



INFORME DE AUDITORIA INTERNA



CÓDIGO	EV-CON-FO-01	VERSIÓN	4	VIGENCIA	2022	Página	1 de 11
--------	--------------	---------	---	----------	------	--------	---------

Componente	Evaluación Independiente
Proceso	Proceso Gestión Financiera
Responsable	Diana Patricia Pérez Castañeda

ASPECTOS GENERALES DE LA AUDITORIA

OBJETIVO:

Evaluar la efectividad de los controles al interior del Proceso de Gestión Financiera en la ejecución de las actividades de Liquidación, Cobro Coactivo y Recuperación de Cartera.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Verificar si los riesgos identificados en la Matriz de Riesgos del Proceso son coherentes con las actividades desarrolladas (pertinentes, medibles, alcanzables).
- Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento producto de auditorías internas al Proceso Gestión Financiera, si es el caso.
- Verificar el cumplimiento de la Resolución 188 de 2020 relacionada con los Subcomités de Autocontrol del Proceso Gestión Financiera.

ALCANCE:

- La auditoría se realizó en las instalaciones de la Universidad Surcolombiana de la ciudad de Neiva Huila, principalmente en la sede Administrativa y Postgrados.
- Duración de la Auditoría: Se realizó desde el 16 de febrero al 20 de abril del año 2022.
- Proceso a Auditar: Gestión Financiera (enfoque gestión cobros y cartera).
- Periodo a Auditar (Muestra): Se auditó cartera con corte a la vigencia 2021.

DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

Dando cumplimiento al Programa Anual de Auditoría de la actual vigencia 2022, mediante memorando de encargo fechado el 14 de febrero de 2022, se dispuso la realización del presente ejercicio de auditoría interna al Proceso de Gestión Financiera con enfoque a las actividades concernientes para la liquidación, cobro coactivo y recuperación de cartera de la Universidad Surcolombiana.

Para la evaluación y verificación de los controles realizados por la Gestión Financiera con relación al objetivo determinado para esta auditoría, se estableció que esta gestión es desarrollada en las Unidades denominadas "Grupo de Liquidación de Derechos Pecuniarios" y "Cobro Coactivo y Recuperación de Cartera", las cuales conforman junto a otras cinco Unidades la Oficina Financiera y

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.





INFORME DE AUDITORIA INTERNA

CÓDIGO

EV-CON-FO-01

VERSIÓN

4

VIGENCIA

2022

Página

2 de 11

de Recursos Físicos de esta casa de Estudios, dicha Oficina tiene establecida y publicada en la Documentación del Sistema de Gestión una serie detallada de información que va desde la caracterización del Proceso, pasando por documentos de apoyo, manuales y procedimientos entre otros, los cuales puntualizan y describen el quehacer al interior de esta Dependencia.

Así mismo, se llevó a cabo el pasado 16 de febrero del presente año reunión de apertura de Auditoría en las instalaciones de la Sede Administrativa y Postgrados de la Universidad Surcolombiana, a esta apertura asistió en calidad de designada la jefe de la Unidad de Cobro Coactivo y Recuperación de Cartera en compañía de uno de los profesionales de apoyo de la Oficina Financiera. Posterior al protocolo de apertura, como información primaria se solicitó los listados de los expedientes o casos que se gestionan para el cobro de la cartera con corte al 31 de diciembre de 2021, con el objetivo de constituir la muestra para el ejercicio.

Con el fin de establecer el volumen tramitado, en la solicitud a la Oficina Financiera de la relación de los expedientes que se gestionan al interior de la Universidad, la información suministrada por el Proceso auditado fue recibida vía correo electrónico.

Se determinó una población total de quinientos cincuenta y ocho (558) expedientes en trámite por valor total de doscientos noventa y dos millones novecientos veintitrés mil trescientos cincuenta y un pesos M/c (\$ 292.923.351).

El tamaño de la muestra para ejecutar la presente auditoría fue de sesenta y cinco (65) expedientes por valor de noventa y siete millones seiscientos cuarenta y siete mil doscientos treinta pesos M/c (\$ 97.647.230), correspondientes a un peso de 33.34% sobre el total de la cartera pendiente de pago conforme a la información recibida.

Acorde a los datos anteriores, se logró inspeccionar en la revisión in situ la cantidad de sesenta y cuatro (64) expedientes por valor de noventa y seis millones novecientos noventa y siete mil ciento cuarenta y seis pesos M/c (\$ 96.997.146) con un peso final de 33,11% sobre el valor total de cartera, (ver Tabla No. 1).

COMPOSICIÓN MUESTRA				
DETALLE	CANTIDAD	%	VALOR	%
EXP. PERSUASIVO	89	15,95%	\$ 49.299.545	16,83%
EXP. COACTIVO	469	84,05%	\$ 243.623.806	83,17%
POBLACIÓN (N)	558	100%	\$ 292.923.351	100%
TAMAÑO MUESTRA (n)	65	11,65%	\$ 97.647.230	33,34%
MUESTRA REVISADA	64	11,47%	\$ 96.997.146	33,11%

TABLA No. 01 / Elaboración Propia

Vigilada Mineducación



INFORME DE AUDITORIA INTERNA



CÓDIGO	EV-CON-FO-01	VERSIÓN	4	VIGENCIA	2022	Página	3 de 11
--------	--------------	---------	---	----------	------	--------	---------

En la evaluación y verificación de las actividades concernientes al cobro de la cartera de la Institución acorde a la muestra establecida, se procedió a realizar visitas a las Unidades responsables de realizar gestión tendiente al cobro y recuperación de cartera, con el objetivo de indagar e inspeccionar los expedientes que allí reposan.

Es importante establecer que la Universidad cuenta con un manual documentado en su Sistema de Gestión bajo el código "AP-FIN-MA-01 *Manual de Políticas Administrativas, Procedimientos y Prácticas Contables de Cuentas por Cobrar y Recaudos por la Venta de Servicios Académicos*", en este se establece que el proceso de cobro se realiza en tres etapas: cobro ordinario, cobro persuasivo y cobro coactivo, sin embargo es preciso mencionar que se logró observar que dicho manual se encuentra parcialmente desactualizado, a raíz de que el procedimiento vigente y publicado con la codificación AP-FIN-PR-27, establece como responsable de las actividades a la Unidad de Cobro Coactivo y no en cabeza de la Vicerrectoría Administrativa como se determina en el mencionado manual y en la Res.198 de 2015, es de aclarar que la Unidad de Cobro Coactivo es uno de los siete (7) grupos de trabajo que integran a la Oficina Financiera y esta a su vez está adscrita la Vicerrectoría Administrativa, estas aunque son de una misma rama organizacional al interior de la USCO, son oficinas diferentes y en cada una de estas se cuenta con personal y/o colaboradores independientes entre sí.

Al revisar los procedimientos del Proceso Financiero, se observó que para la gestión de la cartera en su primera etapa denominada "cobro ordinario", no se tiene un procedimiento documentado e individualizado, a diferencia de las otras dos etapas o vías "persuasiva" y "coactiva", estas dos últimas se encontraron bajo los procedimientos "AP-FIN-PR-22 *Cobro Persuasivo*" y "AP-FIN-PR-27 *Cobro por Jurisdicción Coactiva*"; aunque el Proceso Financiero cuenta con normatividad interna y/o manuales que esbozan sobre el cobro de cartera, se encontró que al no existir actividades y controles decantados en un procedimiento para esta primera etapa de cobro ordinario, se genera una pérdida en el seguimiento de la trazabilidad en las tareas, tanto de entradas como de salidas para cada paso a paso de la gestión, sino que también produce que los riesgos propios por la financiación brindada a la comunidad estudiantil que es el paso previo a la generación de los cobros, se puedan materializar al no tener controles mínimos documentados en actividades descritas con su respectivo responsable(s), pues estos controles tanto preventivos como detectivos que se puedan plasmar en cada actividad, mitigarían la posibilidad de materialización de los mismos así como la posibilidad de transferir esta cartera a las siguientes fases del cobro; este es el primer paso en la financiación de los derechos académicos que actualmente se les ofrece a la comunidad universitaria bajo la denominación de "Crédito USCO", siendo este el principal generador de la cartera.

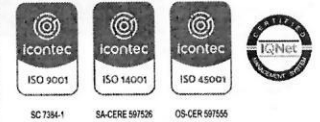
Es importante mencionar que en visita a la Unidad encargada de la gestión de cobro ordinario según el manual "AP-FIN-MA-01", el Grupo de Liquidación de Derechos Pecuniarios, manifestó que allí solo se realiza esta primera etapa del cobro por los conceptos académicos de pregrado, que no realizan

Vigilada Mineducación





INFORME DE AUDITORIA INTERNA



CÓDIGO

EV-CON-FO-01

VERSIÓN

4

VIGENCIA

2022

Página

4 de 11

cobros de ningún otro tipo conceptos y que al momento de la visita no tenían ninguna cartera por cobrar o gestionar, así mismo manifiestan que aunque no tienen un procedimiento documentado sobre las actividades que se realizan para la gestión de dicha cartera ordinaria, si realizan actividades que se basan en el Acuerdo 050 de 2015, además indicaron que dentro de la página web de la Institución existe un link en el que se brinda información al público en general y en especial a los estudiantes para que puedan acceder y se informen de los requisitos para la financiación o pago en cuotas que otorga la Universidad como facilidad de pago a los estudiantes, estas actividades son realizadas semestralmente.

Teniendo conocimiento que el Grupo de Liquidación de Derechos Pecuniarios, solo realiza la gestión del cobro ordinario de los derechos de pregrado, se procedió a realizar visita a la Vicerrectoría Administrativa en donde esta oficina informó que allí se realizan cobros ordinarios de arrendamientos de bienes inmuebles como cafeterías y fotocopiadoras, así mismo, manifiestan que no cuentan con un procedimiento en el que se establezcan actividades para la gestión de dichos cobros e indicaron que no tienen conocimiento de cobros ordinarios a otros espacios que no son utilizados académica o administrativamente por la Institución y que se basan en la Resolución Rectoral sobre el catálogo de costos de aprovechamiento de la infraestructura física de la Institución, la cual es expedida anualmente; observándose con esto que el manual "AP-FIN-MA-01" aunque en su denominación dice "...Por la Venta de Servicios Académicos", evidentemente no contempla la existencia y la gestión de una cartera ordinaria sobre los espacios no académicos aprovechables por la Universidad, generándose con esto la necesidad de documentar el cobro ordinario de este tipo de cartera.

Es de señalar que el pasado 11 de diciembre de 2020, la Oficina de Control Interno consultó a la Oficina de Aseguramiento de la Calidad, líder en gestión y documentación de Procesos y Procedimientos de la Institución, sobre las diferencias que pueden existir entre un manual y un procedimiento, la Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad nos indicó que: *"El manual es un documento metodológico donde se relacionan acciones u operaciones que deben llevarse a cabo de conformidad a las funciones generales de determinada organización o empresa. Por el contrario, los procedimientos registran el paso a paso o las actividades específicas de acuerdo a una secuencia para el desarrollo de las mismas"*, por lo anterior, se hace necesario que el Proceso Financiero documente el procedimiento para la gestión del cobro de cartera en su primera fase o etapa denominada cobro ordinario, así como ya se tiene y se documentó en las fases persuasiva y coactiva.

Lo anterior es de vital importancia para la Universidad, teniendo en cuenta que mediante la Resolución Rectoral 014 de 2021 *"Por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- para la Universidad Surcolombiana"* se acoge a un modelo que implica un estilo de Gobernanza orientada a hacer más eficiente su gestión por procesos y esto incluye a la gestión general de la cartera en sus diferentes etapas, toda vez que al establecerse actividades puntuales y debidos controles en la gestión de la cartera, se mitiga la posibilidad de materializar los riesgos

Vigilada Mineducación



CÓDIGO

EV-CON-FO-01

VERSIÓN

4

VIGENCIA

2022

Página

5 de 11

propios de la gestión de cobro, tales como: información errada, inexacta, falsa o fraudulenta del deudor y/o del codeudor entre otros, datos que son suministrados al momento de solicitar la modalidad de pago en cuotas siendo este el principal hecho generador de la cartera que se tramita al interior de la Institución, así como también la debida gestión que se debe realizar al cobro de los espacios no académicos aprovechables; es de saber que las fases de cobro que la Universidad ha establecido son secuenciales y por ende la finalización del cobro ordinario es la entrada de la fase persuasiva y/o coactiva.

El Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP precisa que los procedimientos son el conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento de las tareas requeridas para cumplir las actividades de un proceso, controlando las acciones que requiere la operación de la entidad en la medida en que especifican paso a paso qué se debe hacer en el proceso. En su diseño se establecen los métodos para realizar las tareas, la asignación de responsabilidad y autoridad en la ejecución de las actividades.

A partir de la revisión a la muestra de los sesenta y cuatro (64) expedientes que se revisaron en el presente ejercicio de auditoría, se precisa que la figura del cobro por vía persuasiva contiene todas las acciones realizadas por la Universidad Surcolombiana, acorde al procedimiento documentado para tal fin "AP-FIN-PR-22", este establece tácitamente el objetivo con el cual se concluye que el Proceso viene realizando la gestión de manera eficaz, pero no de forma eficiente propiciando que la gestión no sea efectiva o que exista un cumplimiento parcial de este procedimiento, esto debido a que el Proceso sigue en curso las actividades que se encuentran registradas en pro de llegar a un acuerdo con el deudor, pero los tiempos que se establecen en dicha gestión no se ven reflejados de la misma manera a como se encuentran establecidos en la norma interna (Res. 198 de 2015) y/o los datos para contactar a los deudores carecen de precisión a la hora de realizar gestiones allí plasmadas.

Encontrándose expedientes activos en proceso de cobro persuasivo que a la fecha ya debieron haber sido gestionados a través de la vía coactiva, pues las fechas de un proceso a otro reflejan que no hay celeridad en la gestión de las actividades de dicha fase persuasiva, es decir, existen expedientes como el No. 0838, el cual inicia en cobro persuasivo el día 19 de diciembre de 2016 y se evidencia el inicio del cobro coactivo el 18 de enero de 2022, es de aclarar que en este caso, existen acuerdos de pago en el cobro persuasivo que fueron incumplidos por el deudor, aun así excediendo los tiempos, si bien se pudo observar que en la muestra, la Unidad de Cobro Coactivo y Recuperación de Cartera en los últimos meses ha reactivado las gestiones de esta fase del cobro, dando inicio a una nueva fase para la recuperación más efectiva de la misma por la vía coactiva.

Es importante establecer que el procedimiento de cobro persuasivo, no es una etapa obligatoria para iniciar la etapa coactiva, no obstante, la Universidad Surcolombiana brinda todas las posibilidades y herramientas a través de acuerdos de pago en sus diferentes fases para evitar el desgaste del inicio

Vigilada Mineducación



CÓDIGO

EV-CON-FO-01

VERSIÓN

4

VIGENCIA

2022

Página

6 de 11

de procesos coactivos. Aun así, si por alguna razón se determina que está próxima a operar alguna forma de extinción de la ejecutoriedad del título o cuando se evidencien acciones por parte del deudor tendiente a insolventarse, la Unidad ejecutora en este caso podrá solicitar a la Vicerrectoría Administrativa que profiera el mandamiento de pago de forma inmediata a la recepción del título ejecutivo.

En cuanto a los expedientes que se inspeccionaron en la vía coactiva, se observó que el procedimiento "AP-FIN-PR-27", establece actividades específicas para que la Universidad Surcolombiana recupere la cartera morosa por diferentes conceptos según lo establecido por el Código Administrativo y del Procedimiento Administrativo y por el Estatuto Tributario, lo anterior faculta a las entidades públicas para que puedan recaudar las obligaciones creadas a su favor, que se sustenten en documentos que presten mérito ejecutivo, las cuales están revestidas de la prerrogativa de cobro coactivo o podrán acudir ante los jueces competentes.

El Proceso en la fase coactiva inicia con un auto que avoca conocimiento, es decir, un acto administrativo en el cual la Vicerrectoría Administrativa en calidad de juez de ejecuciones fiscales, da a conocer la apertura del proceso por Jurisdicción Coactiva adelantado por la Unidad encargada para tal fin. Ahora bien, en la revisión a la muestra de los casos que se encuentran en esta fase, se evidenció que el auto que avoca conocimiento en la mayoría de los expedientes tienen fechas entre los años 2013 a 2016, casos antiguos que generan la criticidad de prescripción de la obligación, aun así se logró observar que se siguen generando gestiones por parte de la Unidad encargada para que esta acción no prescriba, estas actividades se basan en llamadas telefónicas y/o correos electrónicos invitando al deudor y/o codeudor a suscribir un acuerdo de pago, acciones que generan que el proceso sea eficaz a la hora de realizar las acciones de cobro de cartera por la vía coactiva según el procedimiento, pero dichas actividades no están siendo eficientes con relación a los tiempos principalmente, propiciando que esta gestión no sea efectiva, conllevando a que el procedimiento establecido se cumpla de forma parcial, lo anterior y a modo de ejemplo en la gestión de los expedientes No. 0404, 0596, 0610 no cuentan con actuaciones realizadas por dicha Unidad, ya sean actuaciones recientes o ninguna actuación en estos casos, por lo que se considera un factor de riesgo en el cobro de estas carteras, trayendo consigo la prescripción de la obligación.

De la misma forma, es importante indicar que a pesar que la Unidad de Cobro Coactivo realiza actividades en pro de la recuperación de cartera, se debe procurar ampliar las opciones de recopilación de información de los deudores para decretar medidas cautelares dentro de los tiempos establecidos, siendo esta la actividad más importante en un proceso coactivo.

De conformidad con las disposiciones contenidas en el artículo 1 de la Ley 1066 de 2006, "Gestión del Recaudo de Cartera Pública. Conforme a los principios que regulan la Administración Pública contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política, los servidores públicos que tengan a su cargo el recaudo de obligaciones a favor del Tesoro Público deberán realizar su gestión de manera

Vigilada Mineducación



SC 7384-1 SA-CERE 587526 OS-CER 587558

CÓDIGO	EV-CON-FO-01	VERSIÓN	4	VIGENCIA	2022	Página	7 de 11
--------	--------------	---------	---	----------	------	--------	---------

ágil, eficaz, eficiente y oportuna, con el fin de obtener liquidez para el Tesoro Público”.

El artículo 5 de la misma Ley, manifiesta la Facultad de Cobro Coactivo y Procedimiento para las Entidades Públicas. “<Inciso adicionado por el artículo 370 de la Ley 1819 de 2016. El nuevo texto es el siguiente:> Las entidades públicas de que trata el inciso anterior, podrán vender la cartera coactiva que tengan a su cargo a la entidad estatal colectora de activos públicos Central de Inversiones CISA S. A., quien tendrá para el efecto la facultad de cobro coactivo de los créditos transferidos, conforme al procedimiento establecido en el Estatuto Tributario. Los procesos de cobro coactivo ya iniciados que se transfieran a CISA, continuarán su trámite sin solución de continuidad.”

Por lo anterior se establece que el Proceso está cumpliendo parcialmente con la Ley 1066 de 2006, debido a que realizan acciones teniendo en cuenta las facultades que le brinda la norma para realizar un cobro coactivo, pero no han hecho uso del artículo 370 de la Ley 1819 de 2016, debido a que tienen la posibilidad de vender la cartera después de un cierto tiempo, con el fin de que una entidad estatal colectora de activo como lo es CISA S.A, pueda ejercer el cobro coactivo brindando una muy buena opción de recuperación de cartera mucho más ágil, aunado a lo anteriormente expuesto, es importante referirse al artículo 66 de la Ley 1955 de 2019 “Movilización de Cartera”, a partir de la expedición de la presente Ley, las entidades estatales o públicas del orden nacional con excepción de las entidades financieras de carácter estatal, las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, las Sociedades de Economía Mixta y las entidades en liquidación, deberán vender la cartera con más de ciento ochenta (180) días de vencida al colector de activos de la Nación, Central de Inversiones (CISA), para que este las gestione, la Institución debe realizar viabilidad sobre el tema y buscar alternativas para la gestión y recuperación de la misma.

Ahora bien, el Proceso de Gestión Financiera y de Recursos Físicos registra ocho (8) riesgos identificados y plasmados en la Matriz de Riesgos de la Universidad Surcolombiana, de los cuales seis (6) son específicos de la Gestión Financiera y de estos, dos (2) están asociados con las actividades desarrolladas para la gestión de cartera que se tramita al interior de las dos (2) Unidades encargadas de dicha gestión.

El riesgo No. 43 según la Matriz de Riesgos General de la Institución “Incurrir en generación y presentación de Información financiera inoportuna y no específica requerida por depender del proveedor del Sistema Financiero, dificultad en la interface de los Sistemas Financiero y Académico y por generación de información incompleta o no específica desde la fuente provocando retrasos en la ejecución de los procedimientos, en la atención oportuna de PQRSD y Hallazgos por parte de los entes de Control”, cuenta con tres (3) controles de tipo preventivo de los cuales uno (1) se asocia a la gestión de la cartera respecto a los sistemas de información de LINIX y SILSA “Solicitud de ajustes técnicos tanto a LINIX y SILSA de inconsistencias encontradas en las actividades diarias y conciliaciones realizadas”, el cual cuenta con una acción contemplada “Requerimientos de ajustes técnicos realizados al Proveedor del Sistema Administrativo y Financiero (LINIX) y Administrador del

Vigilada Mineducación





Sistema de Liquidación (SILSA) producto de las conciliaciones y revisiones efectuadas al proceso de Interface” y con una asignación de acción eficaz y el riesgo No. 44 “Incurrir en liquidaciones no precisas en la obligación del deudor por falta de herramienta tecnológica para realizar seguimiento a la misma debido que se puede subestimar o sobreestimar la liquidación generando PQRSD por parte del usuario” el cual cuenta con dos (2) controles de tipo preventivo y una (1) acción calificada como eficaz; la asignación de la escala en las acciones para ejecutar los controles en la matriz son contrarias, toda vez que se observó que el Proceso en el acta 001 de 2020 del Comité de Cartera y en el acta de subcomité de autocontrol del mes de enero de 2022, han manifestado las solicitudes realizadas al CITCD sobre la necesidad de implementar un módulo de cartera en la cual la gestión no se realice de manera manual, llevando a que las acciones no concluyan y los controles no se ejecuten en debida forma con el fin de lograr agilidad y seguridad en la gestión.

Adicionalmente se solicitó a la Unidad de Cobro Coactivo y de Recuperación de Cartera copia de las actas emitidas producto de la realización de los comités de cartera reglamentados bajo la Resolución Rectoral No. 252 de 2020, evidenciando que a la fecha solo se ha llevado a cabo con éxito una reunión, por lo anterior se estableció que el Proceso Financiero ha incumplido con el artículo 7 de la mencionada norma, toda vez que la Resolución fue expedida en el mes de octubre de 2020, lo cual indica que a la fecha se deberían de contar con mínimo tres sesiones y por consiguiente con el mismo número de actas que se emanan de dichos comités; también se observó que el Proceso no cuenta con un calendario que fije las fechas para la realización de los comités venideros de que trata la norma en mención en pro de una programación a futuro para que los miembros que integran dicha comitiva logren agendar y así poder cumplir con lo preceptuado.

PLAN DE MEJORAMIENTO

Para el seguimiento al cumplimiento de los Planes de Mejoramiento, se estableció que el Proceso de Gestión Financiera no tiene suscrito actualmente Planes de Mejoramiento con la Oficina de Control Interno producto de auditorías internas realizadas con anterioridad a este ejercicio de auditoría.

No obstante, se precisa que del presente ejercicio de auditoría interna, se desprende la necesidad de suscribir un Plan de Mejoramiento en el que se puedan establecer acciones con las que se fortalezca la gestión del cobro de la cartera en sus diferentes etapas al interior de la Institución.

SUBCOMITÉS DE AUTOCONTROL

Se procedió a verificar el cumplimiento de la Resolución 188 de 2020 relacionada con los Subcomités de autocontrol al interior de la Gestión Financiera, es pertinente mencionar que la última verificación a este criterio se realizó con corte al mes de septiembre del año 2021, razón por la cual se verificará desde la fecha posterior en el que se observó lo siguiente:



CUMPLIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN 188 DE 2020

DESCRIPCIÓN DEL ACTA	REUNIÓN DE SUBCOMITÉ DE AUTOCONTROL				
	¿Se llevó a cabo la reunión?	¿Se desarrolló dentro de los términos establecidos?	¿Se cumplió con el orden del día dispuesto en el formato establecido?	¿El acta se encuentra firmada?	¿La copia del acta fue enviada a LA OCI dentro del mes?
Subcomité del mes de Octubre/2021	Si	Si	Si	No**	No
Subcomité del mes de Noviembre/2021	Si	Si	Si	No**	No
Subcomité del mes de Diciembre/2021	No*	-	-	-	No
Subcomité del mes de Enero/2022	Si	Si	Si	No**	No
Subcomité del mes de Febrero/2022	Si	Si	Si	No**	No

*Dato basado en las Actas debidamente recibidas en la OCI.

**Documento soporte no es copia o escaneo del original.

TABLA No. 02 / Elaboración Propia

En la verificación de las actas de subcomité de autocontrol enviadas a la Oficina de Control Interno y relacionadas en la cuadro anterior (ver Tabla No. 02), se evidenció que el Proceso de Gestión Financiera no cumplió con lo dispuesto en la Resolución 188 de 2020, pues se observó incumplimiento a lo establecido en los artículos 3 y 5 de la mencionada norma, por las siguientes razones:

- No se evidenció la realización de la reunión de subcomité del mes de diciembre de 2021.
- Las actas de los meses de octubre y noviembre de 2021 y de enero y febrero de 2022, no fueron recibidas en el correo institucional de la Oficina de Control Interno dentro de los plazos descritos en la Resolución.
- Ninguna de actas verificadas cuenta con las firmas, pues estas no son copia o escaneo del documento original.

Así mismo es importante mencionar que a pesar que las actas que se lograron verificar cumplen con el orden del día, se observó en el desarrollo del Punto No. 3 "Seguimiento y evaluación del Proceso y los Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad" que el Proceso plasma en estas la importancia de continuar con la revisión y actualización de los procedimientos y formatos, sin embargo en ninguna se evidenció el registro de los cambios realizados.

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



RESULTADO DE AUDITORIA (OBSERVACIONES)

La Oficina de Control Interno producto del presente ejercicio, evidencia las siguientes observaciones con incidencia de tipo Administrativo:

- Desactualización del manual "AP-FIN-MA-01 *Manual de Políticas Administrativas, Procedimientos y Prácticas Contables de Cuentas por Cobrar y Recaudos por la Venta de Servicios Académicos*", respecto a los responsables en la ejecución de las actividades del cobro coactivo según el procedimiento y la norma interna.
- Ausencia de un Procedimiento documentado e individualizado para la primera etapa de la gestión de cartera denominada "*Cobro Ordinario*", en el que se contemple la gestión de la cartera ordinaria tanto por la venta de servicios académicos como la de espacios no académicos aprovechables por la Universidad.
- Incumplimiento del parágrafo 2 del artículo 14 de la Resolución Rectoral No. 198 de 2015.
- Cumplimiento parcial de la Ley 1066 de 2006, toda vez que el Proceso realiza acciones teniendo en cuenta las facultades que le brinda la norma para realizar un cobro coactivo, sin embargo no se ha hecho uso del artículo 370 de la Ley 1819 de 2016.
- Incumplimiento al artículo 7 de la Resolución 252 de 2020.
- Cumplimiento parcial de la Resolución No. 188 de 2020 con relación a los artículos 3 y 5.

CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES

Teniendo en cuenta la normatividad mencionada, la Universidad Surcolombiana como Ente Universitario Autónomo y como Entidad Pública del Estado del Orden Nacional, tiene la facultad de recaudar la cartera que se encuentra a su favor, no obstante y teniendo en cuenta que mucha de esta cartera se encuentra en el riesgo de alcanzar su prescripción, es importante recalcar que la norma también faculta a las entidades públicas a depurar cartera cuando se encuentran en un estado imposible de recaudo, así lo expresa el artículo 2.5.6.3 del Decreto 445 de 2017 "*Cartera de imposible recaudo y causales para la depuración de cartera*".

Es decir, que teniendo en cuenta los expedientes revisados en su mayoría presentan más de 180 días vencidos en la obligación, por lo anterior es considerable recomendar que tanto por relación costo-beneficio de la administración y por cumplimiento a la normatividad, en este caso la Ley por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad, se deba realizar una movilidad de cartera con el fin de que la Central de Inversiones S.A. – CISA, siendo el único colector público del Estado Colombiano, vinculados al Ministerio de Hacienda y Crédito Público que tienen por objetivo comprar, comercializar y administrar todo tipo de inmuebles y cartera, propiedad de las entidades públicas de cualquier orden o rama; así como, de los organismos autónomos e independientes previstos en la Constitución Política y en la Ley, se considere como una gestión pertinente o probable para la recuperación de dichos montos, puesto que la movilidad de



INFORME DE AUDITORIA INTERNA



SC 7384-1 SA-CERE 587526 OS-CER 597555

CÓDIGO

EV-CON-FO-01

VERSIÓN

4

VIGENCIA

2022

Página

11 de 11

cartera podría traer grandes beneficios para la Administración, además, de una gestión eficaz, eficiente y oportuna por parte de la Universidad, así como también:

Agilizar los expedientes con características próximas a operar alguna forma de extinción de la ejecutoriedad del título o cuando se evidencien acciones por parte del deudor tendiente a insolventarse para que la Unidad ejecutora en este caso solicite el mandamiento de pago de forma inmediata a la recepción del título ejecutivo y opere por la vía coactiva, lo anterior en aras de evitar una pérdida del recurso financiero que conlleve a un presunto detrimento patrimonial.

Ampliar más las opciones en la recopilación de información de los deudores para decretar medidas cautelares dentro de los tiempos establecidos.

Agotar otras estancias más allá del conducto utilizado para solucionar la necesidad de implementar un módulo de cartera, llevando a que las acciones se logren concluir y los controles se puedan ejecutar en debida forma.

Dar estricto cumplimiento a la Resolución 252 de 2020 y establecer un calendario que fije las fechas para la realización de los comités de cartera venideros de que trata la norma, logrando a futuro que los miembros que integran dicha comitiva logren agendar y así puedan cumplir con lo preceptuado.

Suscribir un Plan de Mejoramiento en el que se puedan establecer acciones con las que se fortalezca la gestión del cobro de la cartera en sus diferentes etapas al interior de la Institución.

Dar cabal cumplimiento a la Resolución 188 de 2020 y enviar copia del acta de subcomité del mes de diciembre de 2021 al correo institucional mencionado en dicha normatividad procurando enviar el documento escaneado.

Elaborado por:	Danny Valentina Tamayo Cuellar	Firma		Fecha	20/04/2022
Elaborado por:	Dreidy Vanessa Bautista Sánchez	Firma		Fecha	20/04/2022
Elaborado por:	Santiago Castañeda Narváz	Firma		Fecha	20/04/2022
Aprobado por:	Juan Manuel Charry Mosquera	Firma		Fecha	20/04/2022

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.