



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME DE AUDITORÍA

INFORME No.101.4.2. 26 -2018

<u>NOMBRE DEL INFORME</u>	: Evaluación a Supervisión Órdenes de Compra Nos. 028, 029 y 039 de 2018 Consumibles de Impresión.
FECHA:	: 26 de noviembre a 4 de diciembre de 2018
ELABORADO POR	: Ing. Irma Yurani Campos Tambo
RESPONSABLES DE PROCESO	: Tecn. José Ismael Vargas Bejarano Supervisor Órdenes de Compra 028, 029 y 039
METODOLOGÍA UTILIZADA	: Entrevista, visitas de verificación.

1. OBJETIVO GENERAL

Verificar el grado de cumplimiento de las funciones de supervisión frente a las condiciones de calidad en el que son entregados los consumibles de impresión contratados mediante Órdenes de Compra 028, 029, 039 de 2018.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar el nivel de cumplimiento, mediante verificación documental en el expediente contractual y del área de Almacén relacionado con el suministro de consumibles de impresión requeridos por la Universidad, contratados mediante Órdenes de Compra Nos. 028, 029 y 039.
- Mediante entrevista con el Supervisor del Contrato e inspección visual determinar el cumplimiento de aquellas obligaciones contractuales relacionadas con la calidad de los consumibles de impresión entregados a la Universidad por parte de los proveedores.
- Establecer los hallazgos, observaciones y/o recomendaciones que producto de la revisión se estime procedan de conformidad con el objeto y alcance de la auditoría.

3. ALCANCE

Se establece que el alcance de la auditoría será el de verificar la labor del supervisor frente al cumplimiento de las condiciones de calidad en la entrega de los consumibles de impresión a la Universidad por parte de los proveedores contratados mediante Órdenes de Compra No. 028, 029 y 039.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME DE AUDITORÍA

4. METODOLOGÍA

- Entrevista con el supervisor de las ordenes
- Revisión documental
- Inspección visual.

5. TRABAJO DE CAMPO:

5.1 ANTECEDENTES CONTRACTUALES:

Mediante visita a los expedientes contractuales se evidenció lo siguiente:

El proceso de compra se adelantó a través de la plataforma Tienda Virtual del Estado Colombiano - Colombia Compra Eficiente y producto de ello se expidieron las siguientes órdenes de compra:

No. ORDEN	PROVEEDOR	FECHA DE REG. PRESUP.	VIGENCIA
29165 – OC 028	SUMIMAS S.A.S (Ver Anexo 1)	18/06/2018	18/06/18 – 18/06/2019
29167 – OC 029	KEY MARKET S.A.S (Ver Anexo 1)	18/06/2018	18/06/18 – 18/06/2019

Según comunicado expedido por la Jefe de la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos, con fecha 02 de agosto de 2018 se determinó la necesidad de realizar invitación a cotizar para la adquisición de aquellos insumos de impresión que no pudieron ser comprados a través de la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. (Ver anexo 2).

De conformidad con lo anterior, se procedió a expedir las invitaciones a cotizar 060 de fecha 13 de agosto de 2018, la cual fue declarada desierta y la invitación a cotizar 062 de fecha 28 de agosto de 2018 la cual fue adjudicada, al proveedor SOS SOLUCIONES DE OFICINA & SUMINISTROS SAS mediante Orden de Compra No. 039 de 2018 (Ver anexo 1). Entre los aspectos técnicos de la invitación a cotizar, en el Capítulo III – Aspectos Técnicos se evidencia la Nota No. 1 que indica que “Se deben ofertar elementos originales, no remanufacturados y sus costos deben ajustarse a precios reales y actuales del mercado”.

De igual manera y para las tres órdenes de compra se delegó al funcionario Técnico Administrativo José Ismael Vargas Bejarano, como supervisor.

5.2. TRABAJO DE CAMPO

De conformidad con el alcance de la auditoría y con el fin de determinar la labor de supervisión frente a la calidad de los consumibles de impresión que se reciben en la Universidad, se procedió a realizar el levantamiento de información correspondiente dando como resultado el siguiente:



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME DE AUDITORÍA

No.	Actividad	Responsable	Evidencia
1.	Solicitud de necesidades al proveedor.	Técnico Administrativo de Almacén – Supervisor	Solicitud
2.	Despacho del proveedor de los insumos de impresión y recepción por parte del supervisor de la Orden	Técnico Administrativo de Almacén – Supervisor	Ver registro fotográfico.
3.	Solicitud de consumible de impresión por parte del usuario (donde se encuentre ubicada la impresora)	Jefe del área correspondiente	Correo electrónico dirigido al almacén
4.	Se requiere información al Área de Soporte Técnico (Oficina Planeación, Sistemas y Desarrollo) con el fin de validar si es procedente el cambio	Técnico Administrativo de Almacén – Supervisor	Esta consulta se hacía de manera verbal hasta el mes de septiembre de 2018. A partir de allí el área de sistemas solicita que se haga la solicitud a través de la mesa de ayuda. A partir del mes de octubre se evidencia a través de la mesa de ayuda
5	Expide reporte del estado de uso del consumible y emite concepto al almacén para viabilizar el cambio del mismo.	Área de Soporte Técnico Oficina Planeación, Sistemas y Desarrollo	Soporte de mesa de ayuda. Ver anexo 3 memorando 20181020048733.
6.	Si el concepto es favorable de cambio, el Almacén procede a realizar la salida del consumible para su instalación.	Técnico Administrativo de Almacén – Supervisor	Salida de Almacén
7.	Se coordina con el Área de Soporte Técnico de la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo para que se haga la instalación por parte de un funcionario del área.	Técnico Administrativo de Almacén – Supervisor	Correo electrónico – mesa de ayuda
8.	Se realiza la instalación del consumible y se da por cumplida la actividad.	Funcionario del Área de Soporte Técnico	El Toner se entrega al área sellado para su instalación. Ver registro fotográfico.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA DE CONTROL INTERNO

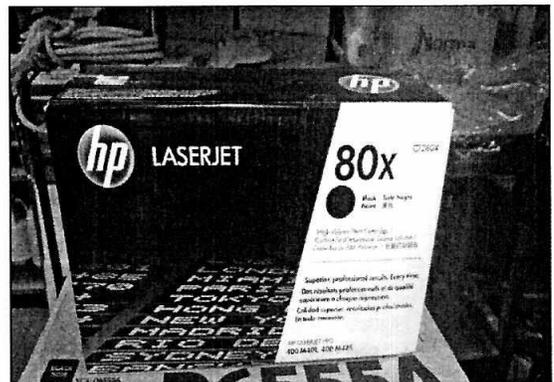
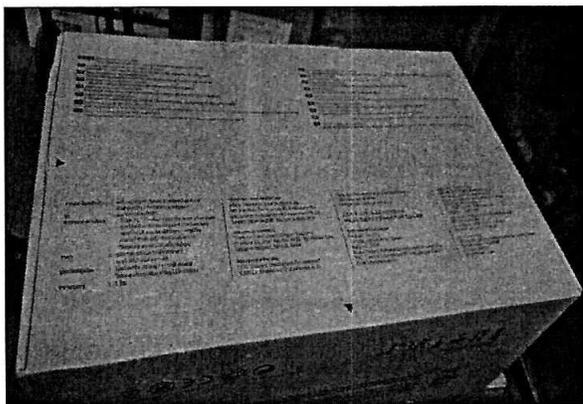
INFORME DE AUDITORÍA

Registro fotográfico de recibo de los consumibles de impresión.

1. Fase de recibo de consumibles (estado de embalaje al recibo del consumible)



2. Estado de entrega al usuario final (área donde esté ubicada la impresora).





UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME DE AUDITORÍA

Posterior al levantamiento de información se procedió a validar este proceso en solicitudes de cambio de consumibles de impresión, el resultado fue el siguiente:

CASO 1.

Fecha de solicitud	Área Solicitante	Tipo de insumo
18 de octubre de 2018	Facultad Ciencias Sociales	Toner Impresora Samsung
Procedimiento evidenciado.		
<p>Una vez fue realizada la solicitud por parte del área, el Almacén procedió a realizar la consulta del estado del consumible al área de Soporte Técnico en la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo. De este proceso no hay evidencia ya que para la fecha de solicitud no se aplicaba la consulta a través de mesa de ayuda.</p> <p>Posterior a la solicitud y con viabilidad del área de soporte técnico se coordinó la instalación del consumible de impresión.</p> <p>El día 23 de octubre de 2018 se registró una mesa de ayuda por parte del Programa de Trabajo Social indicando que "la calidad del servicio de impresión no es óptimo" por lo tanto se solicitó la revisión del consumible dado que no llevaba sino una semana de instalado.</p> <p>El mismo 23 de octubre de 2018 se registró la visita del área de soporte técnico cuyo informe indicó "... se evidencia que el cartucho toner está rayado y en la caja donde estaba empacado, se muestra stickers sobrepuestos, por tal motivo se llega a la conclusión de cartucho toner reciclado".</p> <p>Frente a este caso se indagó sobre las actividades realizadas por el supervisor y se determinó lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">1. El día 30 de noviembre de 2018 el supervisor del contrato eleva comunicación electrónica al proveedor de la Orden de Compra No. 29165 – OC 028 de estos toner SUMIMAS S.A.S, donde escala el caso indicando que hay una reiteración en las inconsistencias que presentan los consumibles de marca Samsung. (Ver anexo 4) y solicita el cambio, no solo del consumible que presentó fallas en el programa de Trabajo Social, sino también los que se encuentran en el Almacén y que fueron recibidos mediante remisión No. 445292 ya que se habían realizado reclamaciones anteriores frente a su estado y fallas desde el día 4 de septiembre de 2018 (Ver Anexo 5).2. A la fecha de cierre de la auditoría, no se había dado respuesta frente a este caso por parte del proveedor SUMIMAS S.A.S, siendo necesario generar la recomendación de seguimiento hasta su resolución definitiva.		



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME DE AUDITORÍA

CASO 2.

Fecha de solicitud	Área Solicitante	Tipo de insumo
27 de noviembre de 2018	División Financiera	Toner Impresora Samsung
Procedimiento evidenciado.		
Una vez fue realizada la solicitud por parte del área, el Almacén procedió a realizar la consulta del estado del consumible al área de Soporte Técnico en la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo. Se evidencia soporte de consulta a través de la mesa de ayuda al área de Soporte Técnico (ver anexo 6).		
El área de Soporte Técnico remitió a través de la mesa de ayuda, el estado del consumible que para el caso era el 0%, siendo viable su envío al área para reemplazo del consumible agotado.		

CASO 3.

Fecha de solicitud	Área Solicitante	Tipo de insumo
30 de noviembre de 2018	Área de Salud	Toner impresora HP láser P2055
Procedimiento evidenciado.		
Una vez fue realizada la solicitud por parte del área, el Almacén procedió a realizar la consulta del estado del consumible al área de Soporte Técnico en la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo. Se evidencia soporte de consulta a través de la mesa de ayuda al área de Soporte Técnico (ver anexo 7).		
El área de Soporte Técnico remitió a través de la mesa de ayuda el estado del consumible que para el caso era el 16%, estando pendiente la resolución del caso para viabilidad.		

6. CONCLUSIONES

De los casos estudiados y de la función realizada por el supervisor se concluye lo siguiente:

1. El supervisor de las Órdenes de Compra Nos. 028, 029 y 039 cumple con las obligaciones relacionadas en el oficio de supervisión, gestión evidenciada en la comunicación con los proveedores, según los casos tomados como muestra en los cuales el consumible de impresión ha mostrado tener inconvenientes.
2. El supervisor fortalece sus controles a partir del acompañamiento con el área de Soporte Técnico de la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo para garantizar como primera medida que es viable el cambio del consumible a partir del uso de éste y segundo, el estado idóneo de calidad del consumible para su instalación al usuario final, lo que le ha permitido realizar las reclamaciones correspondientes ante los proveedores para el cambio de los consumibles que no cumplen con las características de calidad contratadas por la Universidad.

7. OBSERVACIONES:

1. Teniendo en cuenta que el protocolo actual utilizado por el supervisor, junto con el área de soporte técnico de la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo genera un control que permite garantizar la idoneidad de los consumibles de impresión que recibe la Universidad, se recomienda documentarlo para implementar una buena práctica de aplicación institucional estándar, ya que se determinó mediante el estudio de casos que, al carecer el supervisor actual de la competencia técnica para el recibo de los consumibles de impresión, existe el riesgo de



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME DE AUDITORÍA

que no se aplique el control de manera efectiva y se reciban o instalen consumibles que no cumplan con las características técnicas contratadas por la Universidad.

8. RECOMENDACIONES:

1. Analizar la posibilidad de que el área de soporte técnico (Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo) asuma la supervisión de las órdenes de compra de los consumibles de impresión, teniendo en cuenta que en la actualidad aplican controles de uso de los consumibles y poseen la capacidad técnica para determinar los estándares de calidad acorde con el requerimiento técnico exigido por la Universidad a los proveedores en materia de consumibles de impresión.

Funcionario auditor:



IRMA YURANI CAMPOS TAMBO
Profesional Universitario

Revisó, analizó y aprobó



JOSE MAURICIO BENAVIDES S.
Jefe Oficina Control Interno

Anexos:

- Anexo 1. Órdenes de compra No. 028, 029 y 039 de 2018.
- Anexo 2. Soporte de concepto Jefe División Servicios Administrativos
- Anexo 3. Memorando 20181020048733 Oficina Planeación, Sistemas y Desarrollo
- Anexo 4. Soporte caso 1. Trabajo de Campo – Solicitud a proveedor SUMIMAS S.A.S.
- Anexo 5. Soportes de comunicación del supervisor con proveedor SUMIMAS S.A.S
- Anexo 6. Soporte Caso 2.
- Anexo 7. Soporte Caso 3.