



## EVALUACIÓN A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: NIVEL CENTRAL, FACULTAD DE INGENIERIA Y ADMINISTRACION <sup>(1)</sup>

### 1. INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta la importancia del proceso contractual el cual es transversal a los procesos misionales de la Universidad y frente a las debilidades identificadas por la CGR en la auditoría realizada en las vigencias 2011 y 2012, en las diferentes etapas que intervienen en el proceso contractual. Adicional de la necesidad de verificar la efectividad de los controles existentes en la administración de los recursos provenientes de convenios específicos suscritos por las diferentes instancias competentes de la sede y la gestión por parte del almacén de los bienes de la universidad.

La Oficina Nacional de Control Interno – ONCI, en su Plan Nacional de Auditorías de Control Interno de la actual vigencia, incluyó la realización de una evaluación a los procesos de Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión de Almacén y Ejecución de Convenios Específicos en el Nivel Central y en la Facultad de Ingeniería y Administración. Para el desarrollo de la evaluación se contrató<sup>2</sup> un profesional en derecho con experiencia en la realización de auditorías integrales en procesos contractuales de entidades públicas.

### 2. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

A continuación se presentan las observaciones del equipo evaluador, con base en las situaciones evidenciadas a través de los documentos consultados, las visitas de campo y las entrevistas realizadas.

#### 2.1. Verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos para el desarrollo de las Órdenes Contractuales Menores, Superiores y Contratos

La ONCI revisó la información correspondiente a los procesos contractuales adelantados durante el primer semestre de 2014, relacionando un total de ciento veintidós (122) órdenes contractuales y contratos. De los cuales se verificaron 43, lo cual representa el 36% del total de procesos contractuales suscritos a Junio 30 de 2014.

- **Etapas Precontractual**

Se evidenció en cada una de las órdenes contractuales y contratos verificados, los documentos soportes del cumplimiento de cada uno de los requisitos mencionados en la planeación

según el caso, así como la expedición con la debida antelación del certificado de disponibilidad presupuestal y respectivo valor, la invitación a presentar propuesta y todos los documentos que dan cuenta de la participación activa de los proponentes, así como la manifestación por parte de la Universidad, en el tiempo requerido a través de las evaluaciones realizadas y los informes presentados, para cada caso en particular.

- **Etapas Contractual**

Una vez realizada la selección del contratista, se procede a la expedición de la orden contractual o contrato, el cual contiene las cláusulas generales y además se incorpora, la recomendación del jefe de contratación para la suscripción del documento. Así mismo se evidenció el respectivo registro presupuestal y la constitución por parte del contratista, las garantías correspondientes exigidas por la universidad en los casos concretos y su aprobación mediante sello y firma del jefe de contratación.

- **Ejecución Contractual**

En los expedientes contractuales verificados no se evidenció la totalidad de los soportes, que den cuenta de la ejecución contractual como certificaciones de cumplimiento, actas de recibo de bienes entre otros, así las cosas, esta situación se presentó en todos los procesos contractuales objeto de análisis.


No obstante, con el fin de revisar el proceso de ejecución se verificó con la Sección de Tesorería los pagos realizados de las órdenes y contratos objeto de estudio.

En esta etapa se observó falencias en la oportuna remisión y posterior archivo de los documentos que dan cuenta de la ejecución contractual, por parte del área de Tesorería, ya que una vez se realizaron los pagos, el encargado debió remitir los documentos que lo evidencian con sus respectivos soportes a la sección de contratación, para que haga parte integral del contrato, situación que trasgrede lo establecido en la Ley 594 de 2000, el artículo 4, literal d.<sup>3</sup>, y en la Circular No. 04 de 2014 y el Instructivo Documental: Integración de Soportes de Pago a los expedientes contractuales código: U-IN-11.005.008, del macroproceso: Gestión de la información, proceso: gestión documental, de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.

<sup>1</sup> Elaborado por la asesora de la ONCI Emilse Quiñones Izquierdo y el contratista Lina Carmenza Salazar Toro. Revisado por: Carlos Manuel Llano Alzate – Jefe ONCI. (Original firmado).

<sup>2</sup> Orden de Prestación de Servicios ODS-90 de 2014

<sup>3</sup> Ley 594 de 2000, artículo 4: "Principios Generales... literal d) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos".

 <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 4</b>

### Recomendación

Al Jefe de la Sección de Tesorería, aplicar lo establecido por la GNFA para el traslado de los documentos soportes de pago mediante la implementación de un procedimiento al interior de su área, con el fin de realizar la oportuna remisión de todos los soportes de los pagos efectuados, al área de contratación con el fin de asegurar la guarda y custodia de los documentos producidos en su dependencia.

### 2.2. Verificación del cumplimiento de los requisitos y condiciones de los convenios específicos

La Universidad Nacional de Colombia, mediante Resolución de Rectoría No. 1952 del 22 de diciembre de 2008, adoptó el Manual de Convenios y Contratos, adicionado y modificado parcialmente por las Resoluciones No. 872 del 23 de agosto de 2013 y No. 1213 del 06 de noviembre del 2013, determinando los requisitos previos a la suscripción, las competencias delegadas para su firma y los informes de suscripción y ejecución de convenios con otras entidades estatales.

En desarrollo de esta evaluación, la ONCI seleccionó de un total de veintiuno (21) convenios suscritos por la Vicerrectoría y la Facultad de Ingeniería y Administración, cinco (5) convenios, atendiendo a la cuantía y el objeto.

En la suscripción de los convenios, se evidenció de la muestra relacionada debilidades en los procedimientos para la suscripción de los convenios, por cuanto no se evidenció el cumplimiento de algunos requisitos exigidos en las normas, tales como el Concepto de la ORI, para el convenio suscrito con la Universidad del Valle y la Facultad de Ingeniería y Administración.

Así mismo, en cuanto a lo determinado en la norma anterior, no se evidenció los informes semestrales respectivos, de suscripción y ejecución de convenios, por parte de la decanatura de la Facultad de Ingeniería y Administración, como lo indica el artículo 8 de la Resolución 872 del 23 agosto de 2013 de Rectoría, que modifica el Manual de Convenios y Contratos. Igual condición se observó por parte de la Vicerrectoría de Sede, en cuanto a la no presentación de informes de seguimiento a la ejecución de los convenios, en los periodos correspondientes.

### Recomendación

Al Vicerrector y al Decano de la Facultad de Ingeniería y Administración, rendir los informes correspondientes, que servirán de herramienta de control y seguimiento a los convenios suscritos con la Sede y la Facultad.

A la Oficina de Movilidad y Relaciones Interinstitucionales de la Sede, atendiendo las función contemplada en el numeral 1 del Art. 15 del Acuerdo 167 de 2014 del Consejo Superior Universitario "Desarrollar las políticas de la Dirección de relaciones exteriores para la gestión, trámite y suscripción de convenios en la sede"

revisar en conjunto con la Vicerrectoría y las Facultades el procedimiento para la suscripción de convenios, con el fin de dar cumplimiento a las exigencias contempladas en el Manual de Convenios y Contratos.

### 2.3. Verificación de los controles en la vinculación de los estudiantes auxiliares de la Facultad de Ingeniería y Administración.

Mediante el Acuerdo 012 de 2004, el Consejo Superior Universitario, estableció la figura de Estudiante auxiliar en la Universidad Nacional de Colombia, en desarrollo de las actividades propias de la docencia, la extensión, la investigación, el bienestar universitario y la administración, con el fin de apoyar la gestión de programas y proyectos de la institución y como contraprestación se brinda la oportunidad al estudiante de obtener u optimizar sus habilidades en áreas del conocimiento afines con el programa académico que viene adelantando.

Posteriormente fue modificado a través de los Acuerdos No. 040 de 2004, No. 010 de 2005, No. 049 2005 y No. 025 de 2009, los cuales introdujeron algunas reformas debido a las necesidades surgidas al interior de la Universidad, y para desarrollar esta figura, la Gerencia Nacional Administrativa y Financiera, implementó en el macroproceso Gestión Administrativa y Financiera, el procedimiento de Vinculación de estudiantes auxiliares y pasantes con código U-PR-12.002.031.

La ONCI verifico mediante muestreo aleatorio simple la vinculación de 36 estudiantes auxiliares de la Facultad de Ingeniería y Administración. De la verificación realizada se observó lo siguiente:

- Incumplimiento de la normatividad vigente, en relación al contenido mínimo de las convocatorias, toda vez que no se indicó el perfil del estudiante requerido, se incluyeron requisitos contemplados en normas derogadas y además no se observaron los techos mínimos establecidos por el Consejo Superior Universitario para los requisitos de selección.
- Ausencia de controles por parte de la Facultad de Ingeniería y Administración, en el proceso de selección de los estudiantes, desarrollado por los responsables del área o directores de proyecto, situación que pone en riesgo el adecuado cumplimiento de los requisitos consagrados en la norma y trasgrede los principios de transparencia y objetividad que deben regir el actuar de la Institución. Adicionalmente existen fallas por parte del personal adscrito a la decanatura que interviene en la elaboración de los actos administrativos de vinculación de los estudiantes auxiliares, por cuanto no verifican adecuadamente la documentación requerida de tal forma que se garantice que se cumpla los requisitos y condiciones establecidas tácitamente en las normas emanadas por el Consejo Superior Universitario.



- Se observó que una vez la Facultad, es informada sobre el resultado de la selección por el jefe del área o director de proyecto solicitante, se presenta el formato de solicitud de expedición del certificado de disponibilidad presupuestal código U-FR-12.002.027, documento que contiene datos del proyecto, del estudiante seleccionado y actividades a desarrollar, forma de pago y duración, proceder que se ajusta a lo establecido en el procedimiento: Vincular estudiantes auxiliares y pasantes con código U-PR-12.002.031, establecido por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa que indica entre las actividades a desarrollar las siguientes: i) realizar la convocatoria de estudiante auxiliar, ii) seleccionar el estudiante, iii) realizar la solicitud de vinculación, iv) expedir el certificado de disponibilidad presupuestal, y luego iv) elaborar y revisar resolución de vinculación
- Falencias en la expedición de algunas resoluciones de vinculación de estudiantes auxiliares, sin existir previa convocatoria pública y proceso de selección, apartándose de la normatividad que rige esta materia.
- Irregularidades en el seguimiento que realiza el responsable de verificar el desempeño y cumplimiento de actividades del estudiante auxiliar, al momento de expedir las certificaciones con anterioridad al cumplimiento de cada ciclo de ejecución, lo que generó el pago de periodos aun sin ejecutar.
- Se observó la expedición de prórrogas a la vinculación de los estudiantes sin encontrarse vigente la vinculación inicial, condición necesaria para realizar una prórroga es que la misma se realice antes de su vencimiento.

#### Recomendación:

A la Decanatura de la Facultad de Ingeniería y Administración, implementar mecanismos de control para la vinculación de los estudiantes auxiliares de tal forma que definan protocolos e instructivos que permitan verificar que la selección de los estudiantes, se realice con estricto cumplimiento de las normas, así mismo determinar los roles al interior de la dependencia para asignar responsabilidades en relación a las etapas requeridas para la vinculación de acuerdo al perfil del cargo (propósito y funciones) asignados al personal adscrito a la Decanatura.

Igualmente, a la Decanatura de la Facultad de Ingeniería y Administración con el acompañamiento de la Dirección Administrativa y Financiera de la sede realizar jornadas de capacitación a los directores de proyectos y de unidades académicas básicas de la facultad quienes adelantan el proceso de convocatoria y selección de estudiantes sobre los requisitos, condiciones y aspectos establecidos en la norma para la

vinculación de estudiantes auxiliares, de tal forma que se mitigue el riesgo de transgredir la norma.

#### 2.4. Verificación de los controles del proceso de gestión de bienes en el componente gestionar las operaciones de almacén

Dentro del macroproceso de Gestión Administrativa y Financiera, en el proceso Gestión de Bienes, subproceso Gestionar Operaciones de Almacén se han definido dos procedimientos: *Recibir y Entregar Bienes de Consumo* con código U-PR-12.003.029 y *Recibir Entregar Bienes Devolutivos* U-PR-12.003.030.

En relación a los procedimientos mencionados, la ONCI revisó su aplicación encontrando lo siguiente:

- El recibo e ingreso de los bienes de consumo están debidamente soportados con los documentos que acreditan la adquisición y su entrega, se evidenció que el ingreso de los bienes de acuerdo a la forma de la adquisición y procedencia del bien cuentan con los documentos soportes referenciados en las condiciones generales del procedimiento.
- Se observó que cuando los bienes son entregados directamente al almacén por parte del proveedor, se realiza el ingreso en el SGF- QUIPU y se genera el documento de "bienes de entrada consumo", tal como lo indica el procedimiento. Sin embargo, se encontraron algunos casos en el que existen diferencias en promedio de 15 días en las actividades de entrega del bien por parte del proveedor y el ingreso del bien en el sistema conllevando a demoras en la gestión del pago respectivo de los bienes adquiridos.
- En relación a la entrega de los bienes a los responsables, la ONCI realizó la verificación correspondiente, encontrando que en lo referente a los bienes devolutivos que se encontraban en la bodega tenían su correspondiente ingreso al almacén y las salidas de bienes devolutivos debidamente firmadas por los responsables a los cuales se les asignó el bien. En cuanto a los bienes de consumo, se evidenció que cuando los bienes son recibidos en el Almacén, los responsables del Almacén entrega los bienes al responsable asignado, sin haber realizado el registro de la salida de almacén en el SGF en QUIPU; esta situación es diferente a lo establecido en el procedimiento Recibir y Entregar Bienes de Consumo.
- En la bodega de almacén se evidenció un faltante de un elemento el cual tiene un valor \$ 2.145 y 681 sobrantes de elementos que representan un valor total de



MACROPROCESO: EVALUACIÓN,  
MEDICIÓN, CONTROL Y  
SEGUIMIENTO

CÓDIGO: U-FT-14.001.010

VERSIÓN: 0.0

FORMATO: INFORME EJECUTIVO

Página 4 de 4

\$1.570.409,39, lo anterior ocasiona una afectación en los saldos del almacén.

#### **Recomendación**

*Al Coordinador de Almacén i) planear las actividades para la remisión de manera oportuna los ingresos de los bienes de almacén, de tal forma que no conlleve a demoras en los la liquidación y pagos de los compromisos adquiridos por la Universidad, ii) Realizar inventarios periódicos a la bodega de almacén, adicional de realizar una toma física de todos los bienes de consumo comparando con la información registrada en el Modulo de Almacén y solicitar los ajustes contables a que hayan lugar; de igual forma se le reitera la necesidad de aplicar los procedimientos establecidos por la GNFA.*

*Al Jefe de Contratación y Gestión de Bienes realizar los seguimientos a la aplicación de los procedimientos y controles establecidos por la Universidad para la administración de Almacén. Así como gestionar la depuración de los bienes de consumo que se encuentran obsoletos, vencidos y que no son utilizados desde hace varios años.*

Diciembre de 2014