 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	MACROPROCESO: EVALUACIÓN, MEDICIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO: U-FT-14.001.
		VERSIÓN: 0.0
	FORMATO: INFORME EJECUTIVO	Página 1 de 7

**EVALUACIÓN AL MACROPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.
PROCESO TESORERIA. MEDIOS DE PAGO. FACULTADES SEDE BOGOTÁ.**

1. INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta el riesgo inherente, asociado al proceso de Tesorería, la ONCI realizó durante el año 2013, una evaluación a este proceso, con el objetivo de verificar la seguridad y los controles asociados a los medios de pago, cuyas observaciones y recomendaciones estuvieron enfocadas únicamente a las Tesorerías del Nivel Nacional y Nivel Central de la Sede Bogotá. Por lo anterior, durante el Plan de Actividades de la ONCI para la vigencia 2014, se incorporó nuevamente la evaluación al proceso de tesorería, con el propósito de ampliar el alcance de la evaluación a las Tesorerías de las Facultades de la Sede Bogotá.

Por otra parte se observó que se presenta alta rotación de personal vinculado a las tesorerías lo cual no permite la continuidad de los procesos e incrementa los riesgos en la pérdida de información y posible pérdida, hurtos o robos de recursos financieros.

En relación los periodos de vacaciones de los tesoreros de la Sede Bogotá, se observó acumulación.

De igual forma, pese a que desde el año 2011, la ONCI haya advertido de la debilidad en relación con la ausencia en la definición del jefe inmediato del cargo de tesorero en la Sede Bogotá, a la fecha de la presente evaluación no se observa que esta debilidad haya sido superada.

2. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

Como resultado de la evaluación realizada por la Oficina Nacional de Control Interno, a continuación se presentan las observaciones del equipo evaluador, con base en las situaciones evidenciadas a través de los documentos consultados, las visitas de campo y las entrevistas realizadas, conforme a lo indicado inicialmente en la Guía de Evaluación.

En relación con el perfil del personal de apoyo de planta vinculado a las tesorerías de las Facultades, se observó que tan solo el 30% cuenta con conocimientos afines a temas contables, tributarios y/o contractuales, necesarios para el buen desempeño de su labor y del proceso en general. Dicha carencia de conocimientos específicos, ha sido suplida por personal contratado por ODS con formación en contaduría pública.

2.1 Aspectos relacionados con el personal vinculado a las tesorerías de las facultades de la Sede Bogotá.


Así mismo se observaron debilidades en los planes de capacitación para el personal de áreas financieras de la Sede Bogotá, en temas de interés que permitan disponer de conocimientos actualizados para el buen desempeño de sus funciones.

Se identificó que no existe equilibrio entre las tesorerías de las facultades de la Sede Bogotá, entre el número de operaciones y el número de personas vinculadas.

Finalmente en relación con aspectos relacionados con el personal vinculado a las tesorerías las facultades de la sede Bogotá se identificaron debilidades en el proceso de inducción, asociadas a la entrega del cargo de tesorero y al acompañamiento de los tesoreros nuevos, con el fin de que éstos conozcan a profundidad las funciones a realizar y las responsabilidades a cargo.

Así mismo se observó un gran número de personas vinculadas por Orden de Prestación de Servicios – ODS a las tesorerías de las facultades de la Sede Bogotá (43%), lo cual se considera riesgoso, si se tiene en cuenta en algunas facultades el personal por ODS tiene acceso a los portales bancarios y se encuentra relacionado directamente a las operaciones cotidianas de las Tesorerías.

¹Evaluación elaborada por Sugely Luz Caicedo Lamprea (Asesora) y Nancy Maribel Pachón Rodríguez (Profesional Especializado (e)).
Revisado por: Carlos Manuel Llano Alzate (Jefe ONCI).

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	MACROPROCESO: EVALUACIÓN, MEDICIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO: U-FT-14.001.
		VERSIÓN: 0.0
FORMATO: INFORME EJECUTIVO		Página 2 de 7

2.2 Gestión de riesgos asociados al Proceso de Tesorería

Se evidenció ausencia de seguimiento a la Gestión de Riesgos asociada al proceso Tesorería en las facultades de la Sede Bogotá durante el periodo de tiempo analizado (2013). En términos generales se observó desconocimiento por parte de los tesoreros vinculados a las tesorerías de las facultades de la Sede.

2.3 Medición y análisis de indicadores del proceso de tesorería

Se observó debilidades en el seguimiento y evaluación de indicadores del proceso de tesorería principalmente por parte de las Tesorerías de las Facultades de Medicina, Medicina Veterinaria y Zootécnica e Ingeniería.

2.4 Manejo de Recursos en Cuentas Bancarias

En términos generales se observó no cumplimiento de las normas de tipo archivístico en las Facultades de la Sede Bogotá, en relación a los documentos soporte de la Serie Gestión de Cuentas Bancarias.

Por otra parte se observó concentración de recursos financieros superior al 20% especialmente en el Banco Popular y Davivienda. Así mismo en relación con el manejo de cuentas bancarias se evidenció inactividad en cuentas bancarias lo cual pone de manifiesto riesgos para el proceso de tesorería en las facultades de la Sede Bogotá.

En relación con partidas conciliatorias se evidenció un alto número de éstas superiores a dos meses.

2.5 Manejo y control de cajas fuertes

Durante el desarrollo de la presente evaluación se observó en términos generales el cumplimiento en el manejo de claves duales, con excepción de la Facultad de Medicina, en la cual se observó el manejo de las dos claves de la caja fuerte principal en cabeza de la tesorera.

Se evidenció que tan solo dos (2) de once (11) tesorerías de las facultades de la Sede Bogotá dieron cumplimiento total al reporte del cambio de las claves de las cajas fuertes principales al menos dos veces al año. Reporte que debe ser enviado en sobre sellado y lacrado a la tesorería del nivel central de la Sede.

Por otra parte se observaron otros documentos y elementos custodiados en las cajas fuertes principales diferentes a los definidos normativamente.

2.6 Manejo y control de cheques

En siete (7) de once (11) facultades se observó un stock de cheques en blanco que excede las necesidades actuales de uso, asociados a chequeras en formas continuas de cuentas abiertas con el Banco Popular, principalmente en la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, Ciencias Económicas y Medicina Veterinaria y Zootécnica, en donde las existencias pueden durar cerca de veinte (20) años incluso más, lo cual genera costos innecesarios para la Universidad e incrementa el riesgo de custodia de cheques como título valor.


En términos generales se observó cumplimiento en las directrices relaciones con el uso de sellos restrictivos, protectógrafos y sellos húmedos que deben acompañar las dos firmas en los cheques. No obstante en las facultades de Medicina y Enfermería no se evidenció cumplimiento total de las directrices definidas en el instructivo "girar y entregar cheques".

En las facultades de Ciencias Económicas, Derecho y Ciencias Políticas, Odontología, Ciencias Humanas y Medicina Veterinaria y Artes se observaron inconsistencias en el sistema QUIPU en relación con el registro de chequeras y la verificación física realizada por parte de la ONCI.

En las facultades de Medicina no se observó cumplimiento de las directrices definidas en el instructivo "elaborar conciliación bancaria" y "girar y entregar cheques", en relación con la no existencia de partidas conciliatorias mayores de dos meses y la revisión por parte del Tesorero como mínimo mensualmente de los cheques girados que reposan en la caja fuerte pendientes de entrega, al evidenciar cheques pendientes de entrega girados con fecha superior a dos meses antes de las visitas de campo realizadas por la ONCI.

2.7 Administración de portales bancarios

En general en las tesorerías de la Sede Bogotá, no se está dando cumplimiento con lo definido por la Res. 002 de 2011, en relación con la solicitud al Superusuario por parte de los decanos de modificaciones del perfil de aprobador.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	MACROPROCESO: EVALUACIÓN, MEDICIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO: U-FT-14.001.
		VERSIÓN: 0.0
FORMATO: INFORME EJECUTIVO		Página 3 de 7

Así mismo, se observaron funcionarios vinculados por ODS en siete (7) facultades, que cuentan con perfil consulta a los portales bancarios, situación que va en contra de las disposiciones contempladas en la Res. 002 de 2011 y pone de manifestó riesgos al proceso de Tesorería.

Teniendo en cuenta las debilidades identificadas en relación con el manejo de usuarios en los portales bancarios, se evidenció falencias en los controles por parte del Superusuario de la Sede Bogotá.

2.8 Arqueos

Se identificaron de factores de riesgo en manejo de la caja recaudadora en la facultad de Odontología, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería y Ciencias Económicas.

Por otra parte no se evidenció cumplimiento al Instructivo Efectuar Arqueos U-IN-12.004.033, en relación con los arqueos que deben realizar los tesoreros a las cajas menores de las facultades. De igual forma se evidenció cumplimiento parcial por parte de la Dirección de Gestión en relación a los arqueos que debe de realizar a las tesorerías de la Sede Bogotá.

2.9 Cumplimiento medidas de seguridad definidas por la DNTIC

En relación con las medidas de seguridad definidas por la DNTIC en el uso de los equipos destinados a las operaciones transaccionales, se identificó como principal debilidad, la respuesta a solicitudes de mantenimiento provenientes de personal que no cuenta con el perfil de aprobador (Tesorero y Jefe de Unidad).

2.10 Seguridad física

Las condiciones de seguridad física en las tesorerías de las facultades de la Sede Bogotá son dispersas, evidenciándose riesgos asociados al proceso que tienen incidencia directa sobre éste, principalmente en las tesorerías de las Facultades de Artes, Ciencias, Enfermería, Ingeniería y Medicina Veterinaria y Zootecnia. Así mismo se observó la ausencia de directrices generales asociadas con el tema.

2.11 Pérdida de cheques en la Facultad de Medicina durante el mes de marzo de 2014

En relación con el robo de cheques en la Facultad de Medicina se observó falencias en el cumplimiento de las disposiciones contempladas en la Resolución 002 de 2011 y en documentos que soportan el proceso de tesorería, lo que pudo favorecer el ilícito ocurrido.

3. RECOMENDACIONES

a). Se recomienda a la GNFA evaluar los riesgos en relación con la vinculación de personal por ODS al proceso de Tesorería y definir normatividad asociada a las actividades que se consideren pertinentes. Con base en lo anterior, proponer a la Dirección Nacional de Personal de la Universidad perfiles de cargos para el desarrollo de actividades asociadas al proceso.

b). Realizar un estudio para el cargo de tesorero por parte de la Dirección Nacional de Personal Administrativo y determinar si la remuneración recibida actualmente es acorde con las funciones realizadas, así como la categoría del cargo dependiendo del volumen de operaciones realizadas en cada una de ellas.


c). Realizar programación anual del periodo de vacaciones de los tesoreros de la Sede Bogotá, por parte de la Dirección de Talento Humano de la Sede Bogotá, de tal forma que cuenten con el periodo de descanso remunerado previsto por ley. Así mismo, crear el cargo de Tesorero supernumerario para los reemplazos afín de evitar acumulación de vacaciones de los mismos, así como reemplazos.

Sería importante que la programación de las vacaciones sea concertada con el funcionario, con el fin de que tenga la oportunidad de compartir con su familia y que sea realmente un descanso y oportunidad para vacacionar.

d). Definir el jefe inmediato del cargo de tesorero para la Sede Bogotá, por parte la Dirección de Talento Humano de la Sede Bogotá.

e). Verificar que el registro de la información de los funcionarios de la Sede Bogotá por parte de la Dirección de Talento Humano de la Sede Bogotá, de tal forma que ésta se encuentre completa y actualizada.

f). Brindar acompañamiento permanente por parte de la GNFA al personal vinculado a las tesorerías, con el fin

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	MACROPROCESO: EVALUACIÓN, MEDICIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO: U-FT-14.001.
		VERSIÓN: 0.0
	FORMATO: INFORME EJECUTIVO	Página 4 de 7

de unificar conceptos de orden tributario, de orden legal, entre otros, de tal forma que el tratamiento dado a un tema se realice de manera uniforme por parte de todos los tesoreros de la Universidad y realizar seguimiento a la implementación de los lineamientos y las directrices impartidas por parte de la GNFA.

Así mismo y según recomendación presentada por la Tesorera de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia este acompañamiento permanente debe ser extensivo a la Tesorería de Sede y Contabilidad de Sede.

g). Incluir dentro de los Planes anuales de Capacitaciones de la Sede, temas tales como gestión pública, gestión y manejo de recursos, presupuesto, administración de recursos físicos y manejo y control de inventarios, actualización tributaria, manejo de Excel, actualización del procedimiento u otros que sean de interés para el personal vinculado a las áreas financieras, que les permita contar con conocimientos actualizados, y con ello minimizar los riesgos identificados para el proceso.

h). Revisar el formato de entrega del cargo que se encuentra vigente y sugerir a la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo los ajustes necesarios, de tal forma que los tesoreros entrantes y salientes, dispongan de toda la información para el buen desempeño de su cargo; así mismo definir un instrumento que facilite la inducción de los tesoreros de tal forma que se garantice la continuidad del proceso de tesorería ante cambios permanentes de tesorero, respondiendo de esta forma a la criticidad del proceso.

i). Solicitar evaluación a la División de Archivo de la Sede Bogotá por parte de las facultades de Artes, Ingeniería, Medicina Veterinaria y Zootecnia, en relación con la gestión realiza por estas tesorerías al cumplimiento de las normas y directrices de tipo archivístico y dar cumplimiento al plan de trabajo derivado de la evaluación realizada.

jj). Realizar seguimiento periódico a la gestión de riesgos del proceso por parte de la GNFA en cabeza de la División Nacional de Tesorería, de tal forma que se despliegue en todas las sedes el mapa de riesgos y las actividades de mitigación asociadas en el plan de tratamiento, de tal forma que todas las tesorerías de la Universidad se empoderen del tema.

k). Articular en todas las Sedes el reporte de los indicadores asociados al proceso de tesorería, por parte

de a la GNFA, como líder del macroproceso Gestión Administrativa y Financiera, de tal forma que se evidencie el cumplimiento y continuidad al proceso, como parte de las funciones de orientar y coordinar la ejecución de las políticas de su competencia en los diferentes niveles de la Universidad, funciones definidas en el Acuerdo 113 de 2013 del Consejo Superior Universitario.


Acogiendo la recomendación presentada por la Tesorera de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, evaluar por parte de la GNFA como líder del macroproceso, si dicho tiempo (5 días hábiles), responde a la carga actual de las diferentes tesorerías, dado que la evaluación de los indicadores, debe ayudar a la toma de decisiones en cualquier sistema de gestión de calidad.

l). Evaluar por parte de la GNFA la posibilidad de contar con un desarrollo informático estándar para todas las tesorerías (ej.: radicador desarrollado en la facultad de Ingeniería Sede Bogotá), que permita llevar el control de los documentos radicados para el pago y que facilite el cálculo del indicador de tiempos de pago.

m). Revisar por parte de la GNFA en conjunto con la Unidad Nacional de Archivo, las medidas de custodia y seguridad de las copias del registro de firmas de las diferentes cuentas y las comunicaciones dirigidas al banco, las cuales contienen registros de firmas, sellos húmedo y protectógrafo documentos que aunque deben hacer parte de las TDR, no deberían archivar en el archivo facilitativo por constituir un riesgo importante en el proceso, ante una falsificación de firmas y sellos.

Solicitar por parte de la Dirección de Gestión, evaluación a la División de Archivo de la Sede Bogotá en relación con la gestión realiza por las tesorerías de las facultades de la Sede al cumplimiento de las normas y directrices de tipo archivístico y verificar el cumplimiento al plan de trabajo derivado de la evaluación realizada.

n). Se reitera la recomendación presentada en el informe por la ONCI en el informe de "Evaluación al macroproceso de gestión administrativa y financiera. Proceso tesorería. Medios de pago", presentado en noviembre de 2013, en relación con la definición de directrices y seguimiento con respecto a la depuración periódica de cuentas bancarias activas que no presenten movimientos durante el periodo de

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	MACROPROCESO: EVALUACIÓN, MEDICIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO: U-FT-14.001.
		VERSIÓN: 0.0
	FORMATO: INFORME EJECUTIVO	Página 5 de 7

seguimiento que la GNFA defina como apropiado, ya que el tener cuentas en ceros o sin movimientos durante largos periodos de tiempo, constituye un riesgo para la entidad, tal como fue identificado en la matriz de riesgos del proceso de tesorería.

Por otra parte, según lo expresado por la Tesorera de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas “La liquidación de un contrato y/o convenio escapa de la potestad del tesorero”, por lo tanto, se sugiere que desde la GNFA se definan acciones en unión con la Dirección Nacional de Extensión con el fin de minimizar el riesgo de cuentas bancarias inactivas.

o). Desde la Sección de Tesorería Sede Bogotá, verificar con los Tesoreros los procesos de depuración de partidas conciliatorias, el personal de apoyo con el que cuentan, el riesgo asociado por el nivel de partidas conciliatorias y el riesgo inherente al proceso de tesorería.

p). Ampliar por parte de la GNFA dentro de las medidas de seguridad y control para el manejo de recursos financieros, las directrices en relación con las cajas fuertes secundarias disponibles en las Unidades Administrativas y tesorerías.

q). Realizar reporte semestral por parte de la Sección de Tesorería de la Sede Bogotá y remitirlo a la División Nacional de Tesorería, con el fin de llevar control al cumplimiento de cambio de clave efectuado por las tesorerías de la Sede.

r). Seguir las instrucciones definidas en el instructivo “girar y entregar cheques” por parte de las Facultades de la Sede Bogotá, en relación a la custodia por dos años de chequeras manuales usadas y la correspondientes destrucción mediante acta una vez cumplido este periodo de tiempo.

Definir por parte de la GNFA si los títulos valores y talonarios de cuentas de ahorros inactivas entre otros, deben seguir el mismo tratamiento dado a las chequeras de uso manual.

Gestionar por parte la Facultad de Artes, solicitud de baja de activos inservibles u obsoletos custodiados en su caja fuerte principal, ante el área de inventarios de la Sede Bogotá

s). Revisar por parte de la GNFA los controles asociados al recaudo de recursos provenientes de terceros, que no

ingresen directamente por la caja recaudadora o por transferencia o consignación en banco por parte de terceros, como es el caso de recursos recibos excepcionalmente a través recibos de caja manuales o la entrega directa de cheques a la tesorería, como es el caso de cheques en moneda extranjera o cheques provenientes de venta de bienes y servicios.

t). Evaluar por parte de la Facultad de Artes y Enfermería, su política de pagos a través de cheques, de tal forma que el porcentaje de pagos a través de transacción electrónica sea la norma en la facultad, tal como se presenta en el resto de facultades.

u). Verificar por parte de la Tesorería de la Facultad de Artes si son requeridas todas las cuentas corrientes que se encuentran actualmente activas en el sistema, de tal forma que se cierren aquellas en los cuales los proyectos ya han terminado y no dar apertura a nuevas cuentas sin la debida justificación en relación con el manejo de recursos.


v). Consultar por parte de la Facultad de Agronomía a la División Nacional de Tesorería, el tratamiento que debe dar a los cheques en blanco que aún se disponen en físico y a los elementos de seguridad asociados a las chequeras que fueron objeto de robo durante el 2009.

w). Realizar gestiones por parte de la GNFA ante el Banco Popular (entidad financiera que maneja el mayor volumen de recursos económicos y cuentas corriente en la Universidad), con el fin de mejorar las negociaciones globales, de tal forma que se reduzcan la cantidad mínima de cheques en formas continuas como requisito de solicitud por parte de las tesorerías.

x). Evaluar las necesidades reales en el uso de cheques como medio de pago por parte de las Tesorerías de las Facultades de la Sede Bogotá, de tal forma que ante la solicitud de una nueva chequera ante entidad financiera, se soliciten chequeras manuales y no en forma continua, cuando el volumen sea reducido.

y). Dar cumplimiento por parte de la Tesorería de la Facultad de Medicina a las disposiciones contempladas en el instructivo “girar y entregar cheques”, en relación con la impresión automática desde el sistema QUIPU de los sellos restrictivos que deben ir en los cheques.

z). Dar cumplimiento a las disposiciones contempladas en el instructivo “girar y entregar cheques” por parte de la Tesorería de la Facultad de Enfermería, en relación

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	MACROPROCESO: EVALUACIÓN, MEDICIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO: U-FT-14.001.
		VERSIÓN: 0.0
	FORMATO: INFORME EJECUTIVO	Página 6 de 7

con la puesta de los sellos húmedos solo hasta el momento de entrega al beneficiario.

aa). Solicitar periódicamente por parte de la GNFA a las tesorerías Centrales de las Sedes, información de inconsistencias evidenciadas por parte de las tesorerías en el sistema QUIPU, junto con los debidos soportes y realizar los ajustes que sean necesarios en la información registrada en el sistema, con el fin mantener actualizado el estado de libro de chequeras.

ab). Realizar el registro en las colillas de las chequeras de uso manual por parte de la Facultad de Medicina, ya que esta información hace parte de los soportes correspondientes al movimiento contable realizado.

ac). Dar cumplimiento a las directrices definidas por la GNFA en el instructivo “elaborar conciliación bancaria”, por parte de la facultad de Medicina.

ad). Vigilar y adelantar por parte de la GNFA seguimiento a los arqueos realizados a Superusuarios, de tal forma que se garantice el cumplimiento a las directrices definidas a nivel nacional en relación con el manejo de usuarios en los portales bancarios, en consideración al riesgo al que se encuentra expuesta la Universidad por el acceso a información financiera en línea por funcionarios de Orden de Prestación de Servicios.

ae). Para el manejo de la caja recaudadora de la facultad de odontología se recomienda: i). Optimizar las medidas de control de ingreso al área de caja tanto por parte de docentes u otros funcionarios de la facultad, como la adecuación física para acceso al datafono por parte de los usuarios para pago con Tarjetas. ii). Realizar la actualización en QUIPÚ de todos los conceptos de recaudo, de manera que se evite la manipulación de tarifas por parte de los funcionarios de caja en el sistema de Información Financiera QUIPU. iii). Verificar la necesidad real del manejo de la Planilla Control de Entrega y Recibo de Dinero para Cambio. iv). Adoptar las medidas que den solución definitiva al inconveniente que presenta la pila del computador del cajero Wilson Andrés Monsalve, correspondiente a la Caja en QUIPÚ No. 220, para lo cual se sugiere solicitar apoyo a la DNTIC. v). Definir claramente los procedimientos para la devolución de dineros a pacientes tanto a los Cajeros, Usuarios y Especialistas Tratantes, donde se dé cumplimiento a la solicitud de las cartas de autorización y el anexo de las mismas al Recibo de Caja correspondiente, considerando el volumen de

operaciones que manejan las dos cajas recaudadoras de la facultad.vi). Colocar una tabla soporte posterior del cajón dispuesto para el manejo constante del dinero, que evite que caiga al suelo algún billete y se pierda, generando alguna diferencia en caja.

af). Para el manejo de la caja recaudadora de la facultad de Medicina Veterinaria y Zootécnica se recomienda: Definir claramente los procedimientos para la recepción de fondos y manejo de pagos por compra de medicamentos e insumos para las clínicas de URRAS – Unidad de Rescate y Rehabilitación de Aves Silvestres- y de laboratorios por parte de los médicos, para contrarrestar el riesgo existente en el manejo dado por la entera confianza con la Decana de la Facultad, por la recepción en horario 24 horas, así como la entrega final a la Cajera sin que medie el registro en el sistema de Gestión Financiera QUIPU.


ag). Para el manejo de la caja recaudadora de la facultad de Ingeniería se recomienda: revisar las cargas de trabajo asignadas al funcionario encargado de la Caja, para evitar que otras tareas asignadas desconcentren su función principal, situación que advierte riesgo importante de presentarse descuadre en la Caja recaudadora.

ah). Para el manejo de la caja recaudadora de la facultad de Ciencia Económicas se recomienda: Verificar desde la Tesorería el incumplimiento al procedimiento de manejo de claves de la caja fuerte secundaria que custodia la cajera, por el manejo dual con el técnico administrativo, lo que genera un riesgo importante respecto a la determinación de un responsable, en caso de presentarse un siniestro.

ai). Dar cumplimiento al Artículo 21 de la Resolución 002 por parte de la Dirección de gestión no sólo en cuanto a realizar los dos (2) arqueos anuales, sino a realizar el seguimiento a los hallazgos encontrados.

aj). Dar cumplimiento al Artículo 21 de la Resolución 002 por parte de la Dirección de gestión no sólo en cuanto a realizar los dos (2) arqueos anuales, sino a realizar el seguimiento a los hallazgos encontrados.

ak). Se reitera a la Oficina de Tecnologías de la Información Sede Bogotá – OTIC, presentar un plan de mejoramiento que permita establecer mecanismos eficaces para dar cumplimiento a las directrices establecidas en el “Instructivo para la atención de servicios a computadores de Tesorería con roles de consulta, preparador, aprobador y superusuario”, en

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	MACROPROCESO: EVALUACIÓN, MEDICIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	CÓDIGO: U-FT-14.001.
		VERSIÓN: 0.0
	FORMATO: INFORME EJECUTIVO	Página 7 de 7

términos de seguridad y control, de acuerdo con las debilidades identificadas.

Así mismo se reitera a la DNTIC aplicar políticas en el dominio de la UNAL que restrinjan las acciones que no están permitidas, por los funcionarios que utilizan equipos transaccionales, como mecanismo de control y de seguridad.

al). Definir por parte de la GNFA las condiciones locativas mínimas que deben tener todas las tesorerías de la Universidad, teniendo en cuenta la responsabilidad de los tesoreros, lo cual requiere un espacio seguro, con el fin de minimizar el riesgo por pérdida o hurto de recursos financieros en razón a debilidades en la seguridad física de las mismas.

Se recomienda a la Dirección de Gestión de la Sede Bogotá seguir las instrucciones presentadas por la GNFA en relación con el tema.

CONCLUSIONES.

Los controles implementados a través de la Resolución de Rectoría 002 de 2011, hasta la fecha, han permitido disminuir el riesgo de fraude, hurto o pérdida de recursos financieros. No obstante, los niveles de implementación de los controles no han sido acogidos en igual medida en todas las tesorerías de las facultades de la Sede Bogotá.

Lo anterior permitió identificar riesgos asociados al proceso de tesorería principalmente derivados de: i). vinculación de personal por ODS (suplen debilidades identificadas en las competencias del personal de planta), quienes tienen acceso a los portales bancarios y se encuentra relacionado directamente a las operaciones cotidianas de las Tesorerías. ii). Debilidades en los procesos inducción, reinducción y actualización y capacitación permanente del personal vinculado, iii). Alta rotación del personal tanto de planta como de ODS. iv). Concentración de recursos financieros especialmente en el Banco Popular y un número importante de cuentas inactivas. v). Stock de cheques en blanco superior a las necesidades actuales vi). Debilidades en el manejo de perfiles bancarios y control por parte del Superusuario de la Sede. vii). Falencias en el manejo de la caja recaudadora de las facultades de Odontología, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería y Ciencias Económicas. viii). Debilidades en las actividades de arqueo por parte de

los tesoreros y la Dirección de Gestión, como parte de los controles asociados al proceso y ix). respuesta a solicitudes de mantenimiento de equipos de cómputo asociados a las tesorerías, provenientes de personal que no cuenta con el perfil de aprobador (Tesorero y Jefe de Unidad).

Así mismo se evidenció ausencia en el seguimiento a la gestión de riesgos, y debilidades en las facultades de Medicina, Medicina Veterinaria y Zootécnica e Ingeniería, en el seguimiento a indicadores del proceso.

Finalmente en relación con el robo de cheques en la Facultad de Medicina se observó falencias en el cumplimiento de las disposiciones contempladas en la Resolución 002 de 2011 y en documentos que soportan el proceso de tesorería, lo que pudo favorecer el ilícito ocurrido.