



**UNIVERSIDAD
SIMÓN BOLÍVAR**

Informe de Auditoría Interna

Subproceso: Gestión de Compras y Suministros Cúcuta

Agosto de 2024

Contenido

1. Objetivo general de la auditoría	3
2. Objetivos específicos.....	3
3. Alcance de la Auditoría.....	3
4. Descripción de las Actividades	3
5. Aspectos Positivos.....	5
6. Oportunidades de mejora.....	5
7. Conclusiones	6

1. Objetivo general de la auditoría

Verificar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Universidad para la gestión de las compras y suministros, de manera que se garantice la sostenibilidad, desarrollo y cumplimiento de los objetivos institucionales. Así mismo, comprobar la efectividad de los controles establecidos para la mitigación de los riesgos asociados a este subproceso.

2. Objetivos específicos

- 1) Conocer y entender los procedimientos clave que se realizan en el subproceso de gestión de compras y suministros.
- 2) Verificar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos asociados a la gestión de las compras y suministros.
- 3) Evaluar la efectividad de los controles establecidos para la mitigación de los riesgos asociados al subproceso.
- 4) Conocer y verificar los niveles de autorización del personal encargado del subproceso auditado.
- 5) Verificar la existencias y condiciones de los inventarios de materiales y suministros.

3. Alcance de la Auditoría

Esta auditoría comprende la verificación del cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos fijados por la Universidad para la gestión de las compras y suministros, así como la evaluación del diseño y efectividad de los controles establecidos y la exactitud de las transacciones contables relacionadas con las compras de bienes y servicios realizadas durante el año 2023 y primer trimestre 2024. Así mismo, incluye la verificación de las existencias y condiciones del inventario de bienes a julio 5 de 2024.

4. Descripción de las Actividades

Durante la realización de la auditoría se efectuaron las siguientes actividades:

- 1) Revisión de la normatividad externa e interna y otros documentos asociados en el desarrollo del subproceso auditado, los cual se relacionan a continuación:

Normatividad y otros documentos

- Ley estatutaria 1581 de 2012- Protección de datos personales.
- Decreto 539 2014 del Ministerio de Salud y Protección Social, por el cual se expide el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los importadores y exportadores de alimentos para el consumo humano, materias primas e insumos para alimentos destinados al consumo humano.
- Acuerdo 1 de 2020 expedido por la Sala General sobre Política de Tratamiento de Información.
- Resolución No. 6 de 2019. Compendio de la política para el desarrollo de las funciones sustantivas y administrativas de la Universidad.

- Resolución 1409 de 2012 del Ministerio de Trabajo, por la cual se establece el Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas.
- Decreto 1843 de 1991 Ministerios de Salud y de Agricultura, sobre el uso y manejo de plaguicidas.
- Resolución 1297 de 2010 Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, sobre sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Pilas y/o Acumuladores.
- Resolución 1512 de 2010 Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible , sobre los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Computadores y/o Periférico.
- Resolución 1511 de 2010 Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, sobre os Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Bombillas.
- Decreto 171 de 2001 Ministerio de Transporte, mediante el cual se reglamenta el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor de Pasajeros por Carretera.
- Ley 1503 de 2011 Ministerio de Transporte, el cual Promueve formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía.

2) Análisis de los procedimientos y otros documentos asociados a la Gestión de Compras y Suministros.

- P-GF-01-CS Procedimiento de Gestión de Bienes y Servicios.
- P-GF-07-CS Procedimiento para la recepción y entrega de pedidos de Almacén.
- I-GF-03-TB Instructivo para pagos o compras en moneda extranjera.
- P-GF-02-CS Procedimiento de Selección y Evaluación de Proveedores.
- P-GF-02-CS Anexo 2 Requisitos adicionales a proveedores.
- P-GF-06-CS Procedimiento para la realización de inventarios.
- P-GF-07-CS Procedimiento para recepción y entrega de pedidos en el Almacén.
- Manuales de usuario SEVEN- Módulo de Gestión Financiera: Proveedores, Compras, Inventarios y Compras y Suministros.
- Manual de compras sostenibles.

3) Solicitud de información a la Coordinación de Compras sobre:

- Base de proveedores de bienes y servicios.
- Relación de órdenes de compra expedidas entre el 1 de enero de 2023 y el 31 de marzo de 2024, especificando: número de la orden, proveedor y valor total de la orden.
- Presupuesto y ejecución presupuestal del 2023 de compras.
- Plan de inversiones aprobado para el 2023 y su ejecución presupuestal.
- Inventario del Almacén con corte al 3 de julio 2024.

4) Solicitud de inventario de suministros con corte a julio 3 de 2024.

5) Inspección física a la bodega de almacén para verificación de condiciones de almacenamiento.

6) Reunión de apertura del proceso de auditoría con las doctoras: Yolanda Gallardo de Parada, Directora General; Norma Martínez Ferrer , Directora Financiera; Leydi Maritza Mariño, Coordinadora de Compras; Doris Rodríguez Leguizamón, Coordinadora de Gestión De Calidad; Belcy Cárdenas, Auxiliar Administrativo Compras y Suministros.

- 7) Identificación de los controles clave del subproceso.
- 8) Muestreo selectivo a compras y ordenes de servicio significativas para verificación de efectividad de los controles diseñados para la mitigación de los riesgos.
- 9) Visita al almacén y verificación de inventario de suministros mediante técnica de muestreo aleatorio.
- 10) Reuniones con la Coordinadora de compras y el auxiliar administrativo para aclaración de inquietudes.
- 11) Validación de los resultados de la auditoría con los diferentes responsables del suministro de información, análisis de las causas y controles efectuados para mitigar los riesgos asociados.

5. Aspectos Positivos

En el proceso de la Gestión de Compras se destacan los siguientes aspectos positivos:

- Existencia de procedimientos documentados disponibles en el Sistema de Gestión de Calidad (ISOTools) y Manuales del sistema SEVEN -ERP que facilitan la administración y gestión de las Compras y la selección y evaluación de proveedores.
- La selección de proveedores está centralizada y se lleva a cabo siguiendo procedimientos y criterios claros para su evaluación periódica.
- Existen segregación de funciones y controles asignados para el ingreso, modificación, adición, reversión, anulación y exportación de información en el sistema SEVEN, específicamente en los módulos de Compras, Inventario y Proveedores.
- Se han establecido niveles de autorización para las compras según su monto.
- Los principales riesgos del proceso de Gestión de Compras han sido identificados y se han implementado controles para prevenir su ocurrencia.
- El área está comprometida con el mejoramiento continuo de la calidad de la información y la prestación del servicio.

6. Oportunidades de mejora

Se sugieren las siguientes oportunidades de mejora:

- La organización de la documentación de los proveedores debe ser realizada de manera oportuna.
- Es crucial que el personal encargado de la gestión del inventario tenga un conocimiento detallado del material que se registra en el sistema SEVEN. Esto no solo previene la entrada de información incorrecta sobre los artículos, sino que también evita posibles inconsistencias

futuras. Un manejo preciso y eficiente del inventario asegura que los datos sean exactos y confiables.

- Se recomienda que en la solución de la capacidad y distribución de los inventarios se realice según lo recomendado por las normas y buenas prácticas de bodegaje.
- Organizar charlas periódicas para los colaboradores con el objetivo de evitar que consuman alimentos en las áreas de almacenamiento y sus alrededores, para prevenir así la proliferación de insectos y roedores y el deterioro de las mercancías.
- Se recomienda crear una zona segura delimitada para la recepción de mercancías, que incluya un cerramiento tipo malla, con el fin de salvaguardar y proteger la llegada y entrega de inventarios.

7. Conclusiones

Como resultado de la auditoría se puede concluir que la Universidad:

- Cuenta con procedimientos claros para una adecuada Gestión de las Compras y Suministros.
- Ha identificado los principales riesgos y se han establecido controles para mitigar la ocurrencia de ellos.
- Dispone de herramientas tecnológicas adecuadas para soportar la operación.
- Dispone de personal comprometido con funciones claras a las cuales se les ha asignado roles y perfiles de acceso a los sistemas de información.
- La Universidad cuenta con niveles de autorización dependiendo del valor de las compras.

Sin embargo se encuentran algunos aspectos por mejorar los cuales se relacionan en el numeral anterior.