



**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
MAYOR DE CARTAGENA**

VERIFICACIÓN DOCUMENTAL COMPRAS Y ALMACEN



CONTENIDO

Introducción

I. Objetivos

1.1. Objetivo General

1.2. Objetivos Específicos

II. Alcance

III. Marco Legal

IV. Criterio de la Verificación Documental.

V. Aspectos presentados en la Verificación Documental en el área de Compras y Almacen.

VI. Recomendaciones.

INTRODUCCION

La Oficina de Control Interno, en desarrollo del Programa Anual de Auditorías aprobado para la vigencia 2022 por el Comité de Coordinación de Control Interno Institucional, programó efectuar la Verificación de la norma aplicada a la Oficina de Compras y Almacen, labor que se adelantó en el marco de como mecanismo de apoyo al cumplimiento de los objetivos de control establecidos en la ley 87 de 1993.

El presente informe contiene los resultados de la verificación, análisis y evaluación de la información solicitada al Líder y su equipo de trabajo. Así mismo contiene la descripción de los objetivos, alcance, criterios de la auditoria.

La auditoría estuvo orientada a identificar oportunidades de mejora para las actividades relacionadas con el desempeño del área de Compras y Almacen a través del análisis de sus objetivo, actividades y documentos anexos, así como también contribuir al mejoramiento continuo.

Este ejercicio se realizó con base en las normas de auditoría de general aceptación en Colombia, las cuales incluyen planeación de la Verificación Documental, ejecución del trabajo y generación del informe.

I. Objetivos

1.1. Objetivo General:

Verificar el grado de cumplimiento de las políticas, procedimientos, estrategias, normas internas y externas en la gestión realizada por la Oficina de Compras y Almacen, con el fin de medir la eficacia, la eficiencia, y garantizar el cumplimiento y aplicación de la normativa vigente legal.

1.2. Objetivos Específicos:

- Verificar el cumplimiento a las Políticas de Riesgos y sus controles.
- Cotejar el Inventario de Insumos entre lo físico y virtual.
- Verificar el Plan Anual de Compras
- Lograr resultados de auditoría oportunos con el fin de informar y tomar las acciones correctivas y preventivas a que haya lugar.

II Alcance

La verificación documental de las actividades y registros del área de Compras y Almacen de la Universidad Mayor de Cartagena, de acuerdo a los requisitos legales y normas vigentes.

III Marco Legal

- 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”
- Ley de la Transparencia 1712 de 2014
- Ley 594 de 2000, (Ley General de Archivos).
- Ley 1150 de 2007: "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos".
- Colombia Compra Eficiente
- Directiva Presidencial 04 de 2012 “Eficiencia administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública”.
- Decreto 1499 de 2017. Gestor Normativo. Función Pública.
- La Constitución Política de Colombia 1991
- Ley 1474 de 2011 (Ley Anticorrupción)

- Directiva 04 de 2012 “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la Administración Pública”.
- Decreto 2573 Gobierno en línea.

IV Criterios

Para la presente auditoría se toma como referente la normatividad interna y externa aplicable al proceso en el marco de las normas legales vigentes.

VI. Aspectos presentados en la verificación documental del área de Compras y Almacén.

VI. Recomendaciones

De acuerdo con el resultado de la verificación de las normas aplicadas realizada a la Oficina de Gestión Documental, la Oficina Asesora de Control Interno, se recomienda tener en cuenta las sugerencias reflejadas en el cuadro de Excel, que puedan ser direccionadas a la construcción de acciones preventivas y correctivas que permitan mejorar las situaciones descritas.

Posteriormente, se realizará seguimientos para verificar el avance de las medidas correctivas evidenciadas en la revisión del cumplimiento normativo para el área.

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

CODIGO.TRD.102

VERIFICACIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: COMPRAS Y ALMACEN

LIDER DEL PROCESO : JEYMI VILARÓ CANO

FECHA: DEL Del 01 al 30 de abril de 2022

RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO: LOURDES TRIVIÑO FUENTES - LUZ MIRA

CARMONA GÓMEZ

PORCENTAJE

GENERAL 87%

DOCUMENTOS	FORMALIZACIÓN DEL DOCUMENTO	JUSTIFICACION DE LA DEPENDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO -	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
Inventarios Almacén	Existe	El inventario se controla en la plataforma WAS.	70%	Se observó: 1) formato de inventario con Logo antiguo. 2) Se realizó verificación al inventario, se evidenció que algunos insumos no coinciden con la existencia física Se recomienda: 1) Actualizar formato del inventario. Modificar el Logo de la Institución de Tecnológica a Universidad Umayor. 2) Actualizar el inventario.
Comité de Compras. Actas.	Existe	Se encuentra actualizada en la carpeta del PAAC año 2021.	100%	Se observó: Acta de Comité de Compras N° 01 vigencia 2021 y vigencia 2022 debidamente firmadas. Comité de compras conformado por Raldo Granados Bracamontes (Director financiero), Nelly Carranza Serrano (Asesora de control interno), Oscar Vergara Bajaire (Director de contratación), Rafael Herazo Bertrán (secretario general), Juan Arraut Camargo (Vicerrector), Jairo Mendoza Álvarez (Rector), Yeimi Vilaró Cano (Coordinadora de Compras)
PAAC. Publicación.	Existe	El PAAC es publicado en la página del Secop II.	100%	Se evidencio la publicación del PAAC en la página Secop I.

Sitio web Institucional revisión.	Existe	El PAAC es publicado en la página del Secop I.	100%	Se evidencio la publicación del PAAC en la página Secop I.
Entrega y recibo de Insumos. Procedimiento.	Existe	Las remisiones de los insumos recibidos se encuentran archivadas en las carpetas Remisión de Proveedores. Las entregas a funcionarios de la institucion de insumos se realizan a través de la plataforma WAS.	70%	<p>Se observó: 1) Carpeta con las remisiones de recibo de insumos a los proveedores debidamente firmadas en su entrega y recibo de los insumos. 2) No está documentado el procedimiento para la entrega de insumos. 3) Se realizan las solicitudes y entregas de insumos por Software WAS. 4) Se observó que algunas Dependencias solicitan insumos y no hay en existencias.</p> <p>Se recomienda: 1) Solicitar asesoría a la Oficina de Calidad para la creación y diseño de procedimiento de solicitud y entrega de insumos. 2) Incorporar en los planes de compra, estrategias de abastecimiento para lograr mejores resultados en eficacia, eficiencia, y generación de valor en su Proceso. La incorporación de estas buenas prácticas cubre todas las fases de un proceso de compras, desde la planeación, hasta la terminación o liquidación de un contrato. Para lograr la gestión del abastecimiento estratégico, es necesario contar con un conocimiento profundo del mercado de las condiciones económicas de los proveedores, así como implementar los cambios necesarios y retroalimentar los procesos internos de mejoras continuas al interior de la Institución.</p>
Proveedores. Cotizaciones,	Existe	Se realizan cotizaciones de acuerdo a los procesos de contratación autorizados. Se muestran evidencias de las cotizaciones. Estas reposan en la carpeta del contrato.	90%	Se observó: Evidencia de comparativo de las cotizaciones de proveedores. Una vez se reciben se realiza comparativo de precios, se envía a la Oficina de Financiera para la elaboración del CDP. Posteriormente se remite a Rectoría para su aprobación. Una vez emitido el CDP, se remite a la Oficina de Contratación.

Políticas selección Proveedores	NA	No se tiene política definida en la institucion ya que esta se realiza de acuerdo al Dcrto 1082 del 2015,	100%	La Política de selección de proveedores se encuentra definida en la Política de Contratación Institucional, se recomienda Analizar la información en la dependencia
Política de Compras y Contratación Pública	Existe	No se tiene política definida en la institucion ya que esta se realiza de acuerdo al Dcto 1082 del 2015	70%	Se observó desconocimiento de la existencia de la Política de Contratación de la Institución. El equipo de la Oficina Asesora de Control Interno procede a saciarle la Política de Contratación aprobada mediante Resolución N° 613 del 05 de noviembre de 2021
Qué modificaciones ha tenido el PAAC	Existe	No se realizaron modificaciones.	80%	No se evidencia modificaciones al PAAC. Se observó que la Oficina de Contratación no informa al área de Compras las modificaciones realizadas en el PAAC. Mediante reunión con el Señor Secretario General, se solicitó al Líder de Compras enviar correo electrónico de solicitud de información modificaciones del PAAC. Las actualizaciones deben reflejar todos los cambios realizados a las modalidades, cuantías, otro si, descripciones o fechas estimadas de adquisición que sean realizadas