



PLAN DE MEJORAMIENTO - HALLAZGOS Y OBSERVACIONES DE AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO

PROCESO:		Gestión Administrativa y Financiera										PLAN DE MEJORAMIENTO N°:	96
Radicado de la Auditoría	Fecha de la Auditoría	N° del hallazgo y/o observación	Descripción hallazgo y/o observación	Acción Mejoramiento	Plazo		Objetivo que se busca lograr	Fecha obtención de resultados	Responsables		Seguimiento		Evidencias
					Fecha de inicio	Fecha de terminación			Dependencia	Funcionario Responsable	Cumplimiento de la acción %	Efectividad %	
2018300724 2018301249	Mayo 04 de 2018	1	Se pudo evidenciar que, en el seguimiento realizado a los reembolsos de la caja menor del mes de febrero de 2018, no se efectúan cuando se ha consumido más de un 70% del monto total autorizado, es decir, no se realiza reembolso de caja por valor de \$1.610.000, este reembolso fue efectuado por valor de \$996.118. Incumpliendo así con el artículo 2 de la Resolución 004 de 2018 que indica: "reembolsar la caja menor, cuando se haya consumido más de un 70% del monto total autorizado, sin exceder el valor máximo por reembolso de \$2.300.000" Lo anterior permite determinar la materialización del riesgo de incumplimiento, dado que no se están acatando las directrices establecidas al interior de la Institución para el manejo del fondo fijo reembolsable.	Modificar la Resolución 004 de 2018, por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de la caja menor, precisando el reembolso de la caja menor en forma mensual o cuando se haya consumido más de un 70%, lo que ocurra primero, de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados	15/05/2018	30/06/2018	Dar cumplimiento a la resolución por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de la caja menor	30/06/2018	Gestión Administrativa y Financiera	Vicerrector Administrativo y Financiero			
	Julio 04 de 2018	Observación 1	En la verificación que se llevo a cabo en el mes de febrero en el área de la taquilla a los comprobantes de ingresos (recibos de caja), se observaron tres recibos, uno generado por el software financiero SICOE con número 17097 y dos recibos más, en un formato en Excel, que no reúnen las características mínimas de seguridad como son: recibos de caja preimpresos y prenumerados y que además, estén debidamente custodiados y controlados por la Institución. Es importante advertir además, que tal y como lo dispone la Resolución 453 de 2014, "Por la cual se adopta el manual de políticas para el manejo de tesorería", en su Artículo 1 numeral 1, "Principios", todas las operaciones que se ejecuten al interior de la Tesorería de la Institución, se deben dar dentro de un marco claro y transparente; considerando además entre otros los siguientes principios: " (...) Seguridad: Se aplicaran todos los mecanismos y procedimientos necesarios y suficientes para garantizar la seguridad de los recursos financieros de la Institución." "Transparencia: Las actuaciones de todos los funcionarios deberán ser claras, oportunas y fidedignas." Ahora, cuando se realiza la lectura del numeral 2.2.1) "todo ingreso debe ser legalizado a través de comprobantes, bien sea por notas e ingreso o recibos de caja", y considerando, que la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, tiene sistematizada toda la operación del área financiera, incluyendo el recaudo, se puede establecer que tanto las notas de ingreso o recibos de caja son documentos que genera automáticamente el software financiero (SICOE), a fin de evitar procedimientos manuales que puedan generar riesgos para la Institución. Se precisa además, que ni la Resolución 453 de 2014, ni el proceso de gestión administrativa y financiera, código: GF-CA-001, versión: 4, de fecha 5/Oct/2017, determinan cómo se debe proceder ante situaciones excepcionales, como puede ser una falla en el software financiero o que los usuarios del mismo no puedan acceder a éste por temas técnicos, a fin de no afectar la prestación del servicio. Por todo lo expuesto, se puede determinar que la Institución no le está dando cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución No.453 de junio de 2014, en su numeral 1) principios y 2.2.1) ingresos "todo ingreso debe ser legalizado a través de comprobantes, bien sea por notas e ingreso o recibos de caja". Finalmente, se debe precisar que con dicha situación la Institución se puede ver abocada a un riesgo de fraude, el cual puede derivar en investigaciones de parte de los órganos de control, sanciones, pérdida de imagen, entre otros.	Modificar la Resolución 453 de 2014, "Por la cual se adopta el manual de políticas para el manejo de tesorería" determinando sobre cómo proceder ante situaciones excepcionales, como fallas en el software financiero, a fin de no afectar la prestación del servicio.	15/05/2018	30/12/2018	Implementar mecanismos que brinden transparencia, en el manejo de los recursos financieros de la Institución	30/12/2018	Gestión Administrativa y Financiera	Vicerrector Administrativo y Financiero			
			Observación 2	Se indica en la Resolución No. 004 de 2018, "Reembolsar la caja menor, cuando se haya consumido más de un 70% del monto total autorizado. El reembolso se hará por la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el valor máximo por reembolso de 2.300.000", no se especifica si el valor del monto autorizado para efectos del reembolso es por rubro o por el total de la caja menor, esta condición, puede llevar al incumplimiento de lo registrado en el Decreto No. 1068 de 2015, en su artículo 2.8.5.14 "reembolso" y el Decreto No. 2768 de 2012 en su artículo 14 del "reembolso", ambos artículos indican: "Los reembolsos se harán en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, en forma mensual o cuando se haya consumido más de un setenta por ciento (70%), lo que ocurra primero, de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados"	Modificar la Resolución 004 de 2018, por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de la caja menor, precisando el reembolso de la caja menor en forma mensual o cuando se haya consumido más de un 70%, lo que ocurra primero, de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados	15/05/2018	30/06/2018	Dar cumplimiento a la resolución por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de la caja menor	30/06/2018	Gestión Administrativa y Financiera	Vicerrector Administrativo y Financiero		

PLAN DE MEJORAMIENTO - HALLAZGOS Y OBSERVACIONES DE AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO

PROCESO:		Gestión Administrativa y Financiera										PLAN DE MEJORAMIENTO N°:	96
Radicado de la Auditoría	Fecha de la Auditoría	N° del hallazgo y/o observación	Descripción hallazgo y/o observación	Acción Mejoramiento	Plazo		Objetivo que se busca lograr	Fecha obtención de resultados	Responsables		Seguimiento		Evidencias
					Fecha de inicio	Fecha de terminación			Dependencia	Funcionario Responsable	Cumplimiento de la acción %	Efectividad %	
		Observación 3	Si bien se cuenta con las Resoluciones Nos. 453 de 2014 y 004 de 2018, no se determine cómo proceder cuándo se presentan dineros sobrantes o faltantes en el manejo de los ingresos o del fondo fijo reembolsable, independiente de la cuantía. Lo anterior, puede dar lugar a la materialización de un riesgo como "pérdida", lo que a su vez, podría derivar en investigaciones por parte de los diferentes organismos de control, deterioro de la imagen corporativa, menoscabo al patrimonio institucional, entre otros.	Modificar la Resolución 453 de 2014, "Por la cual se adopta el manual de políticas para el manejo de tesorería" determinando sobre cómo proceder cuándo se presenten dineros sobrantes o faltantes en el manejo de los ingresos o del fondo fijo reembolsable.	15/05/2018	30/12/2018	Implementar mecanismos que brinden transparencia, en el manejo de los recursos financieros de la Institución	30/12/2018	Gestión Administrativa y Financiera	Vicerrector Administrativo y Financiero			

Nombre del responsable:	LUZ ADRIANA PALACIO BETANCUR - VICERRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. JORGE WILLIAM ARREDONDO ARANGO - VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.	Correo electrónico:	viceadministrativa@colmayor.edu.co	Teléfono y extensión:	4445611 ext 233 - 232
-------------------------	---	---------------------	--	-----------------------	-----------------------

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

Radicado de la auditoría: escriba la referencia (número de radicado) con que se envió a la Alta Dirección, este número es arrojado por el Document Web.

Fecha de la Auditoría: corresponde a la fecha en que se radico el informe definitivo de auditoría. El formato a utilizar corresponde a año-mes-día (aaaa-mm-dd; 4dígitos-2dígitos-2dígitos), separados por guion (-).

Descripción del hallazgo y observación: corresponde al hallazgo y la observación identificados en la auditoría realizada por la Oficina de Control Interno.

Acción de Mejoramiento: es la medida que propone adoptar el proceso o subproceso responsable con el fin de corregir algún desvío o variación del hallazgo o riesgos identificados y eliminar la causa que se haya presentado para que no vuelva a suceder.

Plazo: fecha de iniciación y de terminación que se requieren para alcanzar la ejecución de la acción.

Objetivo que se Busca Lograr: corresponde a la descripción del logro que se busca alcanzar con la realización de las acciones de mejoramiento. El objetivo que se defina debe estar en función de los efectos identificados en el hallazgo y debe ser medible.

Fecha Obtención de Resultados: indique la fecha a partir de la cual se estima se empezaran a obtener resultados de las acciones de mejoramiento propuestas. El formato a utilizar corresponde a año-mes-día (aaaa-mm-dd; 4dígitos-2dígitos-2dígitos), separados por guion (-).

Responsables (Dependencia – Funcionario): corresponde al nombre del proceso y/o subproceso y del nombre del responsable de implementar la acción de mejora.

SEGUIMIENTO

Cumplimiento de la Acción: corresponde al porcentaje de cumplimiento de las acciones de mejoramiento. Se diligencia en el seguimiento al plan de mejoramiento realizado por la oficina de Control Interno.

Efectividad: corresponde al porcentaje de cumplimiento de los logros alcanzados con las acciones de mejoramiento realizadas, se mide en función del objetivo propuesto.

Evidencias: se lleva el seguimiento de la Oficina de Control Interno al plan de mejoramiento.

Nombre del Responsable Correo Electrónico y Teléfono: corresponde al nombre, correo electrónico y teléfono del funcionario responsable de actualizar el formato.