

ONCI-19 M.DFA - 04 EVALUACIÓN A LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE LA SEDE MEDELLÍN.

1. PRESENTACIÓN.
2. OBJETIVO GENERAL.
3. ALCANCE.
4. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN Y PLANES DE MEJORAMIENTO FORMULADOS.
5. LIMITACIONES DURANTE LA EVALUACIÓN.
6. EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES.
7. ZONA DE RIESGO GENERAL.
8. TRASLADO DE RIESGOS Y NOTIFICACIÓN A OTRAS INSTANCIAS DE CONTROL.
9. CONCLUSIONES.

1. PRESENTACIÓN.

Con aprobación del Comité Nacional de Coordinación del Sistema de Control Interno (CNCSCI), en la sesión No. 1 del 19 de febrero de 2019, la Oficina Nacional de Control Interno (ONCI) incluyó dentro de su Plan Nacional de Auditorías para la vigencia 2019, la realización de una evaluación a la Gestión Financiera y Administrativa de la Sede Medellín.

En este sentido, es importante mencionar que la ONCI realiza de manera periódica seguimientos y evaluaciones al Sistema de Control Interno Contable de la Universidad, de conformidad con las directrices emitidas por la Contaduría General de la Nación. Por tal motivo, esta evaluación se constituye en un insumo para la presentación del Informe Anual del Control Interno Contable a la Contaduría General de la Nación (CGN).

Igualmente, es importante referenciar que el último informe realizado por la ONCI a este componente, fue formalizado en diciembre de 2018 (ONCI-18 M.DFA-01. Evaluación a la Gestión Financiera, Procesos Contable y Presupuestal de la Sede Medellín). Dicha evaluación hizo especial énfasis en el proceso Contable de la Unidad de Servicios de Salud Unisalud Medellín y Presupuestal en el nivel central de la Sede Medellín.

Como resultado de la anterior evaluación, se presentaron 3 observaciones de impacto alto (2 en Unisalud y 1 en el nivel central de la Sede Medellín), que dieron origen a la suscripción de compromisos de mejoramiento, los cuales son objeto de seguimiento periódico por parte de la ONCI. Al 31 de agosto de 2019, se tenía que de las 3 acciones formulados por las áreas responsables, 2 se cumplieron satisfactoriamente y 1 se encuentra en ejecución (Acción 0652 – Pérdidas recurrentes de Unisalud).

De otro lado y en trabajo previo a la realización de la presente evaluación, se verificó en el Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias, la existencia de situaciones que presentaran riesgos al proceso evaluado, y no se encontraron problemáticas o condiciones prioritarias que ameriten ser tenidas en cuenta.

No obstante, es importante referenciar que mediante Oficio ONCI-836-18 del 26 de noviembre de 2018, se formalizó la Acción Preventiva N° 3, relativa a los “Reportes para conciliar la información académica con las remesas de los bancos por concepto de matrículas”. Como resultado de esta Acción Preventiva, la División Nacional de Tesorería, Dirección Nacional de Información Académica y la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, formularon de manera conjunta un plan de mejoramiento para la conciliación de ingresos por concepto de matrículas.

Adicional a lo anterior, se referencia que en la actualidad, no se han presentado casos adicionales allegados a la ONCI inherentes al proceso a evaluar, tampoco se tiene pendiente la realización de planes de mejoramiento, ni hallazgos o requerimientos realizados por entes de control de control externo.

2. OBJETIVO GENERAL.

Evaluar los mecanismos de control asociados al Macroproceso de Gestión Financiera de la Sede Medellín, con énfasis en los procesos de tesorería y contable, de conformidad con las normas y directrices emitidas por la Contaduría General de la Nación. Lo anterior, con el fin de establecer la razonabilidad de la información financiera generada y el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

3. ALCANCE.

La presente evaluación se orientó a verificar los controles asociados al proceso contable y al proceso de tesorería en la Sede Medellín, con corte al 30 de septiembre de 2019. Las áreas evaluadas fueron las Secciones de Contabilidad, Tesorería y Almacén.

4. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN Y PLANES DE MEJORAMIENTO FORMULADOS.

Durante el proceso auditor, la ONCI realizó las observaciones correspondientes a los aspectos evaluados que así lo ameritaron, y sobre las cuales las áreas evaluadas determinaron las acciones de mejora que consideraron pertinentes, con la finalidad de eliminar las causas que originaron las debilidades del proceso, conforme a la metodología definida por la ONCI para la identificación, categorización y tratamiento de las observaciones derivadas de las evaluaciones realizadas por esta Oficina.

A continuación, se presentan las observaciones de impacto extremo y alto, lo mismo que las acciones de mejoramiento formuladas:

Observación N° 1. Sostenibilidad de la Información Contable. Castigo de Cartera.

La Resolución de Rectoría 1465 de 2013 "Por la cual se adopta el Reglamento Interno de Cartera de la Universidad Nacional de Colombia", estableció en su Artículo 7, las causales por las cuales puede ser castigada la cartera. Al respecto, hace alusión a aquellas "deudas a favor de la Universidad cuya evaluación costo - beneficio indica que resulta más oneroso para la Universidad adelantar el respectivo procedimiento de cobro. También son aquellas declaradas como de imposible recaudo, previo análisis riguroso (...)".

Igualmente, en el Instructivo Castigo de Cartera, la Gerencia Financiera y Administrativa establece los aspectos procedimentales que permiten la presentación del concepto jurídico, la evaluación costo - beneficio y la verificación financiera ante el Comité de Sostenibilidad Contable para el castigo de cartera.

En verificación realizada al informe de deudores de la Sede Medellín, con corte al 30 de septiembre de 2019, se observó la existencia de 51 partidas morosas o de difícil recaudo por valor de \$ 159.707.553, las cuales son susceptibles de ser castigadas, ya que: i) presentan elevada antigüedad (más de 1 año de vencidas), ii) fueron calificadas con un bajo grado de cobrabilidad o iii) las acciones de cobro coactivo se encuentran agotadas.

Esta situación se presenta entre otras razones, porque no se aplicando de manera plena la causal de costo - beneficio.

Lo anterior, trae como consecuencia la acumulación de partidas que no corresponden a derechos ciertos y reales, las cuales pueden llegar a distorsionar la realidad económica.

IMPACTO	Acción de Mejora			
	Código - Descripción (SoftExpert)	Entregable	Responsable Ejecución	Período de ejecución
Alto	CI.0847-1. Solicitar a la Rectoría y a la Gerencia Financiera y Administrativa, se formulen parámetros y directrices más precisos que permitan continuar con el cobro de deudas que aunque por su cuantía y costo-beneficio, puedan ser recuperables mediante cobro persuasivo o coactivo.	Oficio a la Rectoría y a la Gerencia Financiera y Administrativa	Vicerrectoría de Sede	11 de diciembre de 2019 al 31 de enero de 2020.
	CI.0847-2. Realizar seguimiento semestral al Oficio enviado a la Rectoría y a la Gerencia Financiera y Administrativa en los meses de junio y diciembre del año 2020.	Oficio a la Rectoría y a la Gerencia Financiera y Administrativa	Vicerrectoría de Sede	01 de enero de 2020 al 31 de diciembre del 2020.

Observación N° 2. Plazo Etapa de Cobro Persuasivo.

La Resolución Rectoral 1465 de 2013 "Por la cual se adopta el Reglamento Interno de Cartera de la Universidad Nacional de Colombia", indica en su Artículo 18 que, corresponde a las dependencias realizar las respectivas gestiones de cobro persuasivo, e iniciar la gestión de este en un plazo máximo de sesenta días calendario a partir del vencimiento de la factura o cuenta de cobro o de la fecha de exigibilidad de la obligación.

Igualmente, la Circular 002 de 2019 de la Vicerrectoría y la Oficina Jurídica de la Sede Medellín, que tiene como asunto el "Trámite correspondiente a las gestiones del cobro persuasivo en la Universidad" reitera que, "la gestión de cobro persuasivo tendrá un plazo máximo de 60 días calendario, el cual dará inicio a partir del día siguiente de la fecha de firmeza de la respectiva resolución o acto administrativo".

De acuerdo con lo anterior, en verificación realizada al formato cuentas por cobrar (con corte al 30 de septiembre de 2019), se evidenció que existen partidas sobre las cuales se ha agotado la gestión de cobro persuasivo, y persiste la obligación del pago; no obstante las dependencias responsables del trámite, no han remitido a la Oficina Jurídica de la Sede la cuenta por cobrar, con el fin de que esta pueda iniciar las acciones correspondientes.

De lo anterior, la ONCI no pudo establecer las posibles causas. Sin embargo, lo descrito puede traer como consecuencia, demoras en emprender el objeto del cobro jurídico, poniendo en riesgo la disponibilidad de los recursos para el cumplimiento de los fines institucionales.

IMPACTO	Acción de Mejora			
	Código – Descripción (SoftExpert)	Entregable	Responsable Ejecución	Período de ejecución
Alto	Fortalecer los mecanismos de gestión con las dependencias responsables de facturación y gestión cobro, de la siguiente manera:			
	CI.0848-1. Definir directrices en conjunto con la Oficina Jurídica de la Sede.	Documento con directrices definidas entre la División Financiera y la Oficina Jurídica.	División Financiera	1 de enero al 30 de marzo de 2020.
	CI.0848-2. Hacer socialización con las dependencias responsables de facturación y gestión de cobro.	Listado de asistencia a la socialización.	División Financiera	1 de enero al 30 de marzo de 2020.
	CI.0848-3. Realizar informe trimestral que permita hacer seguimiento y tomar las acciones necesarias.	Informes de seguimiento trimestral (abril, Julio).	División Financiera	1 de enero al 31 de julio de 2020.

Observación N° 3. Legalización de Avances.

La Resolución 1566 de 2009 de la Rectoría, por la cual se establecen disposiciones en materia de avances y legalizaciones para la adquisición de bienes y servicios, indica en su Artículo 46, que: "Los avances por concepto de viáticos y gastos de viaje, gastos de transporte y estadía, apoyos económicos, auxilio o gastos de marcha, o auxilio de viaje y adquisición de bienes o servicios, **deberán ser legalizados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización del objeto del avance, o del vencimiento del plazo establecido, en los casos de adquisición de bienes o servicios.** Las fechas de los documentos soporte deben corresponder a la de inicio de la comisión o de la actividad objeto del desplazamiento hasta la fecha de su terminación".

Igualmente, el Artículo 54, señala que: “El valor del avance no legalizado por parte del docente o administrativo, dentro del término establecido en la presente resolución, se descontará, previa verificación de la capacidad de endeudamiento por parte de la Oficina de Personal o de la dependencia que haga sus veces, del sueldo o de las prestaciones sociales, teniendo como soporte la documentación enviada por parte de la dependencia encargada de efectuar la legalización. Estos casos, deberán ser informados por el jefe de la dependencia encargada de efectuar la legalización, mediante escrito a la Oficina de Control Interno Disciplinario o quien haga sus veces, para lo de su competencia”. (Subraya fuera del texto original).

En verificación realizada por la ONCI, se evidenciaron avances para la adquisición de bienes y servicios que no se ajustan a los tiempos establecidos para la legalización (5 días hábiles siguientes al vencimiento del plazo). Adicionalmente, se observó que estos incumplimientos, si bien se vienen reportando a la Oficina de Veeduría Disciplinaria de la Sede (81 casos con corte al 31 de octubre de 2019), no se reportan la totalidad de las legalizaciones realizadas de manera extemporánea.

Al respecto, en entrevista con la Oficina de Veeduría Disciplinaria se estableció que estas conductas no tienen ningún efecto disciplinario, dado que no se presenta un quebrantamiento a la función pública, porque dichos recursos, finalmente son legalizados. Ahora, poner en conocimiento de la instancia disciplinaria estos casos, no agrega ningún valor al proceso y por el contrario, se genera un desgaste administrativo al interior de la Veeduría, toda vez no tiene relevancia disciplinaria pero se le debe dar trámite.

Esta situación se genera porque los tiempos de legalización son cortos para algunos casos, en los cuales los avances autorizados son ejecutados en zonas rurales (como salidas de campo en el marco de proyectos de extensión o de investigación y actividades asociadas a las Estaciones Agrarias), donde se dificulta el cumplimiento total de los requisitos de facturación o documentos equivalentes, lo que conlleva demoras y reprocesos en la legalización de los mismos.

IMPACTO	Acción de Mejora			
	Código – Descripción (SoftExpert)	Entregable	Responsable Ejecución	Período de ejecución
Alto	CI.0849. Expedir el acto administrativo que modifique y posiblemente derogue la resolución 1566.	Resolución Modificatoria.	Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.	1 de enero al 31 de diciembre de 2020.

5. LIMITACIONES DURANTE LA EVALUACIÓN.

En desarrollo de la evaluación, no se presentaron limitaciones que imposibilitaran el cumplimiento del objetivo propuesto.

6. EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES.

Para la verificación de la efectividad de los controles, se asumió por parte de la ONCI el modelo sugerido por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, relacionado con las líneas de defensa, el cual se resume a continuación:

6.1. Descripción de las Líneas de Defensa.

1ª Línea de Defensa: Entendida como el conjunto de controles que son realizados por los líderes de los procesos y sus equipos, ya sean estratégicos, misionales o de apoyo. Esta actividad tiene como finalidad el establecimiento de medidas de control para la gestión de los riesgos institucionales en el nivel operacional. Esta línea evidencia el ejercicio del Autocontrol.

2ª Línea de Defensa: Entendida como el conjunto de controles realizados por la media y alta gerencia de las entidades (para el caso de la Universidad: Consejo de Sede, Decanaturas, Consejos de Facultad y Comités existentes). Asegura que los controles y procesos de gestión del riesgo de la 1ª Línea de Defensa sean apropiados y funcionen correctamente. Su propósito es establecer mecanismos que les permitan ejecutar un seguimiento permanente de la gestión. **Esta línea evidencia el ejercicio de la Autoevaluación.**

3ª Línea de Defensa: Esta línea de defensa corresponde a las funciones propias de la Oficina Nacional de Control Interno, por medio de evaluaciones, auditorías, seguimientos y acompañamientos de la gestión, utilizando los mecanismos y herramientas de auditoría interna, o bien estableciendo cursos de acción que le permitan generar alertas y recomendaciones a la administración, con el fin de evitar posibles incumplimientos o materializaciones de riesgos en los diferentes ámbitos de la Universidad. **Esta línea evidencia el ejercicio de la Evaluación Independiente.**

6.2 Verificación a la efectividad de los mecanismos de control definidos por la Sede Medellín, para el recibo y entrega de los bienes muebles, mediante la emisión de entradas y salidas de almacén.

Para la verificación de la primera línea de defensa en la presente evaluación, la ONCI solicitó a la División de Contratación y Gestión de Bienes, indicar los controles que han definido para asegurar el recibo y entrega de los bienes muebles que ingresan al Almacén de la Universidad.

En respuesta a dicha solicitud, mediante Oficio M.DCGB-315-19 del 4 de octubre de 2019, se indicó que:

“Al respecto se aplican íntegramente los procedimientos “Recibir y entregar bienes devolutivos” y “recibir y entregar bienes de consumo” en los que se soporta la actividad y se resaltan los siguientes controles:

- Radicar y validar la legalización del documento que soporta la adquisición de los bienes y/o servicios, tales como ODC, OSE, Contrato, etc., y los plazos de entrega.
- Revisar la documentación del proveedor para validar cumplimiento de requisitos de facturación y parafiscales.
- Verificar que los bienes a recibir sean los adquiridos por la Universidad y que estos cumplan con las condiciones de calidad para proceder con su identificación.
- Registrar información de los bienes en el Sistema Financiero QUIPU, para generar la entrada y salida de almacén para firma del usuario, y enviar para pago anexando constancia de cumplimiento firmada”.

En este sentido, se revisaron 20 Órdenes Contractuales suscritas en la vigencia 2019 con sus respectivas facturas y entradas de almacén, las cuales fueron confrontadas con los plazos de entrega definidos.

Para tal efecto, se tomó como fecha de referencia la radicación de la factura (documento que evidencia la entrega física y material de los bienes adquiridos).

Al respecto, se observó la existencia de documentos soportes tales como facturas, actas, remisiones y guías de envío, los cuales dan cuenta de la entrega de los bienes dentro de los plazos establecidos.

No obstante lo anterior, algunos de los documentos relacionados con las órdenes contractuales referenciadas, con los cuales se reciben los bienes en el Almacén, no se requieren para el pago y por lo tanto, no reposan en el expediente contractual, lo que puede afectar la trazabilidad del proceso.

Por tal motivo, es recomendable que la Sección de Almacén fortalezca los mecanismos de control asociados a la composición del expediente contractual de la adquisición de los bienes y servicios, con el fin de que se evidencie en los mismos el cumplimiento de la entrega del bien, de acuerdo con los plazos establecidos

7. ZONA DE RIESGO GENERAL.

En atención a la metodología definida por la ONCI, las observaciones derivadas de la presente evaluación, se identificaron y categorizaron de acuerdo con el impacto sobre la gestión del proceso. Con base en lo anterior, el riesgo general del proceso de Gestión Financiera de la Sede Medellín, se ubicó en zona **ALTA (44 %)**.

La información generada en el presente numeral, podrá ser tomada como insumo en el proceso de planeación anual de la ONCI, para priorizar la formulación de propuestas de evaluación para próximas vigencias.

8. TRASLADO DE RIESGOS Y NOTIFICACIÓN A OTRAS INSTANCIAS DE CONTROL.

No se realizó traslado a otras instancias, debido a que no se clasificaron observaciones en zona de riesgo Extremo.

9. CONCLUSIONES.

A continuación, se presentan las conclusiones consolidadas de acuerdo a los objetivos abordados en la evaluación así:

- El Proceso Contable en la Sede Medellín, cuenta con adecuados mecanismos de conciliación y análisis, lo que contribuye a que la información generada sea razonable. No obstante, es importante “no bajar la guardia” en los procesos de depuración contable, mediante la remisión de aquellas partidas que no constituyen derechos ciertos y reales al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.
- En relación con Proceso de Tesorería, se observan adecuados controles para el recaudo de recursos a través de la caja general. Asimismo, el manejo de las inversiones financieras cuenta con adecuados controles, tanto en el área encargada de llevar a cabo el proceso (primera línea de defensa), como en las instancias colegiadas definidas institucionalmente para orientar el mismo (segunda línea de defensa).
- El proceso de Gestión Financiera de la Sede Medellín cuenta con una adecuada Gestión del Riesgo, la cual es identificada, valorada y consolidada por el nivel nacional de la Universidad. Por su parte, en la Sede se avanza en la implementación y el seguimiento de las actividades específicas que se definieron para la mitigación de los riesgos establecidos.

INFORME EJECUTIVO ELABORADO POR:
José Dairo Álvarez Ortiz, Asesor ONCI.

REVISADO POR:
Ángel Múnera Pineda, Jefe ONCI.