 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	MACROPROCESO: EVALUACIÓN, MEDICIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO: U-FT-14.001.
		VERSIÓN: 0.0
	FORMATO: INFORME EJECUTIVO	Página 1 de 4

INFORME EJECUTIVO EVALUACIÓN AL PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DE IMPRESOS UNIVERSITARIOS Y SEMILLAS, A PARTIR DE LA QUEJA RADICADA EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO CIN EL Nro. 876

1. INTRODUCCIÓN

El día 4 de octubre de 2013, el despacho de la Rectoría entregó a la Oficina Nacional de Control Interno ONCI una queja anónima relacionada con algunas debilidades en el manejo de las publicaciones en la Sede Palmira, la cual quedó radicada con el Nro. 876. Dado lo anterior, el Comité Nacional de Coordinación del Sistema de Control Interno del 22 de octubre, aprobó incorporar esta nueva actividad en el Plan Anual de Auditorías de la ONCI para la vigencia 2013.

2. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

A. DESARROLLO DE LA QUEJA

i) “Cantidad de libros entregados del almacén al almacén de ventas con ordenes del almacén y del taller”. “Cuántos en existencia y cuántos vendidos”.

Observación No. 1. *Se evidencia que el Almacén General no cuenta con una directriz que establezca el estado de la publicación (venta o uso de una unidad de gestión), que le permita de manera rigurosa la entrega del producto a quien corresponda.*

Recomendación. Se recomienda a la Dirección Administrativa y Financiera de la Sede Palmira revisar el procedimiento Recibir y entregar bienes devolutivos de manera que se contemple una actividad dirigida a especificar que el interventor de la orden contractual mediante la cual se adquiere la edición de las publicaciones en la Sede, indique de manera formal al Almacén General el destino final de las mismas (venta u otro).

Observación No. 2. *Dado la inexactitud de la información, la falta de controles para la entrega de las publicaciones del Almacén General al Taller de Publicaciones, y la no incorporación de la totalidad de los libros en el inventario realizado por el área de Contabilidad, el equipo evaluador no contó con la información necesaria para establecer la existencia y la venta de publicaciones a la fecha de la evaluación.*

Recomendación. Se recomienda a la Dirección Administrativa y Financiera de la Sede definir la periodicidad para la verificación del inventario al Almacén de Publicaciones, con el fin de controlar de manera efectiva su gestión y resultados.

ii) “Cantidad de guías y textos entregados a ventas por el Taller de Publicaciones. Cuántas en existencia y cuántas vendidas”. “Número de copias entregadas al almacén como guías”.


Observación No. 3. *El Taller de Publicaciones no cuenta con órdenes de producción que permitan tener claridad frente a datos como: información sobre el solicitante, características de la publicación (duplicación de documento), número de ejemplares a producir, clase y cantidades de materiales, detalles de actividades (armado, duplicado, compaginado, cosido, refileado), tiempos utilizados y costos de los materiales utilizados. Igualmente, no cuenta con un plan de producción que presente la planeación de la producción así como el control de los tiempos de entrega, recurso humano, e insumos necesarios para cumplir con los servicios requeridos.*

Recomendación. Se recomienda a la jefatura del taller de publicaciones el diseño y la implementación tanto de órdenes de producción como de un plan de producción para las actividades ejecutadas en el área

Observación No. 4. *Los materiales e insumos que adquiere la Sede para el Taller de Publicaciones son recibidos en su totalidad por el jefe taller y estos a su vez están dispuestos en el área de duplicación y fotocopiado sin que existan órdenes de producción que soporten la utilización del material.*

Recomendación. Se recomienda a la Dirección Administrativa y Financiera de la Sede asignar un espacio propicio para que desde allí el jefe del Taller de Publicaciones garantice la custodia y administración de los materiales e insumos requeridos por el área de duplicación y fotocopiado, de manera que éstos sean entregados al área de acuerdo a la demanda de órdenes de producción.

¹Evaluación elaborada por Suguey Luz Caicedo Lamprea y Luisa Fernanda Rios Giraldo (Asesoras ONCI). Revisado por: Carlos Manuel Llano Alzate (Jefe ONCI).

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	MACROPROCESO: EVALUACIÓN, MEDICIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO: U-FT-14.001.
		VERSIÓN: 0.0
	FORMATO: INFORME EJECUTIVO	Página 2 de 4

Observación No. 5. Las funciones que actualmente ejecuta el Jefe del Taller de Publicaciones no corresponden a las definidas en el Manual Específico de Funciones para los Cargos Contemplados en la Planta Global de Personal Administrativo², para el cargo Jefe de Sección 20703.

Recomendación. Se recomienda a la Dirección de Talento Humano de la Sede Palmira revisar las funciones desempeñadas por el Jefe del Taller de Publicaciones de la Sede, para así proponer el ajuste correspondiente en el Manual Específico de Funciones.

Observación No. 6. No se encontraron procedimientos que definan las actividades secuenciales realizadas en el área de impresión y duplicación de publicaciones. No se tienen definidas responsabilidades a nivel de insumos y materiales a lo largo del proceso de producción, es decir, las actividades que se derivan desde la solicitud del servicio, la orden de producción, la entrega de material y la cadena de producción hasta la entrega del producto final.

Recomendación. Se recomienda a la jefatura del taller de publicaciones establecer procedimientos que contengan actividades, controles y responsables dirigidos a la ejecución del proceso de impresión y duplicación.

Observación No. 7. El almacén del taller cuenta con publicaciones que superan los diez años de edición, lo cual genera acumulación de publicaciones en un área pequeña para el volumen de impresos universitarios (textos, guías, folletos, memorias, manuales, entre otros), lo cual, aunado a la falta de organización (ver Ilustraciones 5, 6 y 7) en el almacén no garantiza la aplicación de mejores prácticas para la custodia y disposición de todas las publicaciones que allí se encuentran.

Recomendaciones: i) A la Dirección de la Editorial ajustar el artículo 5º de la Resolución No. 081 de 2013, con el fin de discriminar la vigencia de los impresos universitarios (textos, guías, folletos, memorias, manuales, entre otros), de manera que las Sedes cuenten con un lineamiento específico frente a la disposición final de estos documentos.

ii) Al Taller de Publicaciones requerir a la persona responsable del Almacén de Publicaciones organizar el área, de la manera más adecuada que permita ofrecer un servicio de óptima calidad a la comunidad triestamentaria.

Observación No. 8 La ONCI no evidenció una metodología de entrega de los elementos del almacén a la persona (estudiante o jefe del taller) que reemplace al técnico operativo en su ausencia, lo cual genera un riesgo relacionado con la pérdida de publicaciones.

Recomendación: Se sugiere que en el marco del procedimiento para la venta de libros e impresos universitarios y semillas, se incluya la actividad que indique los pasos a seguir en caso de ausencia temporal de la persona responsable del almacén, para así definir la responsabilidad frente a la custodia de las publicaciones que allí se encuentran.


Observación No. 9. Las ventas de publicaciones en la Sede Palmira no se encuentran integradas al Sistema de Administración Editorial y por tanto su movimiento es registrado en una base de datos creada y administrada por el Jefe del Taller de Publicaciones, sin protocolos de seguridad que permitan garantizar la custodia y confiabilidad de la información.

Recomendación: Se recomienda que el Taller de Publicaciones de la Sede Palmira en conjunto con la Editorial analicen la posibilidad de que el procesamiento y almacenamiento de la información de los procedimientos desarrollados en el taller puedan ser ejecutados a través del “Sistema Integrado de Administración Editorial”, de manera que los procesos como inventarios, facturación, manejo de publicaciones entre otros, sean centralizados y controlados mediante esta herramienta.

iii) “Número de fotocopias realizadas por el Taller de Publicaciones” iv) “Número de fotocopias vendidas”.

Según la información proporcionada por el técnico operativo que lleva a cabo el fotocopiado de material, él no es la única persona que toma fotocopias pues también lo hace el jefe del taller y algunos estudiantes que tienen acceso al taller por cuanto hacen parte del programa de bienestar de la Sede. Así mismo el técnico indicó que para la fecha de la visita auditora, desde hacía 2 meses él tenía llaves del área de fotocopiado, pues, con anterioridad solamente el jefe del taller tenía acceso a las llaves, es decir que a la fecha tanto el

² Expedido mediante Resolución de Rectoría No. 1714 de 2010

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	MACROPROCESO: EVALUACIÓN, MEDICIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO: U-FT-14.001.
		VERSIÓN: 0.0
FORMATO: INFORME EJECUTIVO		Página 3 de 4

técnico como el jefe del área tienen acceso a las máquinas de fotocopiado. Según indicó el técnico, tanto los estudiantes del programa de bienestar como el jefe del taller elaboran trabajos que no quedan registrados. La siguiente tabla muestra un comparativo entre las vigencias 2011, 2012 y hasta el 18 de noviembre de 2013, de la venta de fotocopias por parte del Taller de Publicaciones, en donde se observa que la vigencia durante la cual el taller ha efectuado una mayor venta de fotocopias fue el 2011 (ver tabla No. 7)

Tabla 1 Consolidado de copias

AÑO	No. FOTOCOPIAS
2011	13.043
2012	6.000
2013	4.579
TOTAL	23.622

Tabla elaborada por la ONCI

Fuente: Reporte Taller de Publicaciones

v) "ATIS pagados por dependencias como por ejemplo el ATIS de UNISALUD al almacén".

En la entrevista realizada por la ONCI al Jefe del Taller de Publicaciones, se indicó que esta área no tiene conocimiento de servicios prestados a UNISALUD durante los años 2012 y 2013, pues según el reporte de la base de datos que administra el taller, el último periodo en el que se prestaron servicios a UNISALUD fue en la vigencia 2011 por valor de \$37.025.

En la revisión efectuada por la ONCI desde el aplicativo QUIPU no se encontró el registro de Autorización de Transferencias Interfondos (ATIS) de UNISALUD a favor del Taller de Publicaciones (Dirección Académica) durante la vigencia 2013.

vi) "Inventario del Almacén".

Entre el 15 y 18 de octubre de 2013 el Área de Contabilidad de la Sede Palmira llevó a cabo un inventario al Taller de Publicaciones, en el cual identificó tanto faltantes como sobrantes de libros y folletos.

El manejo de inventarios en el Taller de Publicaciones se realiza de forma manual, dado que no se hace uso de

ningún tipo de sistema de información para el registro de los bienes de consumo que ingresan al almacén de publicaciones, entre los cuales se encuentran las materias primas e insumos utilizados en la duplicación de los textos, como papel, tintas, pegantes, repuestos para las máquinas entre otros.

En la visita auditora se evidenció que entre el 15 y 18 de octubre se efectuó el último inventario al Almacén de Publicaciones con corte a 30 de septiembre de 2013, por parte de la Oficina de Contabilidad en razón a la solicitud que hizo la Dirección de la Editorial a la Dirección Financiera y Administrativa de la Sede Palmira. Según lo indicado por el contador de la Sede, el inventario arrojó como resultado la existencia de faltantes y sobrantes en libros y folletos.

Adicional a lo anterior, los siguientes libros no fueron incluidos en el inventario, lo cual fue manifestado por el Jefe del Taller de Publicaciones: " i) la gestión ambiental: modelo y componentes básicos 2013, ii) zapallo para consumo en fresco y fines agroindustriales 2013 y iii) energía ambiente 2013", es decir que el inventario realizado no se habría incluido el total de las publicaciones de la Sede.


No obstante lo anterior, este inventario fue el insumo utilizado por la Dirección Administrativa y Financiera como insumo para diligenciar el formato control inventarios de publicaciones, requerido por la Dirección de la Editorial.

En la revisión de la información contenida en el formato, la ONCI identificó que la Dirección Administrativa y Financiera no reportó los faltantes y sobrantes evidenciados en el inventario, así como tampoco incluyó cuatro (4) códigos de publicaciones mencionados en el Informe Final.

B. OTROS ASPECTOS IDENTIFICADOS POR LA ONCI

- **Del Centro Editorial y Comité Editorial.**

Observación No. 11. Si bien tanto el Centro Editorial como el Comité Editorial se encuentran definidos normativamente para la Sede Palmira, no se observa una regulación específica que determine la instancia responsable del seguimiento y control para el cumplimiento de sus funciones, cuya inoperancia ha generado debilidades frente al desarrollo de las actividades del Taller de Publicaciones.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	MACROPROCESO: EVALUACIÓN, MEDICIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO: U-FT-14.001.
		VERSIÓN: 0.0
	FORMATO: INFORME EJECUTIVO	Página 4 de 4

Recomendación. Se recomienda a la Dirección de la Editorial emitir un lineamiento que determine la instancia responsable del seguimiento y control del Centro Editorial y Comité Editorial.

- **De la Resolución de Distribución**

Respecto a la entrega de la cuota de autoría, establecida mediante la Resolución del Consejo de la Sede Palmira Nro. 030 de 2009 en el capítulo III artículo 13, la ONCI evidenció mediante comunicaciones internas la entrega del 5% de los ejemplares editados a los autores (cuota de autoría). Del mismo modo, se conoció que el proceso de salida de los libros producto de la cuota, se efectúa por medio de un oficio dirigido al Jefe de la Sección por el autor al recibir los textos. Del mismo modo, mediante entrevista al jefe del taller de publicaciones se pudo conocer que a la fecha no se manejan resoluciones de distribución. El jefe del taller argumenta que no se manejan por cuanto no hay Centros Editoriales.

- **Divulgación del material bibliográfico que ofrece el Almacén de Publicaciones.**

Una vez verificada la publicación de los textos universitarios, ejercicios de clase, folletos, guías de clase, guías de laboratorio, talleres y lecturas complementarias en la página web www.publicaciones.palmira.unal.edu.co, se observa que la información no se encuentra actualizada. El cronograma de las publicaciones para docentes, por medio del cual se informa las fechas de solicitud y entrega de material bibliográfico realizado y entregado al almacén de publicaciones se encuentra definido para el primer semestre del 2012.

3. CONCLUSIÓN:

Las actividades del Taller de Publicaciones no se encuentran articuladas con el Centro y Comité Editorial, por cuanto estos son inoperantes en la Sede Palmira, no obstante estar definidos normativamente. En consecuencia, dada la inconsistencia de la información, la ausencia de controles, de seguimiento y de

procedimientos respecto a cada una de las actividades ejecutadas por el Taller de Publicaciones, algunos de los ítems de la queja presentada no pudieron ser verificados por la ONCI, en términos de cifras. Así, las posibles situaciones irregulares que se puedan estar presentando en el Taller de Publicaciones estarían directamente relacionadas con la falta de controles efectivos que permitan la vigilancia y seguimiento a las actividades propias del Taller de Publicaciones.

³ Artículo 1 Distribución de libros al Autor(es): “Se entregará al autor, a título gratuito, el 5% de los ejemplares editados, según el artículo 21 del Acuerdo Numero 035 de 2003”