

ÍNDICE

CARTA DE OBSERVACIONES LA AUDITORÍA N° 22 AÑO 2018

EFFECTUADA A LA SECRETARÍA DE GENERAL – UNIDAD DE COMPRAS DE LA GOBERNACIÓN

DE CALDAS

“PAPELERIA”

AUDITORÍA EXPRESS O GENERAL:

EXPRESS GENERAL

ORIGEN DE LA AUDITORÍA:

Programa anual de auditorías vigencia 2018 y a petición del señor gobernador

PRESENTÓ DERECHO A LA CONTRADICCIÓN:

SI NO

FECHA DEL INFORME DE AUDITORÍA: Del mes de Octubre al mes de 15 de Noviembre de 2018

NOMBRE DEL EQUIPO AUDITOR:

- *ANA MARIA GÓMEZ MUÑOZ, Administradora Pública, Auditora*
- *JULIETA TORO GÓMEZ, Administradora de Empresas, Jefe Oficina de Control Interno*

NOMBRE, CARGO, DE LAS AUTORIDADES DEL PROCESO AL MOMENTO DE LA AUDITORÍA

- *PAULA MARCELA OSORIO OSORIO, Secretaria General.*
- *MARIA ALEJANDRA RIVILLAS CORDOZO, Jefe de compras.*

NOMBRE y CARGO DE LAS PERSONAS ENTREVISTADAS

- *MARIA ALEJANDRA RIVILLAS CORDOZO, Jefe de compras.*

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA

1.1 PROCESO: COMPRA DE SUMINISTROS Y PAPELERIA.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 OBJETIVO GENERAL:

Emitir concepto sobre el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables al manejo del presupuesto invertido en el rubro de Papelería y verificación frente al manejo del mismo en las diferentes dependencias de la Gobernación de Caldas.

1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Verificar si se le está dando cumplimiento a las disposiciones legales aplicables al manejo de la papelería en la Gobernación de Caldas.
- Verificar si el inventario está ajustado, teniendo en cuenta las entradas, salidas y las necesidades de cada secretaría.
- Verificar los registros de pedidos, entregas y salidas de los elementos de papelería.

- Verificar la aplicación del principio de la Planeación, principio de la Economía Administrativa frente a al manejo y administración de los bienes del Departamento de Caldas.
- Verificar que políticas se han implementado para el buen uso y la racionalización de los elementos de papelería en las diferentes secretarías de la Gobernación de Caldas.

1.3 ALCANCE DE LA AUDITORÍA:

Verificar los procesos, procedimientos y registros relacionados con la Papelería en la Gobernación de Caldas.

1.4 CONCEPTO GENERAL DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA:

La auditoría realizada en la Unidad de Compras, en su rubro de Papelería, tuvo como resultado tres observaciones, debido a la poca implementación del principio de planeación administrativa.

2. LA METODOLOGÍA UTILIZADA

FICHA TÉCNICA	
Metodología utilizada:	Entrevista o indagación, Observación o inspección y documentaria.
Revisión:	Contrato, Registros de pedidos, entregas y salidas.

2.2 TIPO DE CONTROL

TIPO DE CONTROL	SI	NO	OBSERVACIONES
Financiero (Presupuestal)		X	
Legal	X		Se verificó que la Entidad Territorial estuviera dando cumplimiento a lo establecido en la Constitución, la ley y el reglamento.
Procedimental	X		Se verificó la parte procedimental de la aplicación de la norma.
Técnico		X	

3. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA:

CRITERIO

ARTICULO 209 DE LA CONSTITUCIÓN: La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Así las cosas, se sustenta sobre el principio de responsabilidad y gestión, la obligatoriedad que exige la Ley frente al buen desarrollo de los procesos. En ese orden de ideas la Administración logra sus cometidos mediante la debida ejecución de la función administrativa, situación que merece estar blindada mediante la aplicación del principio de la planeación y economía pública, desarrollando o contratando los recursos necesarios para el

normal cumplimiento de metas en las cuales la principal beneficiaria es la comunidad del Departamento de Caldas.

Ahora bien, el artículo 209 de la constitución Nacional de Colombia Expone: “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

PRINCIPIO DE LA PLANEACIÓN PÚBLICA: Este principio persigue acabar con la improvisación estatal y determina que la administración pública debe diseñar para el corto, mediano y largo plazos los medios con los que pretende satisfacer las necesidades colectivas, orientando las tareas de las entidades oficiales, determinando metas, acciones prioritarias y los recursos necesarios para el efecto.

3.1 INFORMALIDAD EN EL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PEDIDO Y HACER ENTREGA DE LOS ELEMENTOS DE PAPELERÍA

- En la presente auditoría se evidenció que para realizar los pedidos y para efectuar la entrega de los mismos, los formatos no están actualizados, no se encuentran consignados todos los elementos, razón por la cual se observó información manuscrita, con enmendaduras, ilegibles, lo cual genera riesgo de distorsión y alteración en los datos.
- No existe un kárdex donde se observe el movimiento de cada uno de los elementos, tanto entradas como salidas y saldo final, el cual se debe cotejar con los inventarios físicos.

De lo anterior se colige que la inexistencia de planeación en el proceso de papelería, la falta de formalidad y la improvisación trastoca o choca con los fines sociales del Estado, en este caso, el deber de la administración es sustentar la necesidad de la contratación y la ejecución de la misma.

De esta manera la unidad de compras debe realizar una mejor planeación administrativa y llevar a cabo la actualización de cada uno de los formatos utilizados, diligenciarlos en computador para evitar correcciones y adiciones posteriores y de esta manera permitir claridad en cuanto a las necesidades reales de suministros de cada secretaría.

A continuación se copia el formato de pedido que actualmente está implementado.

SOLICITUD DE PAPELERIA - SECRETARIA GENERAL			
	DESCRIPCION	UM	CANTIDAD
1	Almohadilla dactilar en plástico diámetro 5,5 cms	UND	
2	Almohadilla para sellos rectangular, dimensiones 13x10mm, material de la carcasa en pasta Persa	UND	
3	Bandas de caucho en látex EXTRA GRANDES, bolsa x 25 grs bolsita	BOLSA	
4	Bandas elásticas (ligas #18) 1/4 R ST X 25 grs	BOLSA	
5	Banderitas señalizadores - separadoras multicolor PLASTICAS 12,7 mm x 44mm, sin iconos impresos, en presentación x paquetes de 48 unidades	PAQ	
6	Bisturi en plástico 18 mm, Cuchilla corrediza y cambiable Con bloqueo de cuchilla	UND	
7	Bolígrafo o lapicero retráctil (negro - rojo - azul) según pedido	CAJA	10 cjs
8	Borrador de nata Medidas aproximadas 5,5 a 6,3 cm * 0,8 a 1 en BORRADOR BR 20	UND	
9	Borrador para tablero tipo felpa sintética base madera	UND	
10	Carpeta folder celulosa en cartón de 300 g/m ² , coligante con capacidad de hasta 200 hojas, presentación por un unidad tamaño oficina con varilla.	UND	200
11	Carpeta folder celulosa en cartón de 300 g/m ² , con capacidad de hasta 200 hojas, presentación por unidad tamaño oficina,	UND	
12	Cartulina de 170 grs tamaño oficina color blanco en presentación por paquete de 50 unidades	PAQ	1000 und
13	Cartulina de 170 grs tamaño carta color blanco en presentación por paquete de 50 unidades	PAQ	
14	CD - DVD 4,7 gb 8x CON FELPA	UND	100
15	CD - R grabable 700 mgs 80 CON FELPA	UND	100
16	Cinta adhesiva transparente de 12 mm x 40 mts con respaldo en acetato y adhesivo sintético, invisible,	UND	
17	Cinta enmascarar de 12 mm, multipropósitos, dimensiones 12 mm x 40 mts 12 X 40	UND	
18	Cinta transparente de 48 mm x 40 mts, cinta adhesiva con respaldo en celofán adhesivo caucho natural, dimensiones 19 mm * 33 mts multipropósitos dimensiones 48 mm x 40 mm	ROLL	
19	Clip estándar 33 mm en alambre metálico galvanizado x100 und	CAJA	30 cjs
20	Clip mariposa 33 mm en alambre metálico galvanizado x 50 und	CAJA	
21	Clip jumbo 33 mm en alambre metálico galvanizado x 50	CAJA	
22	Corrector líquido tipo lápiz de 8 ml, diámetro de la punta metálica entre 0,8 y 1 mm	UND	
23	Cosedora manual metálica (grapa26/6) capacidad mínima de 30 hojas Medidas aproximadas de 186 mm largo x 64 mm alto x 44 mm ancho	UND	
24	Cosedora manual tipo pinza - metálica para un mínimo de 20 hojas	UND	
25	Cosedora industrial para grapar 120 hojas a la vez	UND	
26	Fechador entintado manual, elaborado en PVC de alta densidad, sello cuadrado, mayor o igual a 40x20 y menor a 60x40 mm, sin placa y sin leyenda comercial 10-10	UND	
27	Forma continua 9 1/2 x 11 a 1 parte carta / caja de 3000 hojas	CAJA	
28	Forma continua 9 1/2 x 11 a 2 partes carta / caja de 1500 hojas	CAJA	
29	Gancho para cosedora cobrizado estándar 26/6 x 5000 unidades	UND	15 cjs
30	Gancho expediente 18 cm largo beba plástico BOLSA x 100 unidades	BOLSA	
31	Gancho para legajar plástico transparente anti cortante, para archivar 8 cm cierres corredizo, BOLSA x 20 unidades distancia entre perforaciones de 7 y 8 cms; transparente de dos piezas - Pisador y corredora polipropileno de alta densidad	PAQ	
32	Grapa para cosedora industrial para 120 hojas presentación caja x 1000 un 23/15	CAJA	
33	Cera dactilar cuenta fácil de 14 grs a 20 grs, Pasta incolora a base de glicerina - Envase de polipropileno de fácil sellado con tapa	UND	10
34	Lápiz color rojo chequeo bolitrazo	UND	3 cjs 36 und
35	Lápiz para escritura en madera con borrador, mina color negro, dureza N° 2	CAJA	
36	libro Radicador X 100 hojas	UND	
37	libro Radicador X 200 hojas	UND	
38	Marcador borrable para tablero varios colores (negro, rojo, azul, verde)	CAJA	20 cjs
39	Marcador permanente para cd varios colores (negro, azul, rojo, verde)	UND	
40	Marcador permanente punta gruesa varios colores (negro, azul, verde ,rojo)	CAJA	
41	Micropunta (colores según pedido)	CAJA	
42	Mouse optico puerto USB	UND	
43	Notas adhesivas 75 mm x 75 mm mínimo 100 hojas	UND	30 und
44	Numerador 12 dígitos manual 5,5 mm	UND	
45	Numerador 6 dígitos manual 5,5mm	UND	
46	Papel reciclado (papel natural) 75 grs tamaño carta con marca de agua resma 500 hojas - Anexo 1	RESMA	100
47	Papel reciclado (papel natural) 75 grs tamaño oficina con marca de agua resma 500 hojas - Anexo 1	RESMA	100
48	Papel kraft de 18" x 200 mts rollo	ROLLO	
49	Pegante en barra x 21 grs no tóxico	UND	
50	Pegante líquido blanco 120 grs	UND	
51	Perforadora 2 h 20 hojas garantía 1 año REF.1038	UND	12 und
52	Perforadora 2 h 70 hojas garantía 1 año	UND	
53	Regla de 30 cms material de pasta	UND	
54	Resaltador desechable punta delgada 3 trazos en felpa varios colores fluorescente	UND	
55	Hojas Rotulos CKD X 2	UND	
56	Sacagancho Industrial tipo palanca	UND	
57	Sacagancho metálico un orificio	UND	
58	Separadores plásticos tamaño carta paquete por 5 und varios colores (según pedido)	PAQ	
59	Separadores plásticos tamaño oficina paquete por 5 und varios colores (según pedido)	PAQ	15 und
60	Separadores en cartulina paquete x 5 und tamaño carta varios colores	PAQ	
61	Sobre bolsa, en papel Manila de 75 grs, de tamaño 22,5x29,0 cm (carta) sin burbuja plástica de amortiguación, presentación exterior sin ventanilla, tipo solapa universal, sin autoadhesivo.	UND	25 und
62	Sobre bolsa, en papel Manila de 75 grs, de tamaño 22x37 cm (gigante), sin burbuja plástica de amortiguación, presentación exterior sin ventanilla, tipo solapa universal, sin autoadhesivo.	UND	25 und

Fuente: Unidad de compras

OPORTUNIDADES DE MEJORA

- Se recomienda por parte de la Oficina de Control Interno que la Unidad de Compras actualice los formatos que ya están establecidos, ya que algunos de estos necesitan incluir o eliminar elementos de acuerdo a las necesidades.
- Se recomienda que los formatos sean prediseñados (no manuales), para tramitar los elementos de papelería tanto dentro del proceso interno como externo, es decir, desde la solicitud de la necesidad, hasta el acta de entrega en cada una de las secretarías.

3.2 AUSENCIA DE ESTADÍSTICAS O HISTORIALES QUE DETERMINEN EL CONSUMO PROMEDIO

En desarrollo de la auditoría realizada por la Oficina de Control Interno a la Unidad de compras, se observó que en cuanto a la administración de la papelería, no se cuenta con historiales de consumo de los últimos años. Solo para el segundo semestre del 2018 se tiene un registro de consumo por secretaría, el cual especifica la solicitud realizada y la entrega de los elementos aprobados.

Esta situación no permite tener claridad sobre si ha existido aumento en el consumo o reducción, que elementos de manera específica se consumen más por Secretaría, generando como consecuencia falta de control, pues no permite establecer políticas claras para un manejo racional y eficiente de la papelería y suministros, así como tampoco el de alertar sobre consumos desmesurados si los hubiere.

En consecuencia, el principio de buena fe se encuentra estrechamente relacionado con el principio de planeación que, como pilar de la actividad negocial, exige que la decisión de contratar responda a necesidades identificadas, estudiadas, evaluadas, planeadas y presupuestadas previamente a la contratación por parte de la administración, al no tener un historial de consumo, se torna difícil identificar los elementos necesarios y las cantidades que se deben adquirir, y entregar, de igual manera no se puede tener claridad a la hora de reducir costos, eliminar elementos que no sean necesarios, adquirir nuevos, y al no contar con estos historiales de consumo no se pueden determinar las cantidades que se aprueban para cada una de las secretarías, no se puede tener un criterio para definir si la cantidad de consumo está dentro de los estándares normales o si se excede.

OPORTUNIDADES DE MEJORA

- Se recomienda por parte de la Oficina de Control Interno de la Gobernación de Caldas, que la Unidad de Compras, consolide la información del manejo, consumo y administración de la papelería, esto con el fin de tener un registro claro sobre este proceso, el cual permita contar con historiales de consumo que sean el referente para proyectar los pedidos, para identificar falencias, implementar procesos de racionalización y austeridad del gasto de papelería, incentivar al reciclaje y priorización de elementos de consumo.

3.3 AUSENCIA DE INVENTARIOS

En desarrollo de la auditoría realizada por la oficina de control interno a la Unidad de compras, se observó que en cuanto a la administración de la papelería y elementos de escritorio, ya que el último se realizó en el mes de enero de 2018, pero este no cuenta con toda la información necesaria para poder determinar la totalidad de los elementos que fueron adquiridos, entregados y los que están en bodega y a fin de corroborar los datos. Adicionalmente este inventario fue realizado a mano y no se tiene un registro magnético de él, lo cual puede generar una mala interpretación de la información.

Dentro de la información solicitada a la Unidad de Compras sobre el consumo por mes desde enero mes en el cual se realizó el último inventario; solo fue suministrada la del segundo semestre, lo cual indica que se tienen vacíos de información sobre la administración, impidiendo con ello tener un proceso de conocimiento administrativo y de funcionamiento de la papelería, teniendo como consecuencia un grado de vulnerabilidad para actos de corrupción.

La unidad de compras debe contar con las herramientas necesarias para manejar la información sobre los elementos que administran, el diagnóstico sobre la certeza de esa información y los mecanismos jurídicos disponibles para sanear las situaciones irregulares que se presentan.

OPORTUNIDADES DE MEJORA

- Se recomienda por parte de la Oficina de Control Interno de la Gobernación de Caldas, que la Unidad de Compras realice inventarios periódicos, lo cual permita tener un dato exacto de lo que está disponible en la bodega y así mismo conciliar las entradas y las salidas con el saldo final, adicionalmente que permita realizar un pedido acorde a las necesidades presentadas cada mes por las diferentes secretarías.
- Se recomienda que dicho inventario se realice en compañía del jefe de unidad y quede un reporte magnético y firmado, el cual pueda ser debidamente corroborado, con el fin de evitar actos de corrupción o de mal uso de los elementos adquiridos para la papelería.

3.4 RESPONSABILIDAD DEL MANEJO DE LOS ELEMENTOS PAPELERÍA A CARGO DE PERSONAL CONTRATISTA

Dado que es un proceso que reviste gran responsabilidad, cuyo monto anual es de setenta y dos millones de pesos (\$72.000.000) para la Secretaría General, su manejo debería estar en manos de personal de planta y no de un contratista como sucede en la actualidad, el cual es un contrato de prestación de servicios.

4. DERECHO DE CONTRADICCIÓN

Contra la presente carta de observaciones procede el derecho de contradicción con sus respectivas evidencias por un término de cinco (05) días hábiles, el cual empezará a contar su término al día siguiente de la entrega del presente documento.

5. SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

Si se ejerce el derecho de contradicción en el plazo estipulado en el numeral anterior por parte del auditado, la oficina de Control Interno se pronunciará sobre el mismo y correrá traslado del informe final de la auditoría interna con el fin de que se suscriba el plan de mejoramiento respectivo, el mismo, contará con un término de quince (15) días hábiles para su presentación ante esta oficina, el cual empezará a contar su término al día siguiente de la entrega del documento en mención.

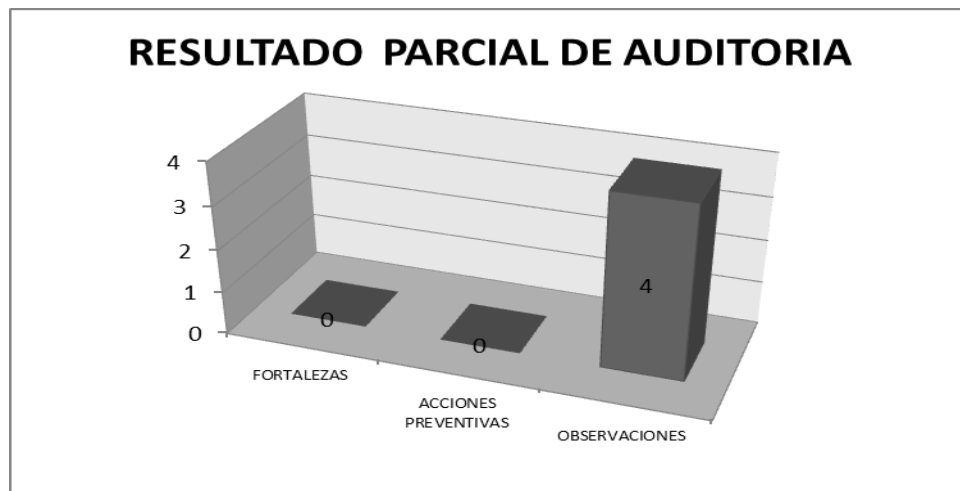
Si no se ejerce el derecho de contradicción en el término de los cinco (05) días hábiles, según lo anterior, la oficina de Control Interno declarará en firme las observaciones y procederá el término de quince (15) días hábiles con el fin de que se realice la suscripción y presentación del plan de mejoramiento respectivo.

Asociado a lo anterior, el plan de mejoramiento debe suscribirse en **el formato FO-CM-01-002 (Plan de mejoramiento)**, el cual se encuentra en el SIG.

6. SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

Es importante resaltar el cumplimiento de las acciones planteadas en el plan de mejoramiento y por ende la presentación de los respectivos seguimientos por parte del auditado con sus respectivas evidencias documentales, ante la oficina de Control Interno del Departamento de Caldas.

7. GRÁFICO DE RESUMEN DE (FORTALEZAS, OPORTUNIDADES DE MEJORA Y OBSERVACIONES).



JULIETA TORO GÓMEZ
Jefe Oficina de Control Interno

ANA MARÍA GÓMEZ MUÑOZ
Auditor Oficina Control Interno