IU COLEGIO MAYOR DEL CAUCA
INFORME FINAL DE AUDITRÍA INTERNA
SUBPROCESO – GESTIÓN DE TESORERÍA
PROGRAMA DE AUDITORÍA 2022

FECHA CICLO DE AUDITORÍA	01 DICIEMBRE AL 15 DICIEMBRE DE 2022
PREPARACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA	15 NOVIEMBRE AL 25 DE NOBIEMBR DE 2022
OBJETIVO DE LA AUDITORÍA	Evaluar y hacer seguimiento para verificar la gestión, eficacia y mejora de los procesos de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca, partiendo de la gestión y valoración de riesgos, controles establecidos en los procedimientos, haciendo énfasis en la efectividad de los controles asociados a dichos riesgos, con el fin de garantizar la aplicación de acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas, dando cumplimiento a los requisitos técnicos, legales, de los clientes y la Institución.
ALCANCE DE LA AUDITORÍA - CRITERIOS	Los documentos requisitos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión (Mapa de Riesgos institucional, Procedimientos) y normatividades vigentes que apliquen a la Institución (MECI-MIPG) Periodo comprendido del 1 de enero al 14 de diciembre de 2022.
DOCUMENTO REVISADOS	Órdenes de pago, comprobantes de egreso, conciliaciones bancarias, ejecuciones presupuestales y mapa de riesgos del subproceso.

FORTALEZAS ENCONTRADAS
MACROPROCEOS DE APOYO
PROCESOGESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE
SUBPROCESO DE GESTIÓN DE TESORÍA
• El cumplimiento al seguimiento y ejecución de controles de los riesgos del proceso. • El cumplimiento al procedimiento de ingresos y egresos y de elaboración de órdenes de pago. • La cualificación del personal que labora en los subprocesos. El funcionario responsable del proceso acredita el conocimiento, operación, registro en la nube de los documentos y conservación de los documentos objeto de la auditoría.

DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

PROCEDIMIENTO DE INGRESOS: el alcance tomado del procedimiento señala que: *Este procedimiento aplica a todos los ingresos recibidos por la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca, a partir del 1 enero a 31 de diciembre; es la ejecución de lo planeado a partir del presupuesto de ingresos.*

PROCEDIMIENTO DE EGRESOS: el alcance tomado del procedimiento señala que: *Este procedimiento va desde el momento en que recibe la orden de pago, nota contable y nómina firmada con todos los documentos soporte hasta la elaboración del cheque o transferencia mediante los cuales se realiza el pago.*

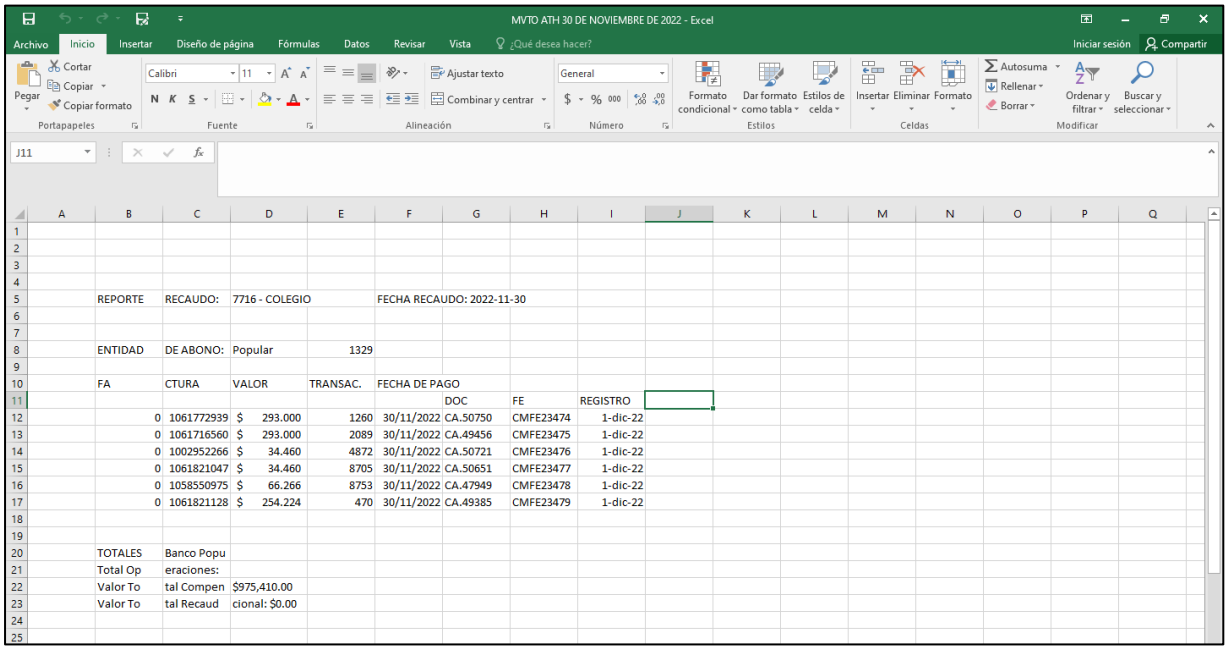
El período auditoría está datado entre el 01 de enero al 30 de noviembre de 2022.

INGRESOS

Descripción de la aplicación del procedimiento.

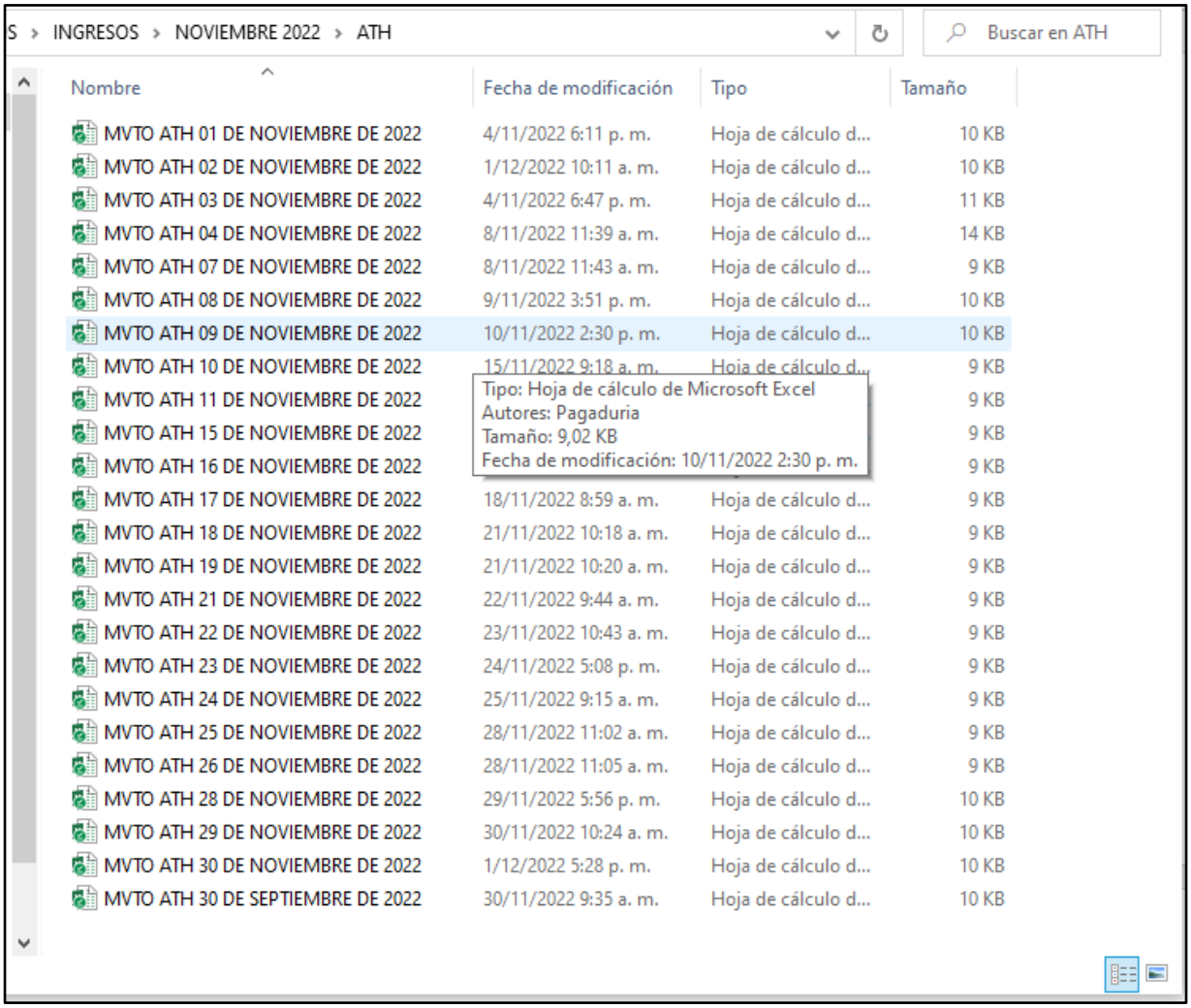
Los operadores financieros, quienes efectúan los recaudos de las matrículas y derechos pecuniarios relacionados con las actividades académicas, envían un reporte del recaudo del día anterior organizada, que permite ingresar el archivo al campus para su registro con la siguiente descripción: (id, documento y la fecha del registro contable) a la IUCMC y se ingresa al campus en ítem de consulta financiera para la verificación id del respectivo recibo. Verificado el reporte, se ingresa al SW contable para su registro y el reporte se organizada y se mantiene en archivo digital.

En la carpeta de INGRESOS se encuentran relacionados la respectiva facturación de los recaudos por todo concepto efectuados en el mes correspondiente y se organizan de acuerdo al tipo de archivo generado por la entidad bancaria y de acuerdo a la numeración registrada en el software contable CELESTE:



	REPORTE	RECAUDO:	7716 - COLEGIO		FECHA RECAUDO: 2022-11-30				
	ENTIDAD	DE ABONO:	Popular	1329					
	FA	CTURA	VALOR	TRANSAC.	FECHA DE PAGO				
						DOC	FE	REGISTRO	
	0	1061772939	$ 293.000	1260	30/11/2022	CA.50750	CMFE23474	1-dic-22	
	0	1061716560	$ 293.000	2089	30/11/2022	CA.49456	CMFE23475	1-dic-22	
	0	1002952266	$ 34.460	4872	30/11/2022	CA.50721	CMFE23476	1-dic-22	
	0	1061821047	$ 34.460	8705	30/11/2022	CA.50651	CMFE23477	1-dic-22	
	0	1058550975	$ 66.266	8753	30/11/2022	CA.47949	CMFE23478	1-dic-22	
	0	1061821128	$ 254.224	470	30/11/2022	CA.49385	CMFE23479	1-dic-22	
	TOTALES	Banco Popu							
	Total Op	eraciones:							
	Valor To	tal Compen	$975,410.00						
	Valor To	tal Recaud	cional: $0.00						

Por cada uno de los operadores financieros de recaudo se realiza un archivo como el que se ejemplariza a continuación del operador financiero ATH.



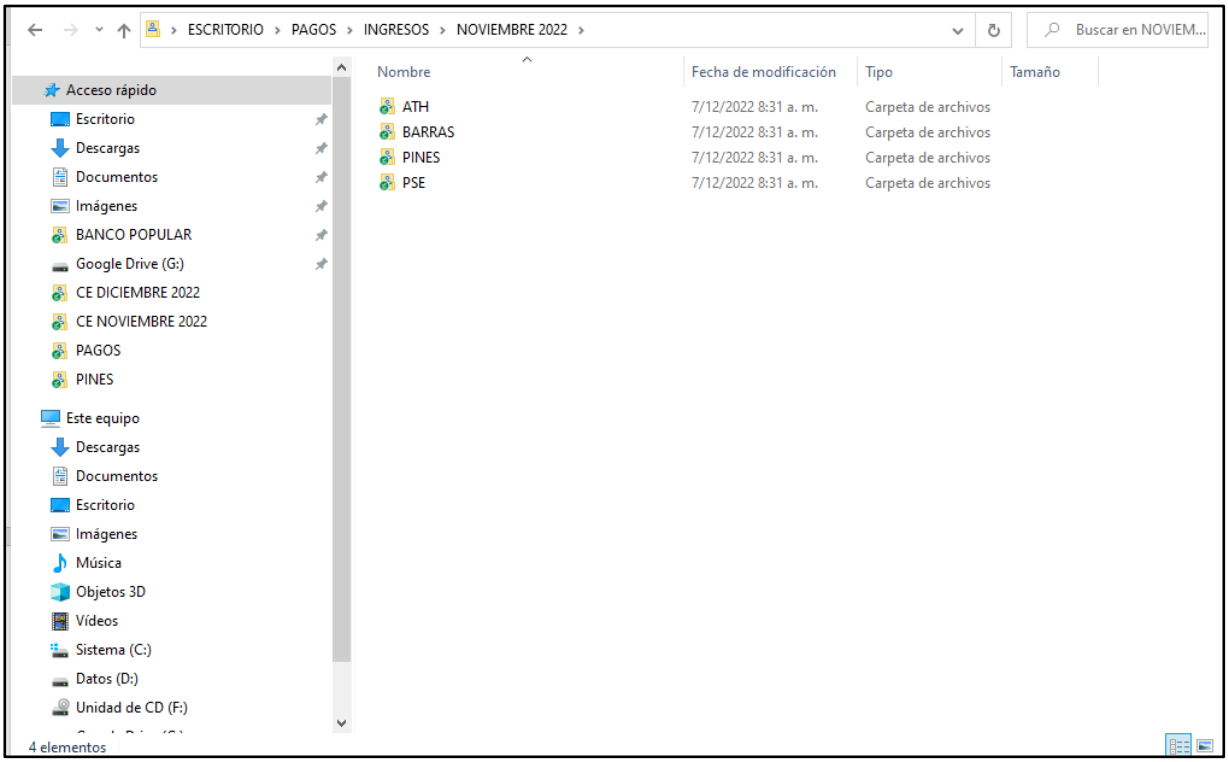
La sincronización entre el campus académico y el SW contable ha permito simplificar registros con el propósito de tener información al día. Así mismo, en el manejo ambiental relacionado con el consumo de papel, no se imprimen los recibos respectivos.

Articular el sistema académico y el sistema financiero, para agilizar procesos y mejorar el control de los mismos. Según se informó por el Sr. Tesorero de la IUCMC, en el que indicaba que desde el Campus Unimayor se está trabajando en otro producto relacionado con el proceso de registro automático del cambio de estado en las matrículas de los estudiantes, que permitirá optimizar los tiempos para determinar el estado real de la situación de un estudiante matriculado con base en el Reglamento Estudiantil, de acuerdo con la relación de su matrícula académica y la matrícula financiera en tiempo oportuno.

Para las facultades en la conciliación de los pagos por conceptos académicos las diferencias las reporta el sistema del campus, consulta financiera, que es informado por el Tesorero a los Auxiliares Administrativos por correo electrónico para las actualizaciones respectivas.

Los ingresos reportados por Nequi y Daviplata, presenta dificultades para identificar los beneficiarios que se resuelve en la conciliación. Los soportes están verificados en el sistema y archivados en la nube.

Pantallazo del soporte electrónico de los diferentes mecanismos de recaudo que tiene la IUCMC.



EGRESOS.

PAGO A ACREEDORES VARIOS

Con base en el procedimiento se verificó las diferentes actividades que están relacionadas con el pago a acreedores varios.

El Sr. Tesorero recibe los diferentes documentos para pago. Para este proceso el supervisor del contrato verifica que los soportes de pago sean los requeridos para solicitar el pago de acuerdo con la guía de contratación. Todo pago tiene una previa revisión en Financiera; además, en contratación se hace una segunda verificación documental jurídica y luego se remite para el pago.

En la dinámica del pago se especifica el beneficiario y el valor a pagar. Con esta información, genera un archivo plano de las órdenes de pago a las que se les efectuará la transferencia usando los mecanismos electrónicos dispuestos para tal fin, cargando el archivo plano en el portal de la entidad financiera validando la respectiva información de pagos.

Recibe la orden de pago y elabora un CE por beneficiario obtenida del SW e imprime el soporte de la transferencia bancaria en el que indica que la transferencia fue exitosa.

Hay algunas operaciones manuales que generan pago a través de medio físico, cheque, a través de la OP, CE y cheque. El CE es firmado por el acreedor conservando los mecanismos de control de la entrega del cheque.

Se hizo la verificación in situ con el archivo de los documentos de egreso con sus soportes (firmas y revisiones para pago), según las tablas de retención y su organización en el archivo temporal que, de acuerdo con los tiempos de provisionalidad archivística, es enviado al archivo institucional para la salvaguarda de los documentos financieros. Todos los documentos se encuentran foliado y con la carátula

NÓMINA

El técnico administrativo de contabilidad prepara el archivo en Excel la nómina y se genera el archivo plano. Previo el Vto. Bno. del Sr. Rector, el Tesorero carga el archivo plano en el portal de las entidades financieras realizando la aprobación del pago. La Auxiliar Administrativa recibe la nómina firmada efectúa la nota contable de la causación de la nómina.

PAGO DE APORTE A LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

los aportes de nómina (seguridad social y parafiscales) su pago se efectúa a través del banco con el mismo procedimiento. La Auxiliar Administrativa envía a Tesorería la información de las planillas de seguridad social y parafiscales quien las cargará en el portal del operador, previamente revisados y listos para su respectivo pago. Se descarga el pago electrónico para su respectivo registro contable en SW financiero y posterior archivo.

La auditoría al control interno contable y financiero corresponde a la información suministrada por la IUCMC del periodo de enero a noviembre de 2022 y consolidada en estados financieros del mismo periodo.

La evaluación se llevó a cabo el cumplimiento de las normas legales, contables y financieras, así como las políticas contables internas.

POA - PLAN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL - Registro, control y verificación de las operaciones contables y financieras del año 2022. Ingresos y pagos (proveedores) muestra los informes de los tres trimestres del período auditado.

HALLAZGOS: 0

CONCLUSIONES

Una vez finalizada la auditoría al Subproceso de Gestión de Tesorería para la vigencia 2022, se puede determinar el cumplimiento en los Procedimientos y al cumplimiento de las actividades del subproceso por parte de los responsables y la buena ejecución de los controles de los posibles riesgos del Subproceso.

Preparó: Esp. CP. Ricardo Riomalo Rivera
Auditor Experto

Reviso: Fabián Hurtado Mosquera
Auditor.
Jefe Oficina de Control Interno