

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1984	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD INFORME DE AUDITORIA POR PROCESOS	Código: SGC-FR-30
		Página: 1 de 4
		Versión: 10
		Vigente a partir de: 2020-05-04

Proceso:	Gestión Financiera	Auditoría N°:	11
Sub Proceso:	Oficina Tesorería		
Fecha:	2023-04-28	Lugar:	Oficina Tesorería – Bloque Administrativo

Objetivos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento al cumplimiento del requisito de las Norma NTC ISO 9001:2015, en todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Universidad de Nariño. 2. Determinar la conformidad del sistema de gestión de calidad de la Universidad de Nariño con los requisitos de la norma de sistema de gestión. 3. Identificar unidades académicas y administrativas para la implementación de acciones de mejora. 4. Establecer el porcentaje de avance del Plan de mejoramiento Institucional.
Criterio:	<ul style="list-style-type: none"> • Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015 • Modelo Estándar de Control Interno, para el Estado Colombiano Decreto 943 de 2014 • Manual de Calidad • Procedimientos
Alcance:	Aplica para los quince procesos del Sistema Integrado de Calidad la Universidad de Nariño, es decir estratégicos, apoyo, misionales y de control y evaluación.

AUDITOR (ES):	
NOMBRE	CARGO
Claudia Viveros Gómez	Técnico Unidad de Gestión Documental y Archivo
Hernando Meneses Linares	Asesor Oficina de Planeación y Desarrollo

AUDITADO (S):	
NOMBRE	CARGO
Jenny Zambrano López	Jefe Tesorería
Martha Janeth Garzón	Técnico
Ayda Liliana Juajinoy	Técnico
Lida Mayely Gómez	Técnico

FORTALEZAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Concomimiento profesional, responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo y unidad del grupo de funcionarios de la Sección de Tesorería; igualmente el dinamismo y disposición para trabajar en los procesos que lleven a la implementación de mejoras continuas en el desarrollo de los procedimientos. 2. Se evidencia un avance significativo en la identificación de los recaudos de forma inmediata, a través del trabajo realizado con las diferentes entidades bancarias que prestan sus diferentes servicios a la Universidad a través de la implementación de herramientas de software en el proceso de ingresos. Se dispone actualmente del servicio de Web Service y P.S.E. 3. Con la implementación de las herramientas de software se ha fortalecido el sistema de recaudo de la Universidad y la identificación de los diferentes conceptos de ingreso. El recaudo por conceptos de Estampillas ha mejorado sustancialmente. 4. Si bien el Programa Anual Mensualizado de Caja PAC no se ha implementado efectivamente, se evidencia un adecuado manejo de los excedentes temporales de liquidez como en el caso de las inversiones en Bonos que generan una buena utilidad. 5. Por ser una dependencia adscrita a la Vicerrectoría Administrativa, se cuenta con todo el apoyo para la optimización de sus procesos y se encuentra en continua mejora para la satisfacción de sus usuarios.



FORTALEZAS

6. Para el año auditado se muestra un avance en sistema de recaudo, el objetivo que se tiene es ampliar la cobertura de pago de la comunidad Universitaria dentro y fuera del territorio nacional y para ello, se han concretado sistemas como Datafono, PSE y BOTÓN WOMPI para el recaudo con tarjeta débito y crédito, pago de matrículas, certificados y otros conceptos o pago de matrícula desde otro país.
7. Es importante señalar que se ha logrado a través de las diferentes acciones desarrolladas por la Sección de Tesorería bancarizar a la los estudiantes que realizan consignaciones o reciben pagos de la Universidad.
8. En conjunto con el Sistema de Bienestar Universitario y Vicerrectoría Administrativa se realizó una campaña para promover el proceso de bancarización de los estudiantes para el cobro de monitorias, incentivos económicos y apoyo humanitario por medio de diferentes aplicaciones bancarias.
9. Para el proceso de Conciliaciones Bancarias, la dependencia muestra las Actas como evidencias del COMITÉ TÉCNICO DE SANEAMIENTO Y SOSTENIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA, donde se reflejan los casos presentados desde la sección de Tesorería y aprobados por el comité para resolver la situación contable de partidas conciliatorias de diferentes cuentas bancarias a nombre de la Universidad. Este Comité se reúne de manera continua para poder resolver cualquier situación que se pueda presentar en la Gestión Financiera.
10. Se trabaja de la mano con la División de Autoevaluación, Acreditación y Certificación para la revisión, actualización y creación de procedimientos de la dependencia, se evidencian los documentos de 4 procedimientos nuevos, 18 procedimientos actualizados y 5 que se entregaron a las secciones responsables.
11. En cuanto al archivo de la documentación producida, esta dependencia cuenta con un espacio físico para almacenar esta información, ubicado en el patio del antiguo liceo de la sede centro, toda la información a partir del año 2020 está en proceso de digitalización y es almacenada en la nube. A partir de este año toda la información se encuentra de manera digital y su acceso es para todos los funcionarios de la oficina y de las dependencias con quienes realizan la triangulación de la información.
12. Para realizar el seguimiento a pagos de servicios públicos, tiquetes aéreos y compra en moneda extranjera se realizan actividades y requerimientos semanales a las diferentes dependencias para realizar el registro dentro del mes en que se aplican.
13. Con la autorización de la Vicerrectoría Administrativa se realiza de manera permanente la revisión de cuentas inactivas para determinar su cancelación, entre el año 2021 y 2022 se realizó la cancelación de 5 cuentas, con el fin seguir los lineamientos de la Unidad de Caja y manejar los recaudos por centro de costos de los Fondos.
14. A raíz de una verificación de datos que se realizó en uno de los convenios encontraron que no solo era necesario identificar las diferencias en los valores de estos informes con lo reportado por esta Sección sino también identificar las diferencias exactas de los datos presentados por las oficinas de Contabilidad y Presupuesto, por ello, se creó un nuevo formato en archivo Excel, donde se actualiza uno a uno los convenios, contratos y proyectos el cual nos da como resultado la identificación de las diferencias exactas de cada uno de los valores en los que la oficina tiene con respecto a Contabilidad y Presupuesto, lo que ha permitido a las mismas poder realizar revisiones y ajustes pertinentes.
15. Aunque no es función de esta dependencia se realiza la revisión final de la nómina antes del desembolso para verificar la existencia de alguna inconsistencia y evitar posibles errores.
16. Para cumplir con todas las actividades de la dependencia (sobre todo al finalizar cada semestre y debido a la carga laboral alta), se realizan brigadas de apoyo contando con todos los funcionarios de la oficina.
17. La información financiera se ingresa diariamente corroborando con cada entidad bancaria para evitar demoras y fallas en la entrega de información a contabilidad y presupuesto.
18. 19. Se trabaja conjuntamente con la Sección de Talento Humano para verificar la información de embargos.



OPORTUNIDADES DE MEJORA

1. En la gestión financiera institucional, una de las debilidades es la sistematización de los diferentes procesos que lo integran (Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, Compras y Contratación, Inventarios, Nómina). Teniendo en cuenta que esto no depende de la Sección de Tesorería, es necesario insistir permanentemente a la Alta Dirección y al Centro de Informática la creación en el Sistema de Información Financiero a través de subsistemas articulados que permita trabajar en línea y en tiempo real la información de Tesorería y no de manera manual (formatos de Excel) para optimizar la prestación del servicio.
2. Solicitar a la Sección de Sistemas de Información (antes Centro de Informática) la generación de reportes históricos comparativos de datos propios de tesorería y que estén disponibles en tiempo real en el sistema financiero.
3. Igualmente insistir en la sistematización del registro y control de embargos en interacción con la División de Talento Humano y la Sección de Tesorería.
4. Buscar alternativas para que a través de actos administrativos, se puedan dar directrices dirigidas a todas las dependencias de la Universidad sobre lo relacionado al control de las cuentas.
5. Fortalecer el proceso de depuración de partidas conciliatorias a través de propuestas de mejora sustentables ante el Consejo de Administración, para que las sesiones del Comité de Saneamiento Financiero sean más activas y que permitan tomar decisiones oportunas impactando en la consolidación de los estados financieros de la universidad.

NO CONFORMIDADES

Requisito Requisito (s) de la Norma, en caso de auditoría combinada o integrada indicar la designación de la Norma		Tipo de Hallazgo		Descripción de la No Conformidad/Evidencia
Norma	Numeral	No Conformidad	No Conformidad	

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1984	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD INFORME DE AUDITORIA POR PROCESOS	Código: SGC-FR-30
		Página: 4 de 4
		Versión: 10
		Vigente a partir de: 2020-05-04

ELABORADO POR:		
CARGO:	Técnico Administrativo Unidad de Gestión Documental y Archivo	Asesor Oficina de Planeación y Desarrollo
NOMBRE:	Claudia Viveros Gómez	Hernando Meneses Linares
FIRMA:		
FECHA:	2023-04-28	2023-04-28

REVISADO POR:	
CARGO:	Jefe de Control Interno y Gestión de Calidad
NOMBRE:	María Angélica Insuasty Cuellar
FIRMA:	
FECHA:	2023-05-09

APROBADO POR:	
CARGO :	Jefe de Tesorería
NOMBRE:	Jenny Zambrano López
FIRMA:	
FECHA:	2023-05-09

SEGUIMIENTO DESPUÉS DEL PROCESO DE AUDITORÍA INTERNA.

Se informa que las actuaciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, están orientadas a la prevención y mejoramiento de todos los procesos y procedimientos institucionales. Así mismo resultado del anterior ejercicio de auditoría y una vez notificado el respectivo informe, el responsable de la Unidad Académico-Administrativa dispone de 10 días hábiles para suscribir el plan de mejoramiento respectivo, para ello se sugiere el diligenciamiento del Formato Institucional “**Plan de Mejoramiento, código SGC-FR-09**” en el módulo creado en el Sistema Integrado de Información SAPIENS.

Una vez levantado el Plan de Mejoramiento, se solicita enviar el documento en medio digital a la División de Autoevaluación, Acreditación y Certificación con copia a la Oficina de Control Interno de Gestión, a los correos acreditacioninstitucional@udenar.edu.co; cinterno@udenar.edu.co para posteriormente realizar su seguimiento.

Finalmente, la Oficina de Control Interno velará por el cumplimiento de los acuerdos o actividades señaladas en el Plan de Mejoramiento.