

**AUDITORIA AL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES E
INSUMOS Y MANEJO DE PROVEEDORES EN LA UNIVERSIDAD DEL
CAUCA VIGENCIA 2014 Y PRIMER TRIMESTRE 2015-GESTIÓN GENERAL**



**ERIKA YISSELA RUIZ MUÑOZ
INGRIDT SUHEY VELASCO RENGIFO**

**UNIVERSIDAD DEL CAUCA
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA CONTADURÍA PÚBLICA
POPAYÁN
2015**

**AUDITORIA AL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES E
INSUMOS Y MANEJO DE PROVEEDORES EN LA UNIVERSIDAD DEL
CAUCA VIGENCIA 2014 Y PRIMER TRIMESTRE 2015-GESTIÓN GENERAL**

Dra. LUCIA AMPARO GUZMAN

Jefe Oficina Control Interno

EDGAR MUÑOZ CALVACHE

Asesor Académico

ERIKA YISSELA RUIZ MUÑOZ

INGRIDT SUHEY VELASCO RENGIFO

Pasantes

UNIVERSIDAD DEL CAUCA

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

PROGRAMA CONTADURÍA PÚBLICA

DOCEAVO SEMESTRE

POPAYÁN, JULIO DE 2015

AGRADECIMIENTOS

Presentamos nuestra gratitud a la Universidad del Cauca por apoyarnos para la realización de este estudio y por facilitarnos una de sus áreas para la realización de este trabajo.

A la Oficina de Control Interno de la Universidad del Cauca bajo la dirección de la doctora: Lucia Amparo Guzmán Valencia y a su excelente equipo de colaboradores.

Al área de adquisiciones e inventarios quienes facilitaron la información y su experiencia, para el desarrollo de este trabajo.

A nuestro director académico; Contador Público Edgar Muñoz Calvache, por su acompañamiento.

A nuestras familias por su apoyo incondicional y paciencia en aras de nuestro crecimiento personal.

A Dios todo Poderoso, por iluminar cada día nuestro camino.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVOS	4
1.1 GENERAL	4
1.2 ESPECÍFICOS.....	4
1.3 ALCANCE.....	5
1.4 METODOLOGIA.....	6
2. MARCO NORMATIVO.....	7
3. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	8
4. HALLAZGOS.....	25
5. RECOMENDACIONES.....	26
6. CONCLUSIONES.....	28

ANEXO 1. GUIA METODOLOGICA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES E INSUMOS Y MANEJO DE PROVEEDORES

ANEXO 2. HOJAS DE TRABAJO MEDICIÓN DE TIEMPOS ORDENES DE COMPRA AÑO 2014 Y PRIMER TRIMESTRE 2015

ANEXO 3. HOJAS DE TRABAJO ENTREVISTA A SOLICITANTES DE BIENES E INSUMOS

ANEXO 4. HOJAS DE TRABAJO ENTREVISTAS A FUNCIONARIOS ÁREA DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS

ANEXO 5. HOJAS DE TRABAJO ENTREVISTAS A PROVEEDORES DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA

INFORME FINAL AUDITORIA AL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES E INSUMOS EN LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA UNIDAD 01 GESTIÓN GENERAL

INTRODUCCIÓN

El presente documento es la recopilación del análisis llevado a cabo a una muestra tomada a las compras del segundo periodo del año 2014 y primer trimestre del 2015 de la Unidad 1 Gestión General de la Universidad del Cauca. En el cual se determinan con base en las fechas registradas en los papeles soportes, los tiempos empleados en las diferentes áreas para llevar a cabo la compra del bien. Se espera hallar como objetivo principal, las actividades que retrasan el procedimiento de adquisiciones de bienes e insumos de la Universidad, y sus posibles causas, abarcando todas las áreas donde se lleva a cabo el procedimiento de adquisición; y exponiendo las incidencias y repercusiones que tuvieron lugar, sobre los procesos institucionales.

En otra parte del documento se desarrollará el análisis realizado al manejo de los proveedores por parte de la Universidad, la periodicidad con que se realiza, la forma como se lleva a cabo la calificación del proveedor y la importancia que tiene para el procedimiento este análisis.

Por último y con base en el diagnóstico al procedimiento de adquisiciones, se presenta una propuesta guía para compras y proveedores.

1.1 OBJETIVO GENERAL

Evaluar los procedimientos orientados a la gestión y provisión de bienes, e insumos en la Universidad del Cauca, con el fin de determinar las actividades que incrementan los tiempos en cada una de las áreas que intervienen y sus incidencias en el desarrollo de los procesos institucionales.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Evaluar los procedimientos del subproceso Adquisición de Bienes y Servicios en sus diferentes modalidades, desde el momento en que se genera la necesidad, abarcando la entrega del bien o insumo al solicitante hasta el pago a los proveedores.
2. Analizar los procedimientos documentados existentes, frente a los requerimientos actuales de la operación.
3. Verificar la racionalización y simplificación de trámites y procedimientos
4. Examinar el procedimiento de manejo de proveedores de la Vigencia 2014, en cuanto a su registro y evaluación.
5. Presentar una propuesta guía que oriente los procesos de adquisición de bienes, servicios, la selección y evaluación de proveedores.

1.3 ALCANCE

La evaluación a los tiempos empleados en los procedimientos de gestión y provisión de bienes e insumos en la unidad Uno de Universidad del Cauca, se realizó a los periodo comprendidos entre el II semestre del 2014 y el primer trimestre de la presente vigencia 2015.

El análisis al procedimiento de manejo a proveedores se realizó con base a los registros existentes de evaluación de proveedores 2013 – 2014

1.4 METODOLOGÍA

Para el desarrollo del presente trabajo, se tomó una muestra de 33 solicitudes de bienes e insumos, correspondiente al 10% y al 5% del total de las solicitudes tramitadas entre el II semestre del 2014 y primer trimestre del año 2015 respectivamente, dando prelación a los suscritos con adquisición de suministros para investigación y académicos.

El método que se utilizó para evaluar los tiempos empleados en cada fase, fue la observación e inspección a los documentos soportes de las adquisiciones; para el registro de la cuantificación del tiempo se utilizó el formato N°1 donde se anotaron las fechas de ingreso y de egreso de las actividades, momentos y/o procedimientos; la diferencia entre estas dos fechas permitió determinar la duración en días hábiles utilizados en cada paso y por cada área.

Para lograr describir las actividades a considerar como retrasos, se identificaron primero las causas que ocasionaron la demora en cada etapa del procedimiento, identificando los momentos en un cuadro resumen por cada orden de compra, posteriormente se analizó cada caso.

Seguidamente se llevó a cabo las entrevistas a los funcionarios; jefe de área y personal profesional que intervienen en el procedimiento de adquisición de bienes e insumos, con el fin de escuchar su experiencia en el desarrollo de la labor e indagar sobre las mayores dificultades que entorpecen el normal desarrollo del procedimiento. (Ver Anexo 3. Entrevista funcionarios)

Para ampliar la percepción del procedimiento e identificar los puntos críticos en el ciclo de adquisición de bienes se aplicó una encuesta a los usuarios, a fin de identificar los aspectos más relevantes objeto de mejora, la información se recopiló en los formatos anexos (Entrevista usuarios). Por último, se realizó un estudio de casos de varios proveedores locales que permitió analizar su experiencia de contratación con la entidad. (Anexo 4. Entrevista proveedores)

Para llevar a cabo el análisis al manejo y selección de los proveedores 2013 y 2014, se tuvo como criterios de evaluación, la calidad en la prestación del servicio o bien, el cumplimiento en la entrega, la atención del proveedor y el servicio pos-venta.

2. MARCO NORMATIVO

Para efectos del desarrollo de este seguimiento se tuvo en cuenta el siguiente proceso normativo:

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSIDAD DEL CAUCA. ACUERDO NO. 064 DE 2008. Por el cual se expide el Estatuto de Contratación de la Universidad del Cauca.

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSIDAD DEL CAUCA. ACUERDO NO. 043 DE 2002. Por el cual se adoptan normas generales sobre la clasificación, administración, y custodia de los bienes de propiedad de la Universidad del Cauca.

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSIDAD DEL CAUCA. ACUERDO NO. 051 DE 2007. Por el cual se expide el Estatuto Financiero y Presupuestal de la Universidad del Cauca y se dictan normas de Austeridad en el Gasto.

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSIDAD DEL CAUCA. ACUERDO NO. 025 DE 2013. Por el cual se modifica el Acuerdo 051 de 2007 o Estatuto Financiero y Presupuestal de la Universidad del Cauca, y se deroga el Acuerdo 016 de 2011.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. LEY 80 DE 1993 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSIDAD DEL CAUCA. DECRETO 1510 DE 2013 Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública

3. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN

El plan de trabajo acordado con la Oficina de Control interno, está encaminado al desarrollo de actividades relacionadas con el logro de objetivos, en donde se planteó como meta principal determinar los tiempos empleados en cada área, con base en los registros existentes en las órdenes de compra, identificando las actividades que retrasan la adquisición, sus posibles causa y su incidencia en el normal funcionamiento de los procedimientos institucionales.

La muestra seleccionada para el desarrollo del presente trabajo corresponde a 26 y 7 expedientes de compra convocados en el segundo semestre del año 2014 y primer trimestre del 2015 respectivamente; para un total de 33 expedientes analizados. Presentados a continuación en el siguiente cuadro resumen:

ORDEN DE COMPRA No.	VALOR	RAZON SOCIAL
20140029	19,885,227	QUIMPO LTDA
20140045	36,654,200	SOLUCIONES TECNOLOGICAS APLICADAS DE COLOMBIA S.A.S.
20140054	27,966,455	BOLAÑOS Y BAHAMON S.A.S./ALMACEN EL ASEO
20140056	17,156,300	MULTIAGRO LTDA.
20140058	59,639,109	IMPORTADORA GORR S.A.S.
20140059	45,045,001	YAMAKI S.A.S
20140085	28,808,000	IMPORTADORA PROSYSTEMS S.A.S
20140104	1,148,400	ASHE S.A.
20140105	6,349,840	DISPAPELES S.A.
20140112	29,765,600	KAIKA LTDA
20140116	17,372,160	DELL COLOMBIA INC
20140173	18,357,763	COMPONENTES ELECTRONICOS
20140176	5,974,000	DIMSSA SAS
20140185	9,000,000	JULIANA ISABEL CARVAJALY/O INSTRU MI GUITARRA
20140189	29,412,380	OFFIPRIX LIMITADA
20140202	29,610,972	IDENTIFICACION PLASTICA S.A.
20140212	30,049,800	IMPORTADORA DELTA S.A.
20140217	17,320,000	MAQUINARIA Y EQUIPO ORVES SAS
20140230	13,706,753	PURIFICACION Y ANALISIS DE FUIDOS LTDA
20140251	11,184,720	EXHIALAMBRE/ORLANDO ASTUDILLO
20140257	10,443,480	INDUSTRIAS OFFILINE S.A.S

20140271	42,908,400	SERVITRONICS LTDA
20140274	23,576,000	OXIMEDICA POPAYAN S.A.S
20140275	4,000,000	VARIEDADES ALEJO EL PASAJE
20140286	50,460,000	GEOSYSTEM INGENIERIA SAS
20140306	17,304,007	VICTORIA EUGENIA RIVERA GUZMAN/SURTICAMPO
20150001	40,020,000	INFOTECH DE COLOMBIA S.A.S.
20150003	14,794,000	SURTICAMPO/VICTORIA EUGENIA RIVERA
20150006	19,793,716	SEGURIDAD AMERICA SSL LTDA (CHILENA)
20150007	20,691,616	PALACIOS CONSTRUCTORES/JHON FREDY PALACIOS
20150014	27,965,960	BIO DIAGNOSTICOS LTDA
20150030	544,308	DOTACIONES Y SUMINISTROS DEL CAUCA LTDA
20150040	11,008,000	OXIMEDICA POPAYAN S.A.S.

*Muestra extraída de la base de datos del área de adquisiciones en inventarios Universidad del Cauca

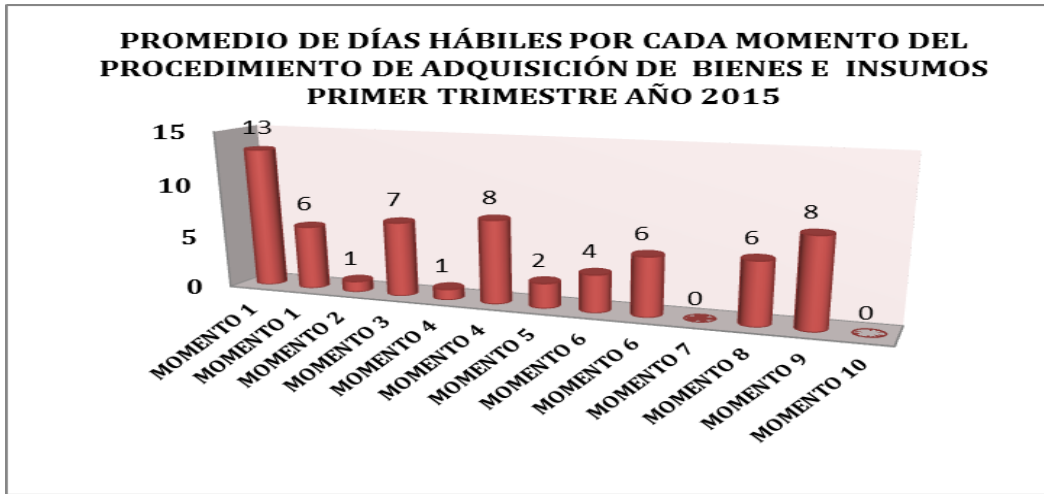
Para llevar acabo el objetivo principal, se inspeccionaron cada una de las órdenes de compra; registrando en el formato N° 1, los tiempos empleados en cada etapa (ver anexo 5). Una vez registrados, se procedió a consolidar la información en un cuadro resumen por cada orden analizada, (ver anexo 6) en dicho cuadro se divide el procedimiento por momentos, identificando el área que interviene en cada momento, determinando de manera general los instantes donde ocurrieron los mayores retrasos en el procedimiento de adquisiciones, para posteriormente analizar las causas que retrasaron las actividades en cada momento.

La siguiente gráfica indica el promedio del tiempo empleado en el desarrollo de la adquisición de un bien o insumo en el II periodo del año 2014 versus el tiempo utilizado en las compras realizadas en el I trimestre del año 2015.

Grafica 1.



Grafica 2.



MOMENTOS	
MOMENTO 1	Recepción de Solicitud de Materiales e Insumos hasta Solicitud de CDP
	Autorización de CDP por parte de la Vicerrectoría Administrativa.
MOMENTO 2	Envía a División Financiera los Documentos para CDP
MOMENTO 3	Recepción de documentos para elaboración de CDP, expedición y entrega de CDP.
MOMENTO 4	Recepción de cotizaciones, elaboración Cuadro Comparativo.
	Elección proveedor, elaboración OC. Solicitud de RDP en Vice administrativa y División Financiera.
MOMENTO 5	Recepción documentos para elaboración RDP. Elaboración y entrega de RDP.
MOMENTO 6	Orden de Compra y RDP, envió OC al proveedor para firma.
	Recibe soportes y aprobación de póliza.
MOMENTO 7	La Vicerrectoría Administrativa Revisa, Elabora, firma y Remite los documentos al área comercial
MOMENTO 8	Recepción de Elementos Adquiridos
MOMENTO 9	Verificación de elementos. Acta de Ingreso. Codificación de Bienes. Documentos de Salida.
MOMENTO 10	Recepciona documentos y elabora Orden de Pago. Revisar cuentas bancarias, elabora Comprobante de Egreso

La medición de los tiempos en la muestra del Segundo periodo del 2014 arrojó que el tiempo promedio de adquisiciones en el caso de bienes e insumos es, de 92 días hábiles.

Este resultado es determinante si se observa desde el punto de vista de la eficiencia, en la medida que es considerablemente menor el tiempo de las adquisiciones realizadas en el primer trimestre del 2015, en el cual el análisis de la muestra proyecta un tiempo promedio de 62 días hábiles.

Para realizar el análisis a la información anterior es necesario aclarar que durante el año 2014 el procedimiento de adquisición se aplicó de manera incorrecta, ya que se identificaron múltiples fallas en el procedimiento que a continuación se relacionan:

Causa	Fallas
Desconocimiento del procedimiento por parte de la coordinación del área de adquisiciones e inventarios	<p>Impartir instrucciones incorrectas tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambio en el ordenamiento del procedimiento. Pasos establecidos por la normatividad institucional se pasaron por alto y no se realizaron. • Omitir solicitudes. No se atendieron algunas solicitudes de bienes sin ninguna justificación • Iniciar el procedimiento de adquisición sin tener los requisitos básicos del proveedor; (alguna veces se inició la relación contractual con el proveedor solo con el RUT excluyendo los otros requisitos contractuales exigidos para la legalización) • Enviar la solicitud de CDP sin justificación de pedido. Se recibieron los formatos de solicitud de bienes sin el debido documento de justificación (Justificación, Conveniencia y Oportunidad) • Solicitudes de bienes que llegaban con CDP y cotizaciones previas y no se ejecutó la compra. • En la mayoría de los casos no se elaboraron cuadros comparativos para elección de proveedores • Enviar documentación incompleta a Vicerrectoría Administrativa y a la División financiera • Recepcionar los elementos adquiridos manualmente, saltando el ingreso de los bienes al SRF, paso necesario para el pago al proveedor • Entregar elementos sin cumplir con las reglas generales y sin necesidad de hacer el registro en el SRF realizando manualmente en un cuaderno el registro de la entrega. • No realizar en el momento de la entrega el documento soporte A22 Y A6 • No se fue diligente en la entrega de documentación a la División Financiera para el pago a proveedores • Se custodiaron bajo llave por varios meses las Ordenes de Compra; entorpeciendo de esta manera el procedimiento de adquisición • No se ordeno realizar arqueos periódicos de inventario en bodega • No se custodiaron de manera adecuada los bienes adquiridos por la Universidad

Cambio y disminución del personal dentro del área de adquisiciones e inventarios	El desconocimiento de las actividades, por falta de una correcta inducción conllevó a un retardo en las actividades del procedimiento
Empleo de estudiantes bajo la modalidad de monitores para realizar actividades exclusivas de funcionarios del área	<ul style="list-style-type: none"> • Registro incorrecto del archivo de información en el SRF. Los ingresos de los bienes de propiedad de la universidad tuvieron en la gran mayoría errores en la elaboración.
Intransigencia por parte de la coordinación hacia los funcionarios del área, proveedores y solicitantes de bienes	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente laboral tenso • Malas relaciones con los proveedores • Desinterés del seguimiento al pedido del bien por parte de algunos solicitantes • Contestaciones por parte de la coordinación que no reflejaba la realidad a las inquietudes sobre el estado de la solicitud de bienes por parte de funcionarios universitarios.

Lo anterior conllevó a un ahondamiento del problema que retrasó aun más el procedimiento de adquisiciones y que representan para el año 2014 e inicios del 2015 una de las mayores causas en la demora de las compras de la Universidad.

Aclarado lo anterior y en base a la información recolectada, se identificaron los siguientes cuellos de botella en el procedimiento de compras de bienes e insumos y se encuentran comprendidos entre los siguientes momentos:

DEPENDENCIA	MOMENTO
Área de adquisiciones	Recepción de Solicitud de Materiales e Insumos hasta Solicitud de CDP
Área de adquisiciones	Recepción de cotizaciones, elaboración Cuadro Comparativo.
Área de adquisiciones	Elección proveedor, elaboración OC. Solicitud de RDP en Vice administrativa y División Financiera.
Área de adquisiciones	Recepción de Elementos Adquiridos
Oficina Jurídica	Revisión de documentos soportes
División financiera	Pago a proveedores

Una vez identificados los momentos de retraso, se procedió a diagnosticar las causas que conllevaron a que las actividades desarrolladas en cada momento extendieran el tiempo de la adquisición. A continuación se describen las principales causas distribuidas por momentos y actividades a lo largo del procedimiento:

DEPENDENCIA	MOMENTO	ACTIVIDAD	CAUSAS DEL RETRASO
AREA DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS	Recepción de Solicitud de Materiales e Insumos hasta Solicitud de CDP	Solicitud del bien e insumo	<ul style="list-style-type: none"> • Transcripción de cada una de las solicitudes (Formatos de solicitud u oficios) al sistema • Problemas con la descripción técnica del bien, que ocasionan devolución al solicitante • Desconocimiento por parte de algunos solicitantes de los trámites, y los pasos que se van dando en el procedimiento de adquisición. <ul style="list-style-type: none"> a. No se elabora el oficio de Justificación, Conveniencia y Oportunidad de la solicitud o se realiza de manera inexacta b. El formato de solicitud de bienes que han diligenciado no es el que corresponde respecto a los bienes que se están solicitando. c. Algunas solicitudes se entregan al área comercial sin firma y VoBo d. Entrega de formato de solicitud, adjuntan cotizaciones con proveedores que no están inscritos en el Registro Único de Proveedores y ya vienen con CDP.
AREA DE ADQUISICIONES	Recepción de cotizaciones, elaboración Cuadro Comparativo.	Recepción de cotizaciones Elaboración de Cuadros comparativos	<ul style="list-style-type: none"> • No se da a conocer a los proveedores la totalidad de los requisitos contractuales. Algunos proveedores desconocen su parte. • Los proveedores no cumplen con los requisitos a tiempo • Solicitud en repetidas ocasiones de documentos que ya se habían enviado por parte del proveedor al área de adquisiciones e inventarios. <p>El área comercial no esta llevando a cabo la elaboración de cuadros comparativos, indispensables para seleccionar al proveedor en base a cumplimiento de criterios.</p>
AREA DE ADQUISICIONES	Elección proveedor, elaboración OC. Solicitud	Elaboración Orden de compra	<ul style="list-style-type: none"> • La elaboración de la Orden de compra requiere que se asigne a cada uno de los bienes el código que está asignado en el SRF, si el bien o insumo solicitado no tiene código se debe crear un código e ingresarlo al SRF.

	de RDP en Vice administrativa y División Financiera.	Solicitud de RDP	<ul style="list-style-type: none"> La solicitud de RDP se hace a través de un oficio dirigido a la Vicerrectoría Administrativa que es enviado por la mensajería personal universitaria, por lo que se debe esperar que el mensajero de la institución vaya por la documentación requerida. La vicerrectoría administrativa envía la solicitud de RDP a través de la mensajería personal a la División Financiera, así mismo se devuelve la Orden de Compra y el RDP al área de adquisiciones e inventarios.
	Recepción de Elementos Adquiridos	Envío del proveedor Recepción del elemento	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento por parte del proveedor en cuanto a características y calidad del elemento Incumplimiento en el tiempo de entrega establecido para la entrega de bienes Proveedores con stocks insuficientes para cubrir la demanda, por lo que algunas entregas no se hacen con la totalidad de bienes contratados El área no realiza evaluación a los proveedores periódicamente, que permita conocer el historial comercial del proveedor con la universidad. Poca diligencia por parte del proveedor para el cumplimiento de lo acordado por inconvenientes anteriores con la universidad <p>La recepción como tal no causa retraso, la demora se genera es en el ingreso del bien al SRF, la poca diligencia para hacer las entradas en el 2014, han causado a la fecha que se desconozcan las existencias reales en bodega. Situación que no permite actuar con prontitud en la entrega de los bienes a los solicitantes</p>
DIVISIÓN FINANCIERA		Pago al Proveedor	La División financiera retiene los pagos cuando los documentos que soportan la cuenta de cobro no cumplen los requisitos legales
AREA JURÍDICA		Verificación de pliegos y contratos	La revisión de los documentos de licitación por parte de la Oficina Jurídica toma tiempo. Ocurre que en algunos casos no aprueban los documentos, por lo que hay que hacer correcciones y esperar otros tantos días para una nueva revisión.

El análisis al recorrido de una orden de compra, permitió hallar las diferentes actividades, procedimientos y a veces hasta decisiones tomadas, que influyeron en el retraso de las compras de la Institución. Demoras que conllevaron a problemas al interior y exterior de la Universidad tanto del tipo académico, administrativo, logístico, de seguridad entre otros; Para averiguar las incidencias de los retrasos de las compras en el desarrollo normal de la institución, procedimos a efectuar una encuesta a 16 solicitantes de diferentes dependencias de la universidad, requiriendo en cada caso la descripción por medio verbal o/y escrito de las dificultades presentadas por el retraso en la compra demandadas.

PRESENTACIÓN DE LA ENCUESTA A SOLICITANTES

Las encuestas se realizaron entre el 2 y 17 de Junio de 2015.

La distribución muestral por cada área de la universidad es la siguiente:

DEPENDENCIA, ÁREA, DPTO O FACULTAD	NÚMERO DE ENCUESTADOS
Facultad de artes	3
Facultad de ciencias agrarias	2
Departamento de Biología	1
Área de Salud Ocupacional	2
Departamento de Química	1
Oficina Pensional	1
Taller Editorial	2
Área de mantenimiento	1
Vicerrectoría de Cultura y Bienestar	1
División de Gestión de medios y recursos bibliográficos	1
Centro de Regionalización	1
TOTAL	16

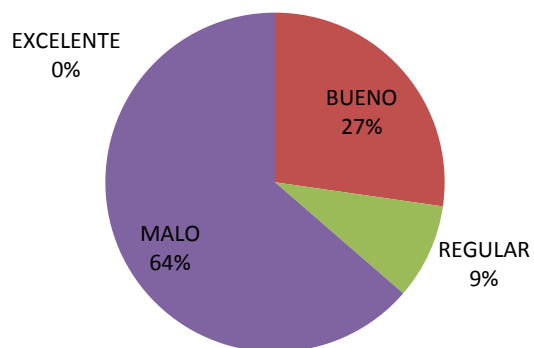
Las personas entrevistadas fueron: Jefes de departamento, Decano, Docentes, Jefes de área y Funcionarios Administrativos.

La encuesta esta compuesta por dos tipos de preguntas: unas cuyas respuestas están pre codificadas y de las cuales se pueden extraer promedios y gráficas, las otras por el contrario, son preguntas abiertas que son aquellas que se responden en forma espontánea, agrupándose posteriormente las que tienen un significado similar.

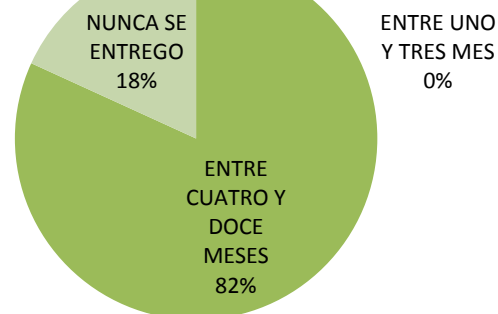
En la mayoría de las respuestas, los encuestados respondieron con la experiencia en las adquisiciones realizadas en el año 2014, ya que consideran prematuro opinar sobre el procedimiento de adquisición del 2015.

PROMEDIOS Y GRAFICA DE LA ENCUESTA A SOLICITANTES

Cómo califica el tiempo de entrega de los materiales e insumos que suministra la Universidad?

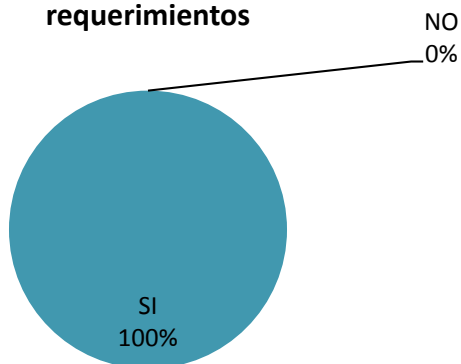


¿De los bienes solicitados en el año 2014, aproximadamente, cual fue el tiempo de retraso en la entrega del bien?

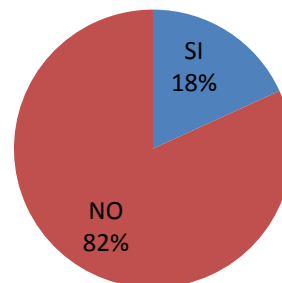


Aunque el 27% del los encuestados califica como bueno el tiempo de entrega de los bienes e insumos, un porcentaje cercano al 9% considera que es regular y más de la mitad, reconoce que el tiempo de entrega fue malo, lo que permite deducir que el procedimiento para el año 2014 presentó uno de los mayores grados de deficiencia en la provisión de bienes y suministros. Dedución que se ratifica con el tiempo de entrega de los bienes, que para la mayoría fue entre cuatro y doce meses calendario, ninguno de los encuestados afirmo haber recibido lo solicitado en un tiempo menor al mencionado y un 18% aseguraron no haber recibido nada de lo solicitado.

¿Desde su experiencia como usuario, considera que existen muchos requerimientos

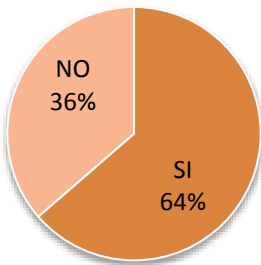


El funcionario de el área comercial fue claro en las instrucciones y orientaciones suministradas?



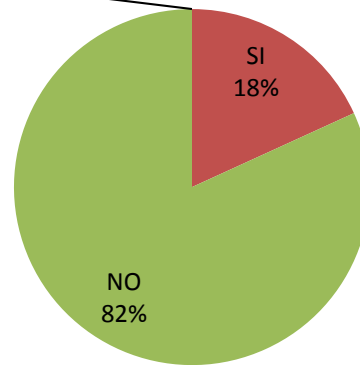
El 100% de los encuestados coinciden que el procedimiento de adquisiciones se encuentra saturado de requerimientos y tramitología, que entorpecen el normal desarrollo del mismo; sumado a ello la poca orientación suministrada por parte del área encargada; conllevó para el año 2014 un retraso mayor en la adquisición, ya que cada vez que se preguntaba por el avance de una solicitud, se recibía por parte de la coordinación del área información falsa del progreso del procedimiento, o simplemente, nunca respondió a una solicitud de información.

¿Antes de que el área comercial le haga entrega de los requerimientos, ha tenido la oportunidad de conocer las características de los bienes que le serán entregados?

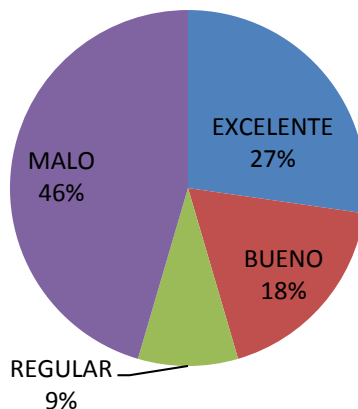


¿Ha tenido que devolver bienes al área comercial?

¿Ha tenido que devolver bienes?
0%



Cómo califica usted la calidad de los materiales e insumos que suministra la Universidad?



Una de las inquietudes encontradas en las encuestas se halla en la pregunta sobre la calidad de los bienes recibidos, en la cual un 46% de los encuestados afirman, que los materiales recibidos en el año 2014 no presentaron las características óptimas para su uso, al menos un 18% de los encuestados reportaron y devolvieron al área comercial bienes que no correspondieron a la descripción de la solicitud así como aquellos clasificados como defectuoso, dañados y de mala calidad. Y un 36% no se les permitió verificar los bienes que les serían entregados, ya que por orden de la coordinación en algunos de los casos los bienes fueron llevados directamente a la facultad o dependencia solicitante sin pasar por el ingreso a bodega obviando la verificación de los bienes y los registros e ingreso.

A la pregunta ¿Cuáles fueron los efectos que produjo el retraso en la entrega del bien en su área? los encuestados expusieron lo siguiente:

Centro de Regionalización

Cita textual:

“Los salones de la sede de Santander de Quilichao no tienen las mesas que se requieren para el trabajo académico de los estudiantes. Las especificaciones que se dieron fueron en relación al material y grosor del borde de las mesas solicitadas y que fueran fijas. Las especificaciones se dieron por parte del Centro de Regionalización se hicieron porque el docente tienen el conocimiento en el desarrollo del trabajo sobre las mesas de Ingeniería civil y sabe que las mesas son de uso pesado y permanentemente. Las mesas se entregaron en este año, pero las mesas tenían otras especificaciones. (Mesas 16 milímetros graduables). El error fue del área comercial, desde la cotización al no darle las especificaciones correctas al proveedor y realizar todo el proceso con esa cotización errada. Cuando las mesas con especificaciones inexactas llegaron, el Centro de Regionalización no las recibió, y se tuvo que hablar con el proveedor para llegar a un acuerdo, para que suplieran lo que específicamente se había pedido. La respuesta del proveedor fue que la entrega era la que el área comercial le había solicitado. Se pidió que se realizara el cambio de la superficie para dar el Recibido a satisfacción. El 01 de Junio de 2015, llegaron las mesas ya realizado el cambio de superficies”.

El anterior inconveniente tuvo incidencia directa sobre el proceso académico de los estudiantes de regionalización, se vio afectada la calidad educativa de los estudiantes, en cuanto a brindar la logística necesaria para el normal desarrollo de las actividades académicas, la universidad tardó más de un año en proveer de dicho bien al programa de ingeniería Civil en el municipio de Santander.

Facultad de artes

Cita textual:

“El decano hizo la solicitud con especificaciones y marcas, porque sabían cuales instrumentos son los de más alta gama, pero no le aceptaron la solicitud con marca. Luego envió solicitud solo con especificaciones y fue aceptada.

Cuando llegaron los instrumentos no llegaron al almacén sino directamente a la Facultad de Artes, y fuera del horario de atención en la facultad. Los instrumentos que llegaron fueron los de más baja gama en el mercado, además algunos llegaron defectuosos e incompletos. (Quebrados y un estuche llego vacío), por lo cual no se recibió a satisfacción y se hizo un recibido provisional. Los instrumentos aún siguen en un salón de la facultad de artes, se ha solicitado a almacén que vaya por ellos, pero no han respondido a dicha solicitud.

Fueron cuatro remesas de instrumentos en total, se le pidió a los profesores expertos que se hiciera revisión de los elementos que llegaron de: Percusión, Saxofón y Flauta. Encontrando lo siguiente:

El estuche de la Flauta Piccolo llego vacío, este hallazgo se hizo en presencia del encargado de bodega. El instrumento se repuso a través de la póliza.

Los Contrabajos llegaron en mal estado, le faltan los arcos.

Estos instrumentos no sirven para procesos académicos ni para conciertos.

Los instrumentos que llegaron de buena calidad y están funcionando son:

2 Saxofones

1 Clarinete Piccolo

Atriles de Directores

Atriles de Músicos

La Facultad de Artes ya tenía un convenio de provisión de instrumentos musicales a precios de distribuidor con INCOLMOTOS YAMAHA SA, proveedor que concedía a los estudiantes descuentos del 20% en adquisiciones con solo presentar el carnet de la universidad al momento de la compra, además entregaba obsequios cada semestre de accesorios de instrumentos, capacitación sobre instrumentos a docentes y patrocinio a estudiantes en concursos musicales”.

Los efectos sobre los procesos institucionales con el retraso y principalmente con la forma de llevar a cabo la adquisición anterior son los siguientes:

Un posible detrimento patrimonial por la adquisición de instrumentos de mala calidad, a precios que sobrepasan en algunos elementos el triple del costo de mercado y que por su baja calidad, no han podido ser utilizados por los integrantes de la Orquesta Sinfónica de la Universidad, ya que la baja calidad instrumental, afecta el sonido y la armonía de las piezas que se tocan, es decir la sonoridad de la orquesta sinfónica.

En la parte académica las incidencias de la adquisición se ven reflejada en dos aspectos:

- La mala calidad de los instrumentos adquiridos, afecta la calidad en la formación académica, ya que el estudiante debe conocer con exactitud los sonidos de los instrumentos para reconocer la armonía de la pieza.
- La pérdida de apoyo económico por parte del proveedor *INCOLMOTOS YAMAHA SA* reflejado en descuentos a los estudiantes, precios de distribuidor para compras de la Universidad, y el patrocinio de los estudiantes a diferentes concursos nacionales así como la oportunidad de capacitar en nuevos instrumentos a los docentes de la facultad.

Otros efectos ajenos a la adquisición anterior, pero presentes en la facultad de artes son de tipo administrativo y recaen sobre las solicitudes realizadas al área comercial de tinta para impresión. La parte administrativa de la facultad se ha visto afectada pues, no es posible enviar documentos en físico y todo comunicado se está realizando de forma virtual.

Y en la parte académica el retraso desde el año pasado en la compra de los químicos para el curso de fotografía del programa de Artes Plásticas, conlleva a que el curso esté a punto de cerrarse.

Laboratorio de Biotecnología

Cita textual:

“Los reactivos llevan solicitándose desde hace dos años, es decir desde el año 2013, se volvió a solicitar a inicio del año de 2014 y llegaron dos reactivos en

diciembre de 2014. Cuatro periodos académicos en los cuales no se suplió esta necesidad del laboratorio de Biotecnología que instruye prácticas a los programas de Ingeniería Forestal e Ingeniería Agropecuaria.

Quisiera decir algunas observaciones para tener en cuenta para futuras adquisiciones de bienes e insumos:

- 1. Se debe tener en cuenta que la Facultad de Ciencias Agrarias cuenta con tres programas de formación profesional, que son:
 - Ingeniería Agroindustrial (A quienes siempre les llegan los insumos.)
 - Ingeniería Forestal e Ingeniería Agropecuaria (Nunca les surten todo lo que requieren)*
- 2. El Laboratorio de Biotecnología lo utilizan los programas de Ingeniería Forestal y Agropecuaria. La profesora los últimos dos años ha solicitado prestado al SENA y al Laboratorio de Biología insumos para el laboratorio de Biotecnología, además ha comprado los insumos con sus recursos personales y en ocasiones los estudiantes han aportado dinero para comprar los insumos del laboratorio con el propósito de no cesar las prácticas académicas.*
- 3. Las últimas solicitudes se asemejan a la mendicidad porque nadie responde las solicitudes realizadas.*
- 4. Sobre los insumos para las fincas: se deben suplir las necesidades equitativamente. Están llegando las cosas cuando ya no se requieren. Ejemplo: Se han necesitado personas para que realicen jornales en siembras o cosechas, se autorizan los contratos cuando ya ha pasado la temporada de siembra o cosecha.*
- 5. Unos insumos que llegaron en el 2014 para el programa de Ingeniería Agroindustrial se devolvieron, porque estaban re empacados e infectados con heces de cucaracha. Insumos que se iban a utilizar para elaborar alimentos de consumo humano”*

La negligencia con la que se ha tratado a los programas de Ingeniería Forestal e Ingeniería Agropecuaria desde su misma facultad, y en lo referente a la compra de insumos, tiene una incidencia netamente académica que afecta directamente la calidad del estudiante de ciencias agrarias, pues si no hay reactivos no se pueden realizar las prácticas fundamentales en la formación profesional. El laboratorio de Biotecnología no puede realizar prácticas y los docentes bajo estas circunstancias no pueden garantizar una educación del alta calidad, ya que la escases de los reactivos, afecta directamente con la formación profesional de los estudiantes.

Laboratorio de Química

Cita textual:

“En el año 2014 no llegó ningún suministro de los que fueron solicitados al laboratorio, aunque ya se tenía CDP y se habían realizado las cotizaciones previamente no se compró nada. Se tenían asignados para el departamento entre \$70.000.000 ó \$60.000.000 más solicitudes adicionales de \$20.000.000,

El 16 de Enero de 2015 se le envió comunicación al vicerrector administrativo, expresando la observación que a la fecha el área de adquisiciones e inventarios no había comprado nada. Con este oficio se logró que se tomara en cuenta la solicitud. El 21 de Mayo de 2015 llegaron parte de los insumos solicitados.

También ha habido falencias en los insumos de consumo, como los de papelería y marcadores.”

El retraso en la compra de insumos químicos hizo eco en la calidad académica impartida en los laboratorios del departamento de química, donde son necesarios, los reactivos para preservar las muestras de análisis, así mismo si los materiales y reactivos no son de buena calidad los resultados académicos no son los mejores. Se debe tomar muy en cuenta la calidad de los insumos porque, los químicos de mejor calidad brindan al estudiante de último semestre y de especialización una exactitud del 99.9% en el desarrollo de su investigación. La suspensión de las actividades de laboratorio por parte de los estudiantes de química, fue otro de los efectos y se extendió, hasta tanto no se les solucionara el problema de desabastecimiento del laboratorio.

División de Gestión de medios y recursos bibliográficos

Cita textual:

“Los insumos solicitados en esta orden son Insumos Consumibles, la solicitud quedó por un valor de \$32.000.000, por este valor se expidió el CDP. La respuesta de una cotización toma dos (2) días y después se solicita el CDP.

Elaboración de la Orden de Compra: La firma en Vicerrectoría Administrativa se demora, teniendo el conocimiento de todos los compromisos de quién está al frente de esa dependencia. En el área comercial se demoran en la autorización, porque ya tenían el CDP y dos (2) meses después dijeron que no podían comprar. En septiembre se solicita una nueva cotización ajustada por

\$29.000.000, en el área de adquisiciones e inventarios dijeron que no se podía comprar por un mayor valor. El pago del Contrato de cubiertas se realizó el 15 de Febrero de 2015. El proveedor estuvo manifestando inconformismo por el retraso en el pago.”

La incidencia en el retraso de la adquisición para división de recursos bibliográficos, radica en la exposición a los daños ambientales y de uso a lo que estuvieron expuestos los libros, por más de 10 meses pues al no tener las cubiertas los libros se deterioran, y aunque lo solicitado son elementos para Mantenimiento Preventivo, juegan un papel importante en la conservación del patrimonio cultural de la universidad.

Taller Editorial

Cita textual:

“El Taller Editorial genera recursos como Operación Comercial dentro de la universidad, en el año 2014 generaron recursos, se hicieron las solicitudes a tiempo pero hubo mucho que no se compró, no se ejecutaron todos los recursos.

La disposición del personal del área de adquisiciones e inventarios y vicerrectoría administrativa están siendo diligentes este año. En el año 2014 le decían que el trámite iba en pie, pero nunca llegaba nada

Los insumos más requeridos por parte del taller son: Papel, Tintas y Cajas de Papel, con el fin de desarrollar las actividades propias del taller editorial y cumplir con los pedidos a nivel institucional y por fuera de la Universidad.

El desenvolvimiento de las compras en el año 2014 estuvo mal, el papel e insumos de la imprenta no llegaron a tiempo. Los proveedores entregaron los bienes y el pago se demoró, Ejemplo: Bodega Gráfica. La calidad de los insumos como por ejemplo la cinta no es buena, incurriendo en más gastos y tiempos.”

- La mayor dificultad que sobrevino al retraso en las compras fue la Afectación al buen nombre de la imprenta Taller Editorial Universidad del Cauca. Los proveedores se retiraron, ya no quisieron volver a contratar con la universidad.
- La carestía de insumos en el taller editorial, conllevó a una restricción en las cantidades solicitadas.

- Procesos de impresión extensos y costosos, por la entrega de equipos de impresión no adecuados, para el desarrollo del trabajo al interior del taller editorial.
- Detrimento en la calidad de los bienes elaborados en el taller editorial, por utilización de insumos y equipos no adecuados.

PRESENTACIÓN DE LA ENCUESTA A PROVEEDORES

Las encuestas se realizaron entre el 14 y el 15 de Julio de 2015.

Va dirigida a proveedores con domicilio en Popayán; se tomo una muestra de 14 proveedores de los registrados en la base de datos del área comercial, de los cuales solo fue posible entrevistar a 4 de ellos.

La encuesta a proveedores tiene la finalidad de conocer las percepción que tienen los proveedores del procedimiento de adquisiciones de la universidad. Se utilizaron preguntas del tipo abiertas y de las que se tomo, las opiniones más relevantes y coincidentes entre los entrevistados:

Los proveedores encuestados presentan una antigüedad de contratación con la universidad aproximada de entre 3 y 10 años, tiempo suficiente para hablar con propiedad de lo desarrollado.

Los proveedores coinciden que el procedimiento de registro en el banco de proveedores de la Universidad se desarrolla de forma ágil. Al igual que los requisitos solicitados son de fácil cumplimiento. En este punto lo que sucede y que para la mayoría de ellos representa dificultad, es el cambio permanente en las directrices impartidas; ya que en lo corrido de 4 años, la Universidad a presentado en su pagina web cerca de 4 circulares en donde se modifica el procedimiento de adquisiciones y sus requisitos.

Los proveedores concuerdan en que el retraso en los pagos, es una de las mayores dificultades presentadas en la provisión de bienes a la universidad. Esta demora les ha acarreado serios problemas de liquidez en la empresa ya que las demoras en los pagos para la mayoría superaron los cuatro meses calendario (para el año 2014).

Bajo esas condiciones de pago a la mayoría de los proveedores les es imposible sostener el precio hasta la fecha en que se realiza la cancelación de la factura; por tal razón algunos de los proveedores han optado por vender a la universidad elementos de baja calidad, a un precio superior al del mercado y con poca diligencia a la respuesta de cotizaciones solicitadas por la institución.

Otro de los objetivos a cumplir era el analizar los procedimientos documentados existentes, frente a los requerimientos actuales de la operación.

Se verificó que para el año 2014 no existía uniformidad en la realización de las actividades que se realizaban. Sólo el 20% de los expedientes levantados contaban con una secuencia de actividades según lo identificado en los procedimientos de adquisición de la Universidad. El 70% de los expedientes levantados carecían de algunas de las actividades y/o temas relevantes, mientras que el 10% de los expedientes levantados fueron declarados como no aptos para el análisis, debido a que ni siquiera contaban con documentos que evidencien el inicio del procedimiento, (no se tomaron en la muestra por que se encontraban registrados como anulados).

EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Se solicitó al área de adquisiciones la evaluación a proveedores de la vigencia 2013 y 2014, se nos entrego la evaluación realizada para el año 2013 por la señora Claudia Guevara; la cual se realizo bajo seis (6) criterios básicos:

Servicio al cliente

Calidad del producto

Servicio postventa

Tiempo de entrega del pedido

Documentación

Características de los artículos

Sin embargo a la hora de seleccionar a un excelente proveedor, los criterios no tienen relevancia significativa ya que, la evaluación se realiza por requerimiento, más no es usada por la coordinación, como una herramienta en la toma de decisiones, prueba de ello, es que, para la contratación de la vigencia 2014 no se tomó en cuenta la evaluación anterior de los proveedores, pues fue desconocida por parte de la coordinación del área y a la fecha aun no se ha realizado la evaluación de los proveedores 2014.

HALLAZGOS

- ✓ Para el año 2014 el promedio de tiempo en la adquisición de un bien o insumo tardo cerca de 92 días hábiles
- ✓ Los retrasos en las compras para el año 2014 se deben en su mayoría a la equivocada implementación del procedimiento de adquisiciones.
- ✓ El registro de facturas se desempeña en conjunto con el área de adquisiciones y con la parte operativa del almacén, donde se recibe la mercancía. En esta parte se registra un retraso entre la recepción de la factura y su registro en el sistema, por fallas organizacionales, particularmente de operatividad del sistema, al momento de la recepción de la mercancía generando retraso en el pago al proveedor.
- ✓ La falta de planeación en el área de adquisiciones tiene una incidencia grande en procedimiento de compras de bienes e insumos, ya que
- ✓ Los retrasos en la adquisición de elementos, tuvo repercusiones académicas graves como la suspensión de las clases por parte de los estudiantes por falta de insumos químicos y cierre del curso de fotografía ofertado por la facultad de artes.
- ✓ No existe evaluación de proveedores vigencia 2014.
- ✓ No se encontró documentación que dé cuenta, que lo adquirido se encuentra dentro del plan anual de contratación y el plan anual de compras.
- ✓ No se halló documento soporte del proveedor donde consta que está inscrito en el registro único de proponentes.
- ✓ Ausencia de criterios de selección de proveedor
- ✓ Falta de documento en la carpeta que registren la entrada de almacén
- ✓ Existe un orden definido para los documentos contenidos en las carpetas, sin embargo, en muchas de ellas no se aplica.

RECOMENDACIONES

Al analizar los tiempos empleados en la adquisición de compra, identificando los puntos críticos del procedimiento, y sus incidencias en las actividades institucional se plantean las siguientes recomendaciones:

- ✓ Los Decanos, coordinadores de departamento y el jefes de área deben planear de acuerdo a la naturaleza de su división, las adquisiciones de bienes e insumos necesarios para el normal funcionamiento de su área; teniendo en cuenta el presupuesto asignado, empezando con las necesidades primordiales y aquellas que se deriven del desarrollo de sus actividades. Dando participación amplia dentro de la planeación a sus funcionarios, de modo que desde la máxima autoridad hasta el empleado del Servicio conozcan de qué se trata, que se enteren que hay un procedimiento que seguir para la solicitud de bienes y por lo tanto cada funcionario estará en la obligación de planificar sus necesidades. En el sentido de que todo esto sea presentado oportunamente ante el área de adquisiciones y definiendo muy bien la parte técnica de lo solicitado realizando la solicitud para el próximo semestre antes de que finalice el actual.
- ✓ La actividad de cuentas por pagar debe mantener una relación directa y constante comunicación con las demás áreas involucradas, en particular con el área de adquisiciones sub área recepción de mercancías, la cual debe dotarse de personal capacitado en el manejo del sistema de recursos físicos con el fin de facilitar la oportuna revisión de los bienes adquiridos, el análisis de los documentos que soportan el arribo de la mercancía (la factura) y realizar el ingreso de los bienes e insumos al sistema de recursos, para la ejecución de los pagos correspondientes en las fechas acordadas con los proveedores.
- ✓ Capacitar al personal para evitar desviaciones y duplicidad de tareas.
- ✓ Planificar y organizar el trabajo efectuado diariamente en el área de adquisiciones, con el propósito de ejercer control sobre las actividades que retrasan el procedimiento.
- ✓ Impartir capacitaciones sobre el procedimiento de adquisiciones de bienes e insumos, dirigida a los directores de programa, ordenadores de

gasto, interventores, funcionarios del área de compras y del almacén, cada vez que ocurra una modificación al procedimiento de compras.

- ✓ Enviar a los proveedores una guía básica para contratar con la universidad
- ✓ Apoyar el procedimiento de compra en Colombia compra eficiente a través de un Manual de procedimiento interno
- ✓ Para una buena selección de proveedores se debería realizar la evaluación y seguimiento de manera periódica, de tal manera que, se pueda realizar al menos de forma semestral: una podría realizarse durante los diez o quince primeros días hábiles del mes de enero para realizar la evaluación de las órdenes que hayan finalizado entre julio y diciembre del año inmediatamente anterior y una segunda los diez o quince primeros días hábiles del mes de julio a las órdenes que hayan finalizado entre enero y junio del año en curso.

CONCLUSIONES

Se aprecia que la mayor demora se encuentra en la determinación del proveedor, que involucra una serie de actividades, como la de solicitar cotizaciones y la realización del análisis de mercado. Sigue en importancia la determinación de la Solicitud, el cual involucra realizar una serie de coordinaciones con el área usuaria como descripción técnica de lo solicitado, elaboración del anexo de conveniencia y oportunidad de la compra.

El procedimiento posee varias debilidades, analizadas así:

El sistema compras como servicio al usuario, denota debilidades como:

- Incertidumbre en el tiempo de entrega de bienes
- compra de referencias distintas a las solicitadas muchas veces por razones del tiempo de ejecución de la orden
- tramitología por razones legales, ocasiona sobre tiempos en la ejecución de ordenes
- pérdida de presupuesto por compras mal planteadas desde el solicitante
- deficiente sistema de seguimiento al plan general
- deficiente sistema de comunicación en la cadena del servicio

El sistema compras como servicio al proveedor, denota debilidades como:

- Incertidumbre en los tiempos de pago.
- Demora en la tramitación de las órdenes de compra que no permiten al proveedor mantener los precios pactados.
-

El sistema compras como servicio al funcionario del área de adquisiciones, denota debilidades como:

- Tramitología por razones legales que generan exceso de trabajo en la sección.
-