Activos Fijos, del Macro proceso Gestión Financiera: “Realizar actualización de los inventarios de acuerdo al plan.” Lo anterior puede generar riesgos de pérdida de los activos.

7.2. Verificación en el software de mantenimiento de Administración del Campus

En la verificación del Software, pudimos evidenciar que el mismo es funcional y cumple con los requerimientos necesarios para lograr el objetivo. Sin embargo, encontramos que algunas solicitudes, no cumplen el proceso respectivo, lo que conlleva a un trabajo adicional por el encargado del sistema, esto ocasionado principalmente por el desconocimiento o inexistencia de un protocolo para que los funcionarios de la Universidad puedan presentar sus requerimientos de mantenimiento exclusivamente a través del aplicativo disponible.

Respecto al personal para realizar las labores de administración del campus, se identificó el siguiente: Profesional especializado con funciones de coordinación (1), Secretaria (1), Operarios (17), Servicio s generales (3), Espacios físicos (7). Considerando la magnitud del campus, en ocasiones es necesario realizar contrataciones adicionales de terceros para complementar las actividades de mantenimiento.

Por otro lado, se identificó que, en el Plan Anual de Adquisiciones, la Universidad incorporó los requerimientos en materia de contratación para realizar el mantenimiento de la infraestructura y los equipos de la institución, sin embargo, no se encontró un plan de mantenimiento preventivo que incorpore los objetivos del mantenimiento, la frecuencia de realización de acuerdo con las necesidades de cada activo y un ejercicio de priorización según el nivel de riesgo de deterioro.

OBSERVACION 2.

La Universidad del Quindío realiza un Plan Anual de Adquisiciones donde incorpora procesos de contratación para realizar el mantenimiento de los activos fijos de la institución, sin embargo, es necesario un plan de mantenimiento que defina objetivos del mantenimiento, frecuencia del mismo, presupuesto y riesgos, lo cual se encuentra especificado en la Resolución de Rectoría número 9613 del 11 de julio de 2022 y específicamente como lo enuncia el numeral 220 PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Dependencia y Área Funcional oficina de Asuntos Administrativos y Adquisiciones (Mantenimiento), Función esencial 1.

“1. Elaborar un plan de mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad, con el fin de tomar acciones para prevenir daños y desperfectos que afecten su buen funcionamiento”.

Lo anterior puede generar riesgos en el funcionamiento y conservación de los activos.

Otro de los aspectos evaluados en las visitas del trabajo de campo corresponde a la asignación de los activos a los responsables, en este sentido el sistema ERP identifica los responsables de cada uno de los activos, sin embargo, la auditoría identificó que en algunos casos existen riesgos asociados a la asignación de equipos de cómputo especialmente, a funcionarios que no tienen el control de los mismos debido a que se encuentran en múltiples ubicaciones, específicamente el caso de las salas de sistemas en todos los bloques de la Universidad, asignados al Director del Área de Tecnología.

OBSERVACION 3. Asignación de responsables de la custodia de algunos activos fijos sin criterios de gestión del riesgo, esto conlleva al riesgo de pérdida de equipos, por la imposibilidad de llevar a cabo el cuidado y custodia de los Activos por parte del responsable, en contravía de lo dispuesto en la Resolución de Rectoría número 9613 del 11 de julio de 2022 y específicamente como lo enuncia el numeral 217 JEFE DE OFICINA, Dependencia y Área Funcional oficina de Asuntos Administrativos y Adquisiciones, Función esencial “6. *Dirigir y controlar lo correspondiente a la custodia y administración de los activos fijos de institución*”. Lo anterior puede generar un riesgo en la pérdida del activo.

7.3. Verificación en el Departamento de Contabilidad del nivel de registro de los Activos Fijos.

Con base en la información suministrada por el Líder de Contabilidad, el registro de las cuentas del Activo se hace según los requerimientos de la Contaduría General de la Nación. Nuestro análisis deja ver que, el nivel de registro contable no permite detectar activos fijos desagregados, es decir, como el registro es a nivel de cuenta, existen muchos subgrupos que podrían conformar una cuenta y, esto permitiría encontrar al detalle activos que se encuentran como símiles en los grupos, sin embargo, los responsables de los procesos de Activos Fijos y TI, nos informan que se está trabajando en este proceso, utilizando las herramientas tecnológicas con cuenta la Universidad.

7.4. Avance del Plan de Mejoramiento

Con respecto a la solicitud del estado de avance al Plan de Mejoramiento suscrito por la Universidad como respuesta a las Observaciones presentadas a la entidad, con relación a los hallazgos en firme, plasmado en informe final del proceso Auditor y de Gestión 2021, mediante la Resolución RE-3089 del 13 de mayo de 2022, emanada de la Contraloría General del Quindío, y el cual se cumpliría en su totalidad el 30 de noviembre del 2022, se recibió como respuesta vía e-mail: “Me permito adjuntar como informe de avance al cumplimiento de las acciones de mejoras,

referentes al hallazgo administrativo N.6 "Debilidad de autocontrol por parte del proceso que genera los comprobantes de pago.", el cual como acción de mejora tiene la de realizar capacitación en el marco del proceso de reinducción, que involucre los actores del proceso de reconocimiento de los avances y anticipos entregados y, adicionalmente, se elaboró un instructivo para el manejo del anticipo proveedor (anexo).

Los hallazgos administrativos 4, 5 y 7 se encuentran pendientes de la realización del procedimiento”.

8. CONCLUSIONES

8.1. La institución cuenta con procesos y procedimientos para el manejo adecuado de los activos fijos, además de la infraestructura tecnológica que le permite el control adecuado del historial de dichos activos desde su ingreso, pasando por el registro de sus mantenimientos, hasta su baja del inventario, no obstante, existen oportunidades de mejora para que se utilicen de mejor forma todas las herramientas con las que dispone dicha herramienta tecnológica.

8.2 La Universidad del Quindío cuenta con procesos y procedimientos para adelantar el mantenimiento de su campus, además de contar con talento humano y recursos para prevenir los daños a su infraestructura física, sin embargo, existen oportunidades de mejora respecto a la planificación del mantenimiento de carácter preventivo.

9. RECOMENDACIONES

9.1. Elaborar programa de capacitación a los funcionarios de la institución sobre el procedimiento para las solicitudes de mantenimiento correctivo a través de la página institucional.

9.2. Definir acciones que conlleven al registro e identificación de los Activos Fijos a niveles de detalle.

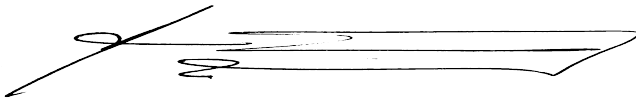
9.3. De acuerdo con el Plan de Mantenimiento que se elabore, identificar los recursos necesarios para darle cumplimiento al mismo.

9.4. Coordinar en conjunto con el área financiera las acciones correspondientes para dar cumplimiento del plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría General del Quindío, específicamente con lo relacionado al instructivo para el cálculo de deterioro de los activos fijos y lo correspondiente a la depreciación de los mismos.

9.5. Identificar y evaluar los riesgos asociados a los subprocesos auditados.

Finalmente se solicita que en un plazo no mayor a 10 días a la presentación del informe final se suscriba el Plan de Mejoramiento correspondiente.

Cordialmente,



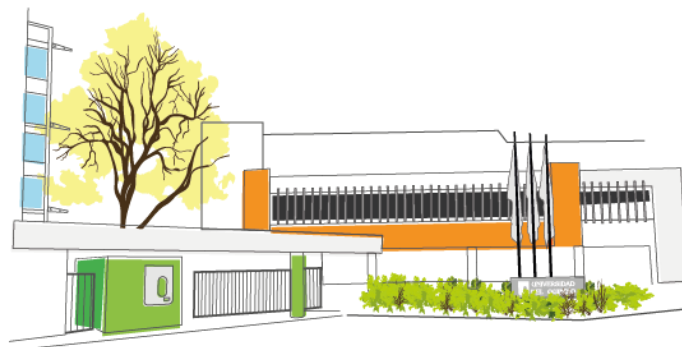
ERWIN FABIÁN ÁLVAREZ ROJAS
Jefe Oficina Asesora de Control Interno

Elaboro: Uriel Hernán Rojas Jiménez
Wbillmer Grajales Puentes

LISTA DE ANEXOS

Anexo 1: ACTIVOS FIJOS AUDITADOS

PLACA DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN DEL EQUIPO	COMENTARIO SOBRE LA HOJA DE VIDA
72122	Citómetro	Biomédicas	Hoja de vida reposa en laboratorio
71138	Extractor de ADN	Biomédicas	Hoja de vida reposa en laboratorio
71611	Servidor	Datacenter	Hoja de vida reposa en laboratorio
70643	Servidor	Datacenter	Hoja de vida reposa en laboratorio
72137	Servidor	Datacenter	Hoja de vida reposa en laboratorio
68692	PC portátil	Facultad ingeniería-decano	Centro de sistemas
72326	Plotter	IIC	Hoja de vida reposa en laboratorio
69164	Hidropulper	IIC	Hoja de vida reposa en laboratorio
24906	Microscopio	IIC	Liliana Tirado
23125	Compresor	IIC	Laboratorio JJ Prias
72022	Incubadora	Lab. Biomédicas	Hoja de vida reposa en laboratorio
70526	Medidor de caudal	Lab. Hidráulica ing.	Hoja de vida reposa en laboratorio
18663	Estufa de secado	Lab. Química de suelos	Laboratorio JJ Prias
72391	Homogenizador	Nuevos Lab. Alimentos	Hoja de vida reposa en laboratorio
69930	PC Portátil	Proyección social	Centro de sistemas
21741	Encoladora	Publicaciones	Publicaciones
6280	Estación sismológica	Sismología Ingeniería	Sismología
59173	Camioneta Amarok	V. administrativa	Activos fijos
51568	Camioneta Gris	V. administrativa	Activos fijos



OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

Tel: (57) 6 735 9300 Ext 324

**Carrera 15 Calle 12 Norte
Armenia, Quindío – Colombia
control@uniquindio.edu.co**

PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA



@uniquindio



universidaddelquindio



uniquindioconectada