

Tuluá, 06 noviembre de 2015

MACROPROCESO: Apoyo
PROCESO: Vicerrectoría Administrativa
SUBPROCESO: Adquisición de bienes y servicios
ACTIVIDAD: Servicio de fotocopiadora
LÍDER DE PROCESO / JEFE DE DEPENDENCIA: Jefe de Oficina de Adquisición de Bienes y Servicios – Supervisor del Contrato

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA: Obtener evidencia suficiente, respecto a la existencia y condiciones del servicio de fotocopiadora.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA: Desde que se envió carta de información sobre la realización de auditoría al supervisor del contrato hasta la entrega del informe de auditoría.

METODOLOGÍA: Se informó al Jefe de la Oficina de Adquisición de Bienes y Servicios y al supervisor del contrato sobre la realización de la Auditoría Interna, de igual manera se solicitó la disponibilidad para atender a la funcionaria de la Oficina de Control Interno que realizaría la visita de verificación. Posteriormente se realiza la verificación correspondiente y se elabora el informe definitivo.

HERRAMIENTAS UTILIZADAS: Para la auditoría se emplearon los contratos de prestación de servicios de las fotocopiadoras de la Institución.

UNIVERSO: Para esta auditoría se tiene como universo el total de las fotocopiadoras de la Institución.

HALLAZGOS: A continuación se presenta una relación de los hallazgos conformes y no conformes de acuerdo con lo evidenciado en la auditoría de gestión al servicio de fotocopidora de la Institución:

Fotocopidora ubicada en el bloque de FACAEC:

Esta fotocopidora se encuentra en el bloque de FACAEC y ofrece el servicio a la Oficina de Educación Virtual y a Distancia y a las Facultades de Ingenierías y Ciencias Administrativas, Económicas y Contables. La visita de verificación fue recibida por la señora Jeny Lorena Ocampo.

- ✓ Se evidencia que el papel empleado es de 75 gr. Como lo especifica el literal a) de la cláusula primera del contrato de prestación de servicios No. 114 a nombre de la Señora Sandra Milena Orjuela Vela.
- ✓ En la revisión realizada en la fotocopidora, se evidenció que las órdenes para sacar fotocopias se encontraban firmadas, en algunos casos por el jefe de oficina o decanos y en otras ocasiones por los docentes o auxiliares administrativos.
- ✓ Se evidenció que la planilla de control diario es firmado por la persona que requiere el servicio.
- ✓ Según la información entregada por la persona que se encontraba laborando en la fotocopidora, la planilla de control diario de fotocopia no es entregado al terminar la jornada en la ventanilla única como se menciona en el literal f) "llevar una planilla de control diario de fotocopias, la cual deberá ser entregada al terminar la jornada en la ventanilla única y esta se hace necesaria para el pago mensual por parte de la UCEVA".
- ✓ Se afirma por parte de la persona responsable de la fotocopidora en el momento de la visita que en algunos casos se han fotocopiado capítulos completos por solicitud de las facultades.
- ✓ Se evidencia que el formato empleado para la solicitud de fotocopias posee código F-1300-039 Versión 01, siendo el formato actual 1300-43-2-001.
- ✓ Se evidencia que el formato empleado para el control de fotocopias no posee código, siendo el formato actual 1300-43-2-002.
- ✓ En los formatos diligenciados adjuntos al contrato se evidencia que no se diligencian completamente las casillas, faltando la siguiente información:

- Fotocopiadora ubicada en:
 - Contratista
 - NIT
 - Fecha. No todas las casillas se encuentran diligenciadas
 - Los número 94 y 95 del 19 de junio de 2015, no se encuentran diligenciados los datos de la dependencia solicitante, ni el destino de las copias.
- ✓ Para la cuenta de cobro correspondiente al periodo entre el 12 de julio y el 11 de agosto de 2015, se reportaron 41985 copias, sin embargo al sumar los registros la cantidad total es 43025.
- ✓ Se evidencia que para la primera cuenta de cobro el número total de fotocopias, según el formato control de fotocopias, es 33.175, para un valor total de \$2.322.250, debido a que cada fotocopia es a \$70; la cuenta de cobro se pasa por \$2.322.250, para una diferencia de 0 fotocopias.

Para la segunda cuenta de cobro el número total de fotocopias, según el formato control de fotocopias, es 43.025, para un valor total de \$3.011.750, debido a que cada fotocopia es a \$70; la cuenta de cobro se pasa por \$2.938.950, para una diferencia de 1.040 fotocopias. Esta diferencia se evidencia en las solicitudes No. 61 a la 80, evidenciando en la suma realizada por el contratista es igual a 2423 copias, sin embargo, al realizar la sumatoria de cada una de las solicitudes se evidencia un total de 3462 fotocopias.

Fotocopiadora						
FACAEC						
Cuenta de cobro	Número de fotocopias formato control de fotocopias	Valor según formato control de fotocopias	Número de fotocopias según cuenta de cobro	Valor cuenta de cobro	Diferencia Número de fotocopias	Diferencia en pesos
1	33.175	2.322.250	33.175	2.322.250	0	0
2	43.025	3.011.750	41.985	2.938.950	-1.040	-72.800
Total	76.200	5.334.000	75.160	5.261.200	-1.040	-72.800

Se evidencia un menor valor cobrado por el contratista por \$72.800.

dependencia	No.
Ingeniería	28.709
FACAEC	24.471
Distancia	21.832
Contaduría	905
almacén	223
sistemas	60
Total	76.200

Según la tabla anterior, la mayor cantidad de fotocopias se solicitan a nombre de la Facultad de Ingenierías, Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables y Oficina de Educación Virtual y a Distancia

Fotocopiadora ubicada en el bloque de Derecho:

Esta fotocopiadora se encuentra en el bloque de Derecho y ofrece el servicio a la Facultad de Ciencias Jurídicas y Humanísticas. La visita de verificación fue recibida por la señora Alejandra Pulgarín.

- ✓ Se evidencia que el papel empleado es de 75 gr. Como lo especifica el literal a) de la cláusula primera del contrato de prestación de servicios No. 113 a nombre del Señor Jorge Mario Pérez Espinal.
- ✓ En la revisión realizada en la fotocopiadora, se evidenció que las órdenes para sacar fotocopias no se encontraban firmadas en el momento de la revisión.
- ✓ Según la información entregada por la persona que se encontraba laborando en la fotocopiadora, la planilla de control diario de fotocopia no es entregado al terminar la jornada en la ventanilla única como se menciona en el literal f) "llevar una planilla de control diario de fotocopias, la cual deberá ser entregada al terminar la jornada en la ventanilla única y esta se hace necesaria para el pago mensual por parte de la UCEVA".
- ✓ Se afirma por parte de la persona responsable de la fotocopiadora en el momento de la visita que en algunos casos se han fotocopiado capítulos completos por solicitud de las facultades.
- ✓ Se evidencia que el formato empleado para la solicitud de fotocopias posee código F-1300-039 Versión 01, siendo el formato actual 1300-43-2-001.

- ✓ Se evidencia que el formato empleado para el control de fotocopias no posee código, siendo el formato actual 1300-43-2-002.
- ✓ En los formatos diligenciados adjuntos al contrato se evidencia que no se diligencian completamente las casillas, faltando la siguiente información:
 - Fotocopiadora ubicada en:
 - Contratista
 - NIT
 - Fecha. No todas las casillas se encuentran diligenciadas
 - El número 6 del 11 de junio de 2015, no se encuentra diligenciada la información del destino de las copias.
 - De igual manera se evidencia que falta la hoja donde se diligencian las fotocopias de la 43 a la 56 del segundo pago.
- ✓ Se evidencia que para la primera cuenta de cobro el número total de fotocopias, según el formato control de fotocopias, es 42.589, para un valor total de \$2.981.230, debido a que cada fotocopia es a \$70; la cuenta de cobro se pasa por \$2.981.230, para una diferencia de 0 fotocopias.

Se evidencia que para la segunda cuenta de cobro el número total de fotocopias, según el formato control de fotocopias, es 42.630, para un valor total de \$2.984.100, debido a que cada fotocopia es a \$70; la cuenta de cobro se pasa por \$2.984.100, para una diferencia de 0 fotocopias.

Fotocopiadora						
DERECHO						
Cuenta de cobro	Número de fotocopias formato control de fotocopias	Valor según formato control de fotocopias	Número de fotocopias según cuenta de cobro	Valor cuenta de cobro	Diferencia Número de fotocopias	Diferencia en pesos
1	42.589	2.981.230	42.589	2.981.230	0	0
2	42.630	2.984.100	42.630	2.984.100	0	0
Total	85.219	5.965.330	85.219	5.965.330	0	0

dependencia	No.
derecho	85.219
Total	85.219

Según la tabla anterior, todas las copias que son solicitadas se encuentran a nombre del programa de derecho.

Fotocopiadora ubicada en el bloque de CAU:

Esta fotocopiadora se encuentra en el Centro Administrativo Universitario - CAU. La visita de verificación fue recibida por la señora Marlyn Johana Roa.

- ✓ Se evidencia que el papel empleado es de 75 gr. Como lo especifica el literal a) de la cláusula primera del contrato de prestación de servicios No. 098 a nombre de la Señora Edid Saldarriaga Jaramillo.
- ✓ En la revisión realizada en la fotocopiadora, se evidenció que las órdenes para sacar fotocopias del día, no se encontraban firmadas, debido a que estas se firman al finalizar el día. Es importante resaltar que las órdenes de los días anteriores si se encontraban debidamente firmadas.
- ✓ Según la información entregada por la persona que se encontraba laborando en la fotocopiadora, la planilla de control diario de fotocopia no es entregado al terminar la jornada en la ventanilla única como se menciona en el literal f) "llevar una planilla de control diario de fotocopias, la cual deberá ser entregada al terminar la jornada en la ventanilla única y esta se hace necesaria para el pago mensual por parte de la UCEVA".
- ✓ Se afirma por parte de la persona responsable de la fotocopiadora en el momento de la visita que en ningún caso se ha fotocopiado capítulos completos por solicitud de las facultades.
- ✓ Se evidencia que el formato empleado para la solicitud de fotocopias posee código 1300-43-2-001 Versión 00, siendo el formato actual.
- ✓ Se evidencia que el formato empleado para el control de fotocopias posee código 1300-43-2-002, siendo el formato actual. El formato anterior fue utilizado hasta el 5 de junio del presente año.

- ✓ En los formatos diligenciados adjuntos al contrato se evidencia que no se diligencian completamente las casillas, faltando la siguiente información:
 - Fotocopiadora ubicada en:
 - Contratista
 - NIT
- ✓ Se recomienda que en la cuenta de cobro se especifique el número de fotocopias a cobrar.
- ✓ Se evidencia que para la primera cuenta de cobro el número total de fotocopias, según el formato control de fotocopias, es 22507, para un valor total de \$2.250.700, debido a que cada fotocopia es a \$100; sin embargo, la cuenta de cobro se pasa por \$2.282.500, para una diferencia de 318 fotocopias.

Para la segunda cuenta de cobro el número total de fotocopias, según el formato control de fotocopias, es 20612, para un valor total de \$2.061.200, debido a que cada fotocopia es a \$100; la cuenta de cobro se pasa por \$2.061.200, para una diferencia de 0 fotocopias.

Para la tercera cuenta de cobro el número total de fotocopias, según el formato control de fotocopias, es 21309, para un valor total de \$2.130.900, debido a que cada fotocopia es a \$100; sin embargo, la cuenta de cobro se pasa por \$2.190.900, para una diferencia de 600 fotocopias.

Fotocopiadora						
CAU						
Cuenta de cobro	Número de fotocopias formato control de fotocopias	Valor según formato control de fotocopias	Número de fotocopias según cuenta de cobro	Valor cuenta de cobro	Diferencia Número de fotocopias	Diferencia en pesos
1	22.507	2.250.700	22.825	2.282.500	318	31.800
2	20.612	2.061.200	20.612	2.061.200	0	0
3	21.309	2.130.900	21.909	2.190.900	600	60.000
Total	64.428	6.442.800	65.346	6.534.600	918	91.800

Se evidencia un mayor valor cobrado por el contratista por \$91.800.

dependencia	No.
personal	15791
vicerrectoría académica	8163
Tesorería	7641
vicerrectoría administrativa	6324
asesora jurídica	5502
presupuesto y contabilidad	4233
asesora de planeación	3553
rectoría	3511
registro académico	3146
secretaría general	2346
control interno	2190
binges	943
asesora de comunicaciones	488
servicios generales	407
recepción	143
enfermería	47
Total	64428

En la tabla anterior se presenta la distribución de solicitudes de fotocopias por dependencias.

Fotocopiadora ubicada en el bloque de Salud:

Esta fotocopiadora se encuentra en el bloque de Salud y ofrece el servicio a la Facultad de Ciencias de la Salud. La visita de verificación fue recibida por la señora Angie Caicedo.

- ✓ Se evidencia que el papel empleado es de 75 gr. Como lo especifica el literal a) de la cláusula primera del contrato de prestación de servicios No. 107 a nombre del Señor Jairo Hernán Pérez Espinal.
- ✓ En la revisión realizada en la fotocopiadora, se evidenció que las órdenes para sacar fotocopias se encontraban firmadas por cada docente.
- ✓ Según la información entregada por la persona que se encontraba laborando en la fotocopiadora, la planilla de control diario de fotocopia no es entregado al terminar la jornada en la ventanilla única como se menciona en el literal f) "llevar una planilla de control diario de fotocopias, la cual deberá ser entregada al terminar la jornada en la ventanilla única y esta se hace necesaria para el pago mensual por parte de la UCEVA".

- ✓ Se afirma por parte de la persona responsable de la fotocopidora en el momento de la visita que en algunos casos se han fotocopiado capítulos completos por solicitud de las facultades.
- ✓ Se evidencia que el formato empleado para la solicitud de fotocopias posee código F-1300-039 Versión 01, siendo el formato actual 1300-43-2-001.
- ✓ Se evidencia que el formato empleado para el control de fotocopias posee código F-1300-038 Versión 01, siendo el formato actual 1300-43-2-002.
- ✓ En los formatos diligenciados adjuntos al contrato se evidencia que no se diligencian completamente las casillas, faltando la siguiente información:
 - Fotocopidora ubicada en:
 - Contratista
 - NIT
 - Fecha. No todas las casillas se encuentran diligenciadas y las que se encuentran diligenciadas se realizó con lápiz.
- ✓ Se evidencia que se diligencian fotocopias fuera de las casillas del formato.
- ✓ Se evidencia que para la primera cuenta de cobro el número total de fotocopias, según el formato control de fotocopias, es 41.032, para un valor total de \$2.872.240, debido a que cada fotocopia es a \$70; la cuenta de cobro se pasa por \$2.872.240, para una diferencia de 0 fotocopias.

Se evidencia que para la segunda cuenta de cobro el número total de fotocopias, según el formato control de fotocopias, es 39.464, para un valor total de \$2.762.480, debido a que cada fotocopia es a \$70; la cuenta de cobro se pasa por \$2.762.240, para una diferencia de 1.1 fotocopias.

Se evidencia que para la tercera cuenta de cobro el número total de fotocopias, según el formato control de fotocopias, es 35.019, para un valor total de \$2.451.330, debido a que cada fotocopia es a \$70; la cuenta de cobro se pasa por \$2.451.330, para una diferencia de 0 fotocopias.

Fotocopiadora						
SALUD						
Cuenta de cobro	Número de fotocopias formato control de fotocopias	Valor según formato control de fotocopias	Número de fotocopias según cuenta de cobro	Valor cuenta de cobro	Diferencia Número de fotocopias	Diferencia en pesos
1	41.032	2.872.240	41.032	2.872.240	0	0
2	39.464	2.762.480	39.463	2.762.400	-1,1	-80
3	35.019	2.451.330	35.019	2.451.330	0	0
Total	115.515	8.086.050	115.514	8.085.970	-1	-80

dependencia	No.
salud	80392
enfermería	18958
medicina	13312
premédico	2853
Total	115515

En la tabla anterior se presenta la distribución de solicitudes de fotocopias evidenciando que la mayor cantidad se realiza a nombre de Salud.

Fotocopiadora ubicada en el bloque de Educación:

Esta fotocopiadora se encuentra en el bloque de Educación y ofrece el servicio a la Facultad de Ciencias de la Educación, módulos de idiomas y bienestar. La visita de verificación fue recibida por la señora Diana Carolina López.

- ✓ Se evidencia que el papel empleado es de 75 gr. Como lo especifica el literal a) de la cláusula primera del contrato de prestación de servicios No. 109 a nombre de la Señora Diana Carolina López C.
- ✓ En la revisión realizada en la fotocopiadora, se evidenció que las órdenes para sacar fotocopias se encontraban firmadas por cada docente.
- ✓ Según la información entregada por la persona que se encontraba laborando en la fotocopiadora, la planilla de control diario de fotocopia no es entregado al terminar la jornada en la ventanilla única como se menciona en el literal f) "llevar una planilla de

control diario de fotocopias, la cual deberá ser entregada al terminar la jornada en la ventanilla única y esta se hace necesaria para el pago mensual por parte de la UCEVA”.

- ✓ Se afirma por parte de la persona responsable de la fotocopidora en el momento de la visita que en algunos casos se han fotocopiado capítulos completos por solicitud de las facultades.
- ✓ Se evidencia que el formato empleado para la solicitud de fotocopias no posee código, siendo el formato actual 1300-43-2-001. De igual manera se emplea un formato en un tamaño que no corresponde al del formato original.
- ✓ Se evidencia que el formato empleado para el control de fotocopias no posee, siendo el formato actual 1300-43-2-002.
- ✓ En los formatos diligenciados adjuntos al contrato se evidencia que no se diligencian completamente las casillas, faltando la siguiente información:
 - Fotocopidora ubicada en:
 - Contratista
 - NIT
 - Fecha. No todas las casillas se encuentran diligenciadas.
- ✓ Se evidencia que se diligencian fotocopias fuera de las casillas del formato.
- ✓ Se evidencia que gran parte de los formatos de control de fotocopias son fotocopia y no originales. De igual manera, los formatos se encuentran en fotocopias y la fecha en lapicero.
- ✓ Se evidencia que no se numeran las solicitudes.
- ✓ Se evidencia que los formatos son completadas las líneas con lapicero. Así mismo, se evidencian formatos en los cuales se sobrepone la fecha tapando el inicio de la dependencia o facultad solicitante.
- ✓ Se evidencian formatos con casillas en blanco.
- ✓ En la hoja 18 del primer pago, se diligencia información sobre el encabezado del formato, sin embargo esa cantidad de copias no es tenida en cuenta en la sumatoria.
- ✓ En la hoja 23 del primer pago, se diligencia información sobre el encabezado del formato y no se coloca fecha. De igual manera, se dejan 5 líneas intercaladas sin diligenciar.

- ✓ En la hoja 6 del tercer pago, se evidencia que se relacionan dos solicitudes de fotocopias, las cuales se encuentran sin firma y no son tenidas en cuenta a la hora de totalizar la hoja.
- ✓ Se evidencia que para la primera cuenta de cobro el número total de fotocopias, según el formato control de fotocopias, es 29.369, para un valor total de \$2.055.830, debido a que cada fotocopia es a \$70; la cuenta de cobro se pasa por \$2.055.830, para una diferencia de 0 fotocopias.

Se evidencia que para la segunda cuenta de cobro el número total de fotocopias, según el formato control de fotocopias, es 14.537, para un valor total de \$1.017.590, debido a que cada fotocopia es a \$70; la cuenta de cobro se pasa por \$1.018.850, para una diferencia de 18 fotocopias a favor del contratista.

Se evidencia que para la segunda cuenta de cobro el número total de fotocopias, según el formato control de fotocopias, es 13.319, para un valor total de \$932.330, debido a que cada fotocopia es a \$70; la cuenta de cobro se pasa por \$928.410, para una diferencia de 56 fotocopias a favor de la institución, para un total de 38 fotocopias a favor del contratista.

Fotocopiadora						
EDUCACIÓN						
Cuenta de cobro	Número de fotocopias formato control de fotocopias	Valor según formato control de fotocopias	Número de fotocopias según cuenta de cobro	Valor cuenta de cobro	Diferencia Número de fotocopias	Diferencia en pesos
1	29.369	2.055.830	29.369	2.055.830	0	0
2	14.537	1.017.590	14.555	1.018.850	18	1.260
3	13.319	932.330	13.263	928.410	-56	-3.920
Total	57.225	4.005.750	57.187	4.003.090	-38	-2.660

Se evidencia un menor valor cobrado por el contratista por \$2.660.

dependencia	No.
educación	40227
departamento de idiomas	9780
Edu-física	6771
lenguas extranjeras	261
bienestar	100
medicina	86
Total	57225

En la tabla anterior se presenta la distribución de solicitudes de fotocopias evidenciando que la mayor cantidad se realiza a nombre del programa de educación.

- ✓ A continuación se presenta la distribución por mayor cantidad de copias en los diferentes bloques, evidenciando que es en el bloque de Salud donde se evidencia el porcentaje más alto.

dependencia	No. copias	%
SALUD	115.515	29,0%
DERECHO	85.219	21,4%
FACAEC	76.200	19,1%
CAU	64.428	16,2%
EDUCACIÓN	57.225	14,4%
Total	398.587	100,0%

- ✓ En la siguiente tabla se presenta una relación del valor del contrato, el valor pagado del contrato y el restante en dinero para cada uno de los contratos; de igual manera se presenta la relación de cantidad de copias contratadas, la cantidad de copias cobradas y el excedente por consumir por contrato.

dependencia	Valor del Contrato	Valor pagado del contrato	Excedente por consumir	Cantidad de copias contratadas	Cantidad de copias cobradas	Cantidad Excedente por consumir
SALUD	\$ 12.796.000	\$ 8.085.970	\$ 4.710.030	182.800	115.515	67.285
DERECHO	\$ 11.200.000	\$ 5.965.330	\$ 5.234.670	160.000	85.219	74.781
FACAEC	\$ 8.999.200	\$ 5.261.200	\$ 3.738.000	128.560	76.200	52.360
CAU	\$ 11.799.200	\$ 6.534.600	\$ 5.264.600	117.992	64.428	53.564
EDUCACIÓN	\$ 4.995.200	\$ 4.003.090	\$ 992.110	71.360	57.225	14.135
Total	\$ 49.789.600	\$ 29.850.190	\$ 19.939.410	660.712	398.587	262.125

Supervisor: Se evidencia que no se cumple con el total de los numerales de la Cláusula Control y Vigilancia, como por ejemplo con el numeral 7, "Presentar Informes periódicos sobre el estado del contrato a Rectoría".

RECOMENDACIONES:

- ✓ Unificar los formatos empleados en las fotocopadoras de toda la Institución.
- ✓ Recordar que dentro de las prohibiciones para el contratista, se encuentra “fotocopiar libros completos, así se presente la solicitud de manera parcial (por capítulos)”.
- ✓ Diligenciar completamente los formatos suministrados por la Oficina Asesora de Planeación desde el Sistema de Gestión de la Calidad.
- ✓ Considerar la posibilidad de incluir en el formato de Control de fotocopias, el total de fotocopias por hoja y el nombre del solicitante.
- ✓ Incluir siempre en las cuentas de cobro el total de fotocopias a pagar.
- ✓ Firmar diariamente los formatos para el servicio de fotocopiado.
- ✓ Los formatos de control de fotocopias adjuntos a las cuentas de cobro deben ser suministrados en original.
- ✓ Se le recomienda al supervisor de los contratos, en cumplimiento de la Cláusula Control y Vigilancia, verificar el uso de los formatos correspondientes al Sistema de Gestión de la Calidad y realizar las revisiones de las cantidades correspondientes.

NORA ISNELA GÓMEZ OROZCO

Jefe de Oficina de Control Interno

Proyectó: Alejandra Velásquez