



UNIVERSIDAD MILITAR  
NUEVA GRANADA



21/12/2017 11:52 a.m. CORRESPONDENCIA  
UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA  
GRANADA

ASUNTO: INFORME FINAL AUDITORIA DIVISION  
DEST: HUGO RODRIGUEZ DURAN  
USUARIOS: RECTORIA  
FOLIOS: 1  
COMPANIA: UMNG  
REMITENTE: OSCAR ARTURO ISAZA GALINDO

CONSECUTIVO 4951  
No COMUNICACION SIN



[Recibido]

**UMNG-RECTOR-OFICIG**

Señor Brigadier General  
**HUGO RODRÍGUEZ DURÁN**  
Rector  
Universidad Militar Nueva Granada

**ASUNTO: INFORME FINAL AUDITORIA DIVISION FINANCIERA**

Con toda atención me permito remitir el Informe Final de la Auditoría realizada a la División Financiera, en cumplimiento del Plan Anual de Auditorías para la vigencia 2017.

La auditoría fue llevada a cabo en los meses de Septiembre a Noviembre de 2017 por el PU CONT. SANTOS FRANCISCO QUINTERO CARDOZO.

Cordialmente,

**CR (RA) OSCAR ARTURO ISAZA GALINDO**  
Jefe Oficina de Control Interno de Gestión

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
FORMATO AUDITORIAS



FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME PRELIMINAR		Día:	13	Mes:	12	Año:	17
Macroproceso	:	Gestión Financiera					
Procesos	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GF-GS-CP-1 - Gastos - V11.</li> <li>• GF-IG-CP-1 - Ingresos - V11.</li> </ul> Procesos transversales a la Gestión Financiera como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• GA-AD-CP-1 - Contratación y Adquisiciones - V13</li> <li>• GA-GL-CP-1 - Gestión Logística - V13</li> <li>• GJ-CA-CP-2 - Consultoría, Actualización, Análisis y Desarrollo Jurídico - V11</li> <li>• AC-GA-CP-1 - Gestión Académica - V10</li> </ul>					
Procedimiento	:	1. Lineales a los Procesos de Gestión Financiera: <ul style="list-style-type: none"> <li>• GF-GS-P-2 - Procedimiento expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales - V7</li> <li>• GF-GS-P-3 - Procedimiento cuentas por pagar - V1</li> <li>• GF-GS-P-4 - Procedimiento pagos por transferencia bancaria y/o cheque - V1</li> <li>• GF-IG-P-2 - Procedimiento de Inversiones - V4</li> <li>• GF-IG-P-3 - Procedimiento Recaudos por Matrícula - V6</li> <li>• GF-IG-P-4 - Procedimiento de Cuentas por Cobrar - V4</li> <li>• GF-IG-P-5 - Procedimiento Créditos Ictetex - V6</li> <li>• GF-IG-P-6 - Procedimiento Devolución Impuesto sobre el Valor Añadido IVA - V1.</li> </ul> 2. Lineales a los Procesos transversales de la Gestión Financiera: <ul style="list-style-type: none"> <li>• GA-AD-P-2 - Procedimiento Caja Menor - V3</li> <li>• GA-AD-P-3 - Procedimiento Avances - V3</li> <li>• GA-GL-P-12 - Procedimiento Ingreso de Elementos al Almacén General para Proyectos de Investigación - V2</li> <li>• GA-GL-P-5 - Procedimiento de Almacén - V1.</li> <li>• GA-GL-P-8 - Procedimiento Control y Verificación Física de Inventarios - V1</li> <li>• GA-GL-P-9 - Procedimiento Reintegro de Elementos - V4</li> <li>• Procedimiento compartido GJ-CA-P-2 - Procedimiento Evaluación del Riesgo y la Provisión de La Contingencia en los Procesos Judiciales - V2</li> <li>• AC-M-P-1 - Procedimiento liquidación contraprestación convenios Facultad de Medicina - V1. Hacer conciliaciones</li> <li>• AC-M-P-3 - Procedimiento programación de rotaciones Facultad de Medicina - V1.</li> <li>• AC-M-P-6 - Procedimiento de cambio de rotaciones Posgrados Facultad de Medicina - V1.</li> <li>• AR-AE-P-11 - Procedimiento para recepción de institucionalidad - V1</li> </ul>					
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s)	:	Dr. Santiago Rafael Torres León Jefe División Financiera					
Participantes	:	Dr. Santiago Rafael Torres León, Jefe División Financiera.					

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
FORMATO AUDITORIAS



	Dr. Wilson Méndez, Contador. Dra. Nidia Barrero, Jefe de Presupuesto. Dr. José Manuel Villamil, Tesorero. Dra. Gloria Zamudio, Sección Matriculas y Créditos Ictex. Dr. Juan Carlos Herrera Parra Jefe de Almacén e Inventarios Fiscales														
Objetivo de la Auditoría	:	Expresar una opinión sobre si los estados financieros o cifras en los Estados Financieros están preparados, en todos los aspectos significativos, de conformidad con el marco de información financiera o marco legal aplicable y si se encuentran alienados al nuevo marco normativo de Auditoria basado en riesgos, procesos procedimientos y controles.													
Alcance de la Auditoría	:	Analizar frente al inventario documental de los Proceso en la Universidad, los cuales se encuentran en el Mapa de Procesos, así como de los mapas de riesgo, como están siendo registrados lo hechos económicos, al igual que las evidencias que soportan estos hechos económicos y que se generan en todas las instancias de la Universidad													
Criterios de la Auditoría	:	El Decreto 1083 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", recoge en este documento todo el ordenamiento jurídico, en material del ejercicio de la Función Pública, en lo relacionado entre otros aspectos el Sistema de Control Interno, Modelo Integrado de Planeación y Gestión; Sistema de Gestión de Calidad. De otra parte, la Resolución 193 de mayo del 2016, de la CGN, "Por la cual se incorpora en los Procedimientos transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la Evaluación del Sistema de Control Interno Contable", adiciona al asunto de la Resolución, la efectividad de las acciones mínimas de control de los responsables de la información financiera, con características de relevancia y representación, fundamentos que impactan en todo el ancho de la Universidad, en especial por la descentralización y desconcentración tanto del presupuesto, como de la ejecución del mismo.													
Reunión de Apertura				Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre							
Día	28	Mes	08	Año	17	Desde	28-08-17	Hasta	01-11-17	Día	13	Mes	11	Año	17
							D/M/A		D/M/A						
Representante Alta Dirección					Jefe Oficina de Control Interno					Auditor Líder					
Dr. Santiago Rafael Torres León Jefe División Financiera					CR. (RA) Oscar Arturo Isaza Galindo					PU. Santos Francisco Quintero C.					

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
FORMATO AUDITORIAS



RESUMEN EJECUTIVO

La Oficina de Control Interno de Gestión de la Universidad Militar Nueva Granada, acuerdo Plan de Auditorias de la Oficina para el 2017, planeó efectuar una Auditoria de seguimiento en términos de cumplimiento y de gestión en la División Financiera, tomando como base lo señalado en la Resolución 193 de la CGN, así como lo señala la Contraloría General de la Nación en lo que respecta a "Principios, Fundamentos y aspectos generales para las Auditorias", basado en riesgos, con un análisis adicional de procesos y procedimientos.

Al respecto, se genera comunicación acuerdo Oficio con radicado Nro. 10219 de agosto 16 de 2017, por parte del Sr. Coronel, Jefe de la Oficina de Control Interno, dirigido al Dr. Santiago Rafael Torres León, Jefe de la División Financiera de la UMNG, con copia a Sr. CN. Rafael Antonio Tovar Vicerrector Administrativo.

Así las cosas y teniendo como referente el nuevo marco normativo de la Contraloría General de la República, se establece a que instancias de la Universidad cubrirá la presente auditoria. De la misma forma se hace necesario realizar un análisis a los mapas de riesgo de la Universidad, así como establecido en el Mapa de Procesos Institucional.

Dado que el objetivo final es que la Universidad presente Estados Financieros que se ajusten a la Realidad Financiera de la Entidad, a la vez, en el quehacer de cada Funcionario de la Universidad, que interviene en la preparación y presentación de información relevante, le permee en todo momento preceptos de calidad, con una adecuada administración de los riesgos, en especial aquellos que serán objeto de Control y verificación por parte de la Contralora General.

Bajo las expectativas aquí planteadas y en relación con riesgos, se procede a hacer verificación de:

1. **Matriz de Riesgos de Corrupción:** esta matriz establece 9 procesos y dentro de ellos en general 16 riesgos identificados; de estos riesgos, en 12 de estos se plantean consecuencias en el evento de una materialización, que, por su contexto, pueden repercutir en cifras a los Estados Financieros.
2. **Matriz de Riesgos de Fraude:** No existe matriz de riesgo.
3. **Matriz de Riesgos Institucional:** Esta matriz está conformada por 97 riesgos con responsabilidad de diferentes dependencias de la Universidad; de estos tan solo 9 miden la gestión tanto presupuestal como logística financiera y contractual, pero en la particularidad de estos, en su materialización pueden afectar las cifras a los Estados Financieros.
4. **Matriz de Riesgos Contable:** No existe matriz de riesgo.
5. **Matriz de Riesgos Financiero:** No existe matriz de riesgo

De otra parte y alineado al objeto principal de Auditoria, se analiza Procesos y Procedimientos debidamente estructurados en el mapa de la Universidad, de donde se extrae el siguiente inventario expuesto en el cuadro siguiente:

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
FORMATO AUDITORIAS



**RESUMEN EJECUTIVO**

Cuadro 1. Inventario Documental Mapa de Procesos							
Macroproceso	Caracterizaciones	Formatos	Instructivo	Manual	Plan	Procedimiento	Protocolo
1 Planeación Estratégica	5	3		1		10	
2 Bienestar Universitario	1	4		4		8	17
3 Admisiones y Registro	2	2	2	1		5	
4 Proyección Social	3	26		3		8	
5 Académico	1	36	9	2		14	
6 Investigación e Innovación	2	34				11	
7 Gestión Financiera	2	1				8	
8 Gestión de Talento Humano	1	6	2	2	1	12	
9 Gestión Administrativa	2	36	1	1		12	
10 Gestión de Cooperación Institucional	1	2					
11 Gestión Jurídica	1	6		1		7	
12 Gestión de Recursos Educativos	2	3	5			2	
13 Gestión de Laboratorios y Centros	1	8				3	
14 Gestión de la Protección al Patrimonio	1	3				3	
15 Evaluación por las Directivas de la Universidad	3	30		14		12	
16 Gestión Integral	3	51		5	11	12	
	31	251	19	34	12	127	17
491							

Con la expectativa aquí planteada de la existencia o no de riesgos y de la operacionalización o no de procedimientos, apoyado de pruebas de recorrido en áreas que generan productos, y que a la vez es insumo para los registros contables, se plantearon reuniones (ver anexo 1) preliminares cuyo objetivo fue:

1. Dar a conocer a los Sujetos de Auditoría, la apertura de la misma.
2. Que en las diferentes instancias que participaron en estas reuniones, se comprometieran con los criterios de Auditoría, adicional con las acciones que se generen de las observaciones preliminares.
3. Con el propósito de generar un mayor beneficio de Auditoría, a la reunión de Apertura asistió la Ingeniera Nátaly Acero, como responsable en la Administración de Riesgos de la Universidad y dependiente de la Oficina Asesora de Planeación, y el Ingeniero Oscar William Pinzón Hernández, adscrito a la Oficina de Calidad de la Universidad, quienes plantearon a los asistentes a la reunión, tanto las expectativas de la Auditoría, como los criterios y plan de trabajo que desde la competencia de estas Oficinas se viene adelantando a lo largo y ancho de la Universidad.
4. Para apoyar la Auditoría en términos de dar una opinión, se adelantaron pruebas de recorrido y pruebas sustantivas en áreas de especial atención, como se expresa más adelante, en particular, porque generan registros contables y/o están dentro de una cadena logística de lo cual se extrajeron aspectos de especial atención.

f

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
FORMATO AUDITORIAS



RESUMEN EJECUTIVO

5. Se selecciona en primer lugar la Facultad de medicina, y en esta importante área de la Universidad, se analiza los recursos asignados para ejecución de convenios docencia – servicio, rubro presupuestal que tiene asignado por semestre 2.000'000.000.00, así mismo se efectuaron pruebas en lo referente al funcionamiento de la biblioteca, visto desde la situación administrativa y logística. En las dos áreas y con el objeto de establecer lo relacionado a proceso, procedimientos y riesgos, la Auditoria, se expresa en términos de oportunidad de mejora, toda vez que se están ejecutando las actividades académicas, con la normalidad debida.
6. Se realizó seguimiento a la gestión en el manejo del combustible tanto en Campus como en Calle 100, de lo cual se evidenciaron algunos aspectos por mejorar en términos de mapa de procesos, pero que, de igual manera vistos desde procedimientos y riesgos, encaminados a darle transparencia a las cifras, se hace necesario hacerle ajustes, como se expresa tanto en el desarrollo de la auditoria, como en las conclusiones y recomendaciones. Para poder establecer los términos de las conclusiones y recomendaciones se realizaron visitas de campo a las áreas en cuestión.
7. Bancos y Conciliaciones Bancarias: esta Auditoria ha realizado un seguimiento a las partidas conciliatorias, por considerarlas dentro del esquema de procesos y procedimientos, de vital importancia y con un alto nivel de riesgo; por ello se tomó para el efecto el cierre semestral, donde se evidencia una reducción significativa tanto en número de partidas conciliatorias, como de partidas de importancia relativa o valor material. Del particular aún no se ha estructurado el procedimiento y su matriz de riesgo respectivo. Al respecto más adelante se destacan los aspectos analizados en la auditoria.
8. Gestión de Almacén e Inventarios Fiscales: Es tanto la gestión del Almacén como las cifras en el Balance General, de importancia relativa porque los resultados enmarcados en procesos y procedimientos y una buena matriz, así mismo impacta las cifras del balance en cuanto a transparencia y cumplimiento de las normas, elementos claves para los Entes de Control. Allí se evidencia que desde el desarrollo del proceso de convergencia, se están generando directrices para la depuración de la Propiedad Plantea y Equipo de la Universidad. Sin embargo, la Auditoria se debe expresar que existen riesgos no medidos, por cuanto en la gestión no se dan soluciones a una serie de novedades que existen en los inventarios y el entorno como:
  - a. El proceso financiero y contable se maneja por el Sistema Finanzas Plus y el proceso administrativo y logístico de los bienes se lleva por el Sistema Gaex. Los dos sistemas no se hablan y por tanto el tránsito de la información fuente (GAEX), se hace por fuera de los dos y el registro que afecta el balance, se hace de manera manual en el Finanzas Plus.
  - b. El sistema Gaex, posee en su operación falencias como un adecuado y manejo técnico de la depreciación, no permite el ingreso por capitalización progresiva de activos en construcción o desarrollo, entre otros factores más adelante detallados.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
FORMATO AUDITORIAS



RESUMEN EJECUTIVO

c. De otra parte, se evidencia que en el proceso administrativo de los bienes en general, su manejo no es el más eficiente, lo que no permite darle solución en el menor tiempo posible a las partes interesadas de los bienes, pero con el agravante que por acción u omisión la realidad financiera de bienes no se ajusta a los principios de contabilidad, lo que puede afectar la razonabilidad de las cifras e insumo fundamental para el fenecimiento de la cuenta fiscal; estas situaciones se detallan en el desarrollo de la auditoria.



**Desarrollo del Proceso Auditor**

Analizando en profundidad y con base en los recorridos de seguimiento a las actividades o procedimientos, los cuales, de su gestión, generan insumo (documentación) a las transacciones o registros contables, la Auditoría se expresa en términos no solo en la ausencia parcialmente de matrices de riesgo debidamente analizadas, estructuradas y diseñadas en todo su contexto a la Universidad y en todas las dependencias de la misma, así como la ausencia parcialmente de procedimientos y controles, partiendo inicialmente del cuadro 1, cuya estadística refleja para el caso del Macro proceso "Gestión de Cooperación Institucional", a lo sumo una caracterización y dos formatos. En este orden de ideas y producto tanto de las reuniones de apertura (Ver anexo 1), pruebas de recorrido como de la prueba sustantiva realizada a diferentes dependencias como en cada caso se indica a continuación, se obtuvo la siguiente información.

- a. **Facultad de Medicina:** se evaluó asuntos que más impactan o impactan de forma relevante las cifras de los Estados Financieros, así como de la gestión presupuestal, de lo cual se obtuvo la siguiente información:

Los convenios Docencia – Servicio en la Universidad Militar se estructuran, desde la Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales, bajo los parámetros siguientes:

- Resolución 3487 de octubre 4 de 2016 "Por la cual se establece el Manual que rige el proceso de suscripción de Convenios Universidad Militar Nueva Granada"
- Se estructuran y protocolizan a máximo 10 años.
- Se alinean de acuerdo **Decreto 2376 de 2010 (julio 1 de 2010)**, "Por medio del cual se regula la relación docencia - servicio para los programas de formación de talento humano del área de la salud".
- En estos convenios concretan voluntades y por ende no deben comprometer recursos por vigencia fiscal, así se expresen condiciones económicas, siguen siendo voluntades.
- Se acuerdan unos reconocimientos económicos en dinero, capacitación o en especie, que pueden llegar hasta el 50% de la matrícula del estudiante de pregrado y posgrado, pero de especial importancia, se analiza más adelante lo señalado en el mencionado decreto al respecto.
- Se estructuran unos seguimientos a los convenios analizados más adelante, pero que en particular deben diseñarse como un todo; es decir en lo administrativo en lo académico enfocado al cumplimiento de lo administrativo, académico, docente y del reglamento académico.
- Se estructura un estudio previo que deben presentar las Unidades Académicas; dentro del cual, y bajo la conveniencia y oportunidad y los parámetros de la ley, se debe analizar el tipo de recurso que se compromete, toda vez que, si es en especie, este tiene un costo para la universidad que debe calcularse previamente y si es en dinero, debe tener la disponibilidad certificada por la Oficina de Planeación; pero en últimas, en las condiciones que se plantee, existen o se generan repercusiones tanto administrativas (manejo de bienes), contables (hechos económicos) como presupuestales (planeación, ejecución, control).



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
FORMATO AUDITORIAS



**Desarrollo del Proceso Auditor**

Al hablar de un estudio previo y siendo este, una necesidad para la elaboración de un convenio docencia – servicio, acuerdo lo señala la Resolución 903 de 2015, Art. Séptimo Procedimiento para el Trámite y suscripción de Convenio; párrafo quinto ordinal primero, donde intervienen recursos, es necesario manifestar que estos estudios previos se alejan a los parámetros señalados en documentos como:

- Resolución 903 de 2015, Art. Séptimo Procedimiento para el Trámite y suscripción de Convenio; párrafo quinto ordinal primero.
- Decreto 1510 de 2013 (Julio 17), Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Título II Estructura y Documentos del Proceso de Contratación. Cap. I Planeación. Artículo 20. Estudios y documentos previos.
- Contraloría General de la República – abril de 2010 - Recomendaciones para la elaboración de estudios previos. Aplicación del principio de planeación en la contratación de las entidades públicas.

En su ejecución y de conformidad con prueba de auditorías aplicadas, la Auditoria determinó lo siguiente:

- Se parte de una planeación y una asignación presupuestal, con base en la estadística que se genera en el semestre anterior a la vigencia, sobre la base de la oferta académica que se desarrollará en la vigencia siguiente o la vigencia del gasto.
- Esta estadística contempla la cantidad de escenarios (clínicas, hospitales, IPS etc.), requeridos para las prácticas de los estudiantes de pregrado y posgrado y el número de estudiantes por nivel (pregrado y posgrado) y por programas y/o especialidades
- La Dirección Administrativa realiza anualmente un cronograma de ejecución de pre liquidaciones y convenios (ver anexo 2). Las pre liquidaciones, nos es otro documento que una relación en Excel, que avala la División Administrativa, donde se relaciona la cantidad de Estudiantes con el número de horas asignadas para su permanencia en los escenarios.
- El proceso inicia cuando el área encargada envía a la Dirección Administrativa la información en Excel de las fechas de rotación de cada estudiante y el escenario correspondiente; Luego desde la Dirección Administrativa se realiza la pre liquidación, que luego es enviada a cada escenario para su verificación. Si la información es la correcta, el escenario emite la factura; Cuando existen novedades el escenario las reporta a la Dirección Administrativa, y la Dirección Administrativa la proyecta nuevamente a la Dirección de Posgrados para que ellos confirmen si las novedades presentadas por los escenarios son verídicas. Luego se realiza los ajustes desde la Dirección Administrativa y se reenvía al escenario para Facturación. Una vez se recibe la Factura con certificación de parafiscales, ésta se envía a la Vicedecanatura y la Vicedecanatura le da alcance a la oficina de Financiera.
- En concordancia con los dos últimos ítems, la División Financiera Expedía al inicio de vigencia fiscal los respectivos CRP (certificados de Registro Presupuestal), de lo cual, para esta vigencia, fueron expedidos algo más de 30 CRP, que posteriormente fueron anulados y operativamente



**Desarrollo del Proceso Auditor**

se elaboran en la medida en que se gestionen las facturas de que trata el ítem anterior. Esta situación quedó analizada más adelante, toda vez que la Auditoría considera de relevancia en el nuevo marco de evaluación para el fenecimiento de la cuenta fiscal

Visto el manejo de recursos desde la óptica de procesos, procedimientos, riegos y controles, y de conformidad con prueba de auditorías aplicadas, la Auditoría determinó lo siguiente:

- De acuerdo al mapa de procesos, en el sistema se observan los procedimientos:

**AC-M-P-1 - Procedimiento Liquidación Contraprestación Convenios Facultad de Medicina - V1:** presupuesta una liquidación semestral del convenio, con base en una planeación y una ejecución no con base en controles de asistencia (individual y diario) establecidos por la Universidad, en concordancia con el reglamento Académico (plan de estudios), solo con una gestión de la División Administrativa y el escenario de práctica, a partir de una rejilla; esta liquidación deber darse como se plantea en la planeación, por hora asignada a cada estudiante en escenario. De igual manera, se le dé el tratamiento en los tiempos señalados para su cierre, toda vez que se está presentando pagos causados en diciembre 30 de 2016 al Centro Cardiovascular Colombiano y una causación realizada el 29 de diciembre de 2016 a la Universidad del Rosario.

**AC-M-P-2 - Procedimiento Pérdida De Rotación Y/O Asignatura Facultad De Medicina - V1:** El procedimiento hace ver el manejo de una nota perdida, pero no permite analizar las causas de la misma; la pertinencia para este caso en asunto, es el cumplimiento o no al 100% de las rotaciones planeadas presupuestalmente, programadas académicamente, establecidas en la rejilla y su repercusión tanto académica como administrativa en el control del gasto. En su numeral 3. Control: "El control se realizará por parte de la facultad de posgrados, a través de las coordinadoras de posgrados, haciendo seguimiento individualizado en cada caso". Así las cosas, se hace necesario realizar los ajustes necesarios para determinar la pertinencia de una ponderación con base en un número de horas de asistencia a la rotación; si académicamente se sustenta con la aprobación o cumplimiento al plan de estudios, la asistencia o no al escenario debe controlarse, para efectos de no generar un gasto innecesario.

**AC-M-P-3 - Procedimiento Programación de Rotaciones Facultad de Medicina - V1:** Este procedimiento establece con debida antelación, tanto escenarios de practica como estudiantes, lo que hace ver que la planeación para la expedición de registros presupuestales está dada, pero no a partir de este hecho; este proceso de planeación sería el punto de partida en la construcción de un "otro si". Así las cosas, el convenio debe fortalecerse en cada vigencia con un otrosí por vigencia, el cual deberá estar debidamente formalizado al final de la vigencia anterior o al comienzo de cada vigencia (oportuna), con la proyección del gasto establecida. Así mismo debe enlazarse con la división administrativa de la facultad, para lo de su cargo.

**AC-M-P-4 - Procedimiento Balance Anual de Contraprestaciones de Convenios Vigentes Facultad de Medicina - V1:** su objetivo es efectuar cruce de información de la gestión para la expedición de los respectivos paz y salvo; es pertinente expresar que, para la Auditoría, este procedimiento requiere de una evaluación

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
FORMATO AUDITORIAS



**Desarrollo del Proceso Auditor**

**AC-M-P-5 - Procedimiento Control y Registro de Notas Rotaciones/Asignaturas Clínico-Quirúrgicas - V1:**

Este es un procedimiento netamente académico y para efectos del objetivo de la Auditoria, no evidencia repercusiones del porcentaje de asistencia a los escenarios de rotación.

**AC-M-P-6 - Procedimiento de Cambio de Rotaciones Posgrados Facultad de Medicina - V1:**

Si bien normatiza el deber ser y el debido proceso, desde su inicio no se informa a la División Administrativa, para lo de su cargo, se contempla más adelante, sin prever administrativamente la probabilidad o no de su aceptación.

Para el control de los convenios docencia – servicio, la Facultad tiene asignados recursos por honorarios, distribuidos en cuatro contratos que suman 137'803.080,00, discriminados a continuación y de lo cual se puede extraer aspectos que podrían generar riesgos en la contratación como sigue:

Apellidos y nombres del contratista	V/Contrato	N/meses	Prom/Mes	Profesión	Especialización	Experiencia en años
Cañón Cuellar Mayra Katerine	34.004.880,00	10,50	3.238.560,00	Medico	S Auditoria	7 a 9
Buitrago Morales Jorge Arturo	29.700.000,00	11,00	2.700.000,00	Medico	N Omitido	1 a 3
Guzmán Canónigo Laudith Torcoroma	37.049.100,00	11,00	3.368.100,00	Medico	S Auditoria	7 a 9
Mateus González Karen Norleydy	37.049.100,00	11,00	3.368.100,00	Enfermera	S Auditoria	4 a 6

137.803.080,00

1. Los cuatro contratos cumplen el mismo objetivo y las mismas obligaciones.
2. No se evidencio dentro de la revisión a estos contratos los respectivos informes de Supervisión (acuerdo expediente contractual), los cuales son vitales, en término de cumplimiento contractual, de procedimiento de control y de minimización de riesgos. Estos contratos, por delegación son elaborados en la Oficina de Gestión del Talento Humano y como requisito mínimo el Delegatario debe ser retroalimentado documentalmente de la ejecución de estos y todos los contratos donde firma a nombre de la Universidad.
3. En las obligaciones del contratista, se establecen en los cuatro contratos las mismas condiciones, por consiguiente, el perfil a contratar debe ser de idénticas condiciones; sin embargo, en el expediente, no se pudo establecer las razones del por qué a un mismo trabajo a realizar (acuerdo contrato), se le reconocen retribuciones diferentes, como se demuestra en la tabla anterior. Teniendo en cuenta que es para apoyo a la docencia, la Auditoria podría inferir, que estaría identificada o ligada esta diferencia, si se aplica el trabajo contratado a programas de pregrado y otros a los programas de posgrado; así mismo se podría decir que es en relación con el nivel profesional y la experiencia, situación no observada por el Auditor. Como el objetivo de la Auditoria es basada en riesgos y de acuerdo a lo observado, lo novedoso del asunto no está en lo contratado, sino en la falta de evidencias que fortalezcan el proceso contractual y les den sustento y justificación a los registros contables para este caso del gasto.


De otra parte, existe un hecho que está ligado a la no existencia de procesos y procedimientos y por ende a la exposición de riesgos. Es en relación con la liquidación y pago de multas a los usuarios de la biblioteca de la sede de Medicina.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
FORMATO AUDITORIAS




**Desarrollo del Proceso Auditor**

Pese a que no afecta o no impacta de manera importante la construcción del Balance General, pero si se debe procurar por la transparencia en los procesos y procedimientos, no existe caracterizado en la Facultad o en el área financiera, un procedimiento para el pago de las multas por préstamo de libros en la biblioteca y los dineros por tal concepto los está recibiendo la Secretaria de la Facultad; de igual manera el recibo de pago (como se observa a continuación), es elaborado de manera manual y se imprime un formato prediseñado por los funcionarios a cargo. Al respecto se hacen sugerencias que están plasmadas en las recomendaciones de este documento y que fueron igualmente concertadas con el Jefe de la División de Recursos Educativos, con el ánimo de avanzar en los procesos de Auditoria, acompañamiento y resolución de situaciones de manera inmediata.



**Universidad Militar  
Nueva Granada  
Facultad de Medicina**

Pago de Sanción de Biblioteca		Recibo N° _____
Nombre _____		Código _____
Valor \$ _____		Fecha _____
Recibí _____ Firma		

d. **Administración del Combustible:** La Universidad desagrega la ejecución de los recursos del combustible para la Sede Campus y para la Sede Calle 100, con procesos contractuales independientes, control administrativo independiente y control del gasto igualmente independiente.

Podría decirse que por control, no existiría riesgo inherente de alto valor, adicional que se podría afirmar que por el monto del recurso, inferior a 200'000.000.00, no sería material (valor de importancia relativa), frente a las demás partidas del gasto. Frente a la transparencia en la gestión, al fraude y a la consistencia de las de las cifras, si es importante hacer algunas precisiones, producto de pruebas sustantivas, reuniones de las partes interesadas y entrevistas con el personal involucrado en el proceso, de lo cual se obtuvo lo siguiente.

- i. En calle 100, se asignó como supervisor del contrato para la vigencia 2017 al Sr. Danilo Reyes León y en la Sede Campus, para la ejecución de la orden de suministro al Sr. Luis Fernando Pinilla.



**Desarrollo del Proceso Auditor**

- ii. En el Sistema de Calidad existe el procedimiento GA-GL-P-3 - PROCEDIMIENTO DE TRANSPORTES - V1, cuyo objetivo es el de suplir las necesidades de transporte. En el mismo sistema se evidencia la planilla GA-GL-F-9 - PLANILLA TRANSPORTES - V1, que controla la movilidad de los vehículos acuerdo a las solicitudes. No se evidencia más en el sistema de Gestión de Calidad, documento alguno que permita un control aprobado para la administración y control del combustible.
- iii. En lo relacionado con los mapas de riesgo, se evidencia que la actividad no tiene evaluación de riesgos, por tanto, no están tipificados estos en los mapas institucionales.
- iv. En entrevista con los Funcionarios arriba citados, se pudo evidenciar entre otros aspectos, los siguientes:
  - 1. Los procesos de contratación y suministro de combustible para las dos sedes se hacen de manera independiente; siendo bienes de características homogéneas, con proveedores debidamente reconocidos que podrían suministrar el combustible en cualquier parte del país, con bienes a precios regulados por el Gobierno Nacional, la Auditoría no ve la necesidad de dividir el proceso. La asignación presupuestal por desatinos presupuestales apunta a una debida planeación; prospectivamente viendo el tema presupuestal y si se fortalecen los sistemas de información (como están hoy en día), cada destino presupuestal para todos los efectos de administración de bienes muebles, procesos de control de operación, planeamiento de mantenimientos, asignación de recurso físicos y financieros, establecimiento de costos, debe ser asignado a cada bien.
  - 2. A la fecha de la reunión entre el Almacenista y los encargados del manejo del combustible, se evidencio que las entradas de bienes al almacén se realizan con la factura emitida por el proveedor y la salida de igual manera se hace de forma masiva a un solo destino presupuestal, que es la sección de transportes. El almacenista genera la salida sin ningún soporte que evidencie la efectiva utilización del combustible.
  - 3. Se indaga acerca del control para el suministro del combustible a cada vehículo, el cual se hace a través de chip; sin embargo, no existe un documento donde se formalice dicha autorización, donde se modifique operativamente dicha autorización, como tampoco está formalizado con las Estaciones de Servicio, la persona de realizar gestiones y modificaciones.
- v. Colombia Compra Eficiente<sup>1</sup>, ha propuesto a todas las entidades del Estado la adquisición de combustible a través de la tienda virtual, con los beneficios que fueron pactados en un "Acuerdo Marco", de los cuales y entre otros, podemos indicar bajos precios y suministro que se ajusta a las necesidades de la Universidad.

<sup>1</sup> <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/transporte/combustible>

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
FORMATO AUDITORIAS



**Desarrollo del Proceso Auditor**

Así las cosas, en términos de contratación, la administración y control del combustible, la Auditoria estima se deben realizar ajustes que apunten al objetivo principal, la obtención de cifras a los estados financieros consistentes y que reflejen un alto nivel de transparencia, de los cual en las conclusiones y recomendaciones se concluye.

b. **Bancos – Conciliaciones Bancarias:** con el fin darle continuidad a las observaciones que la respecto se han generado, en especial por que los saldos bancarios apuntan a una realidad económica, y las conciliaciones bancarias apuntan a darle sostenimiento a esas cifras ligadas a una realidad financiera, se hace prueba sustantiva a las conciliaciones bancarias con corte julio de 2017, en lo que se pudo determinar:

i. **Total de partidas conciliatorias:** con corte julio de 2017, en las cuentas bancarias figuran un total de 278 partidas conciliatorias discriminada como sigue:

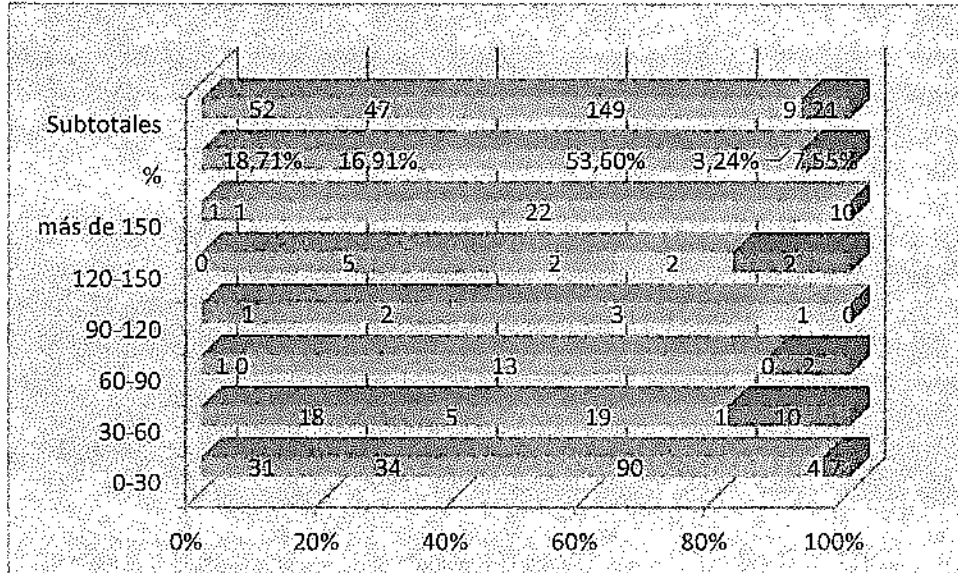
Tabla 9. Partidas conciliatorias por concepto y antigüedad								
Conceptos	Antigüedad en días						%	Subtotales
	0-30	30-60	60-90	90-120	120-150	mas de 150		
Notas Debito no Registradas en Libros	31	18	1	1	0	1	18,71%	52
Notas Crédito y Consignaciones no Registradas en el Extracto	34	5	0	2	5	1	16,91%	47
Notas Crédito y Consignaciones no Registradas en Libros	90	19	13	3	2	22	53,60%	149
Notas Debito no Registradas en el Extracto	4	1	0	1	2	1	3,24%	9
Relación de Cheques por Cobrar	7	10	2	0	2	0	7,55%	21
Subtotales	166	53	16	7	11	25	100,00%	278

278

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
FORMATO AUDITORIAS



Desarrollo del Proceso Auditor



- Notas Debito no Registradas en Libros
- Notas Crédito y Consignaciones no Registradas en el Extracto
- Notas Crédito y Consignaciones no Registradas en Libros
- Notas Debito no Registradas en el Extracto
- Relación de Cheques por Cobrar

Análisis Horizontal y vertical Partidas conciliatorias por concepto y antigüedad

Conceptos	Antigüedad en días Julio 2017							Septiembre 2016		Variación		
	0-30	30-60	60-90	90-120	120-150	más de 150	%	Subtotales	%	Subtotales	Num.	%
Notas Debito no Registradas en Libros	31	18	1	1	0	1	18,7%	52	14,94%	107	55	7,68%
Notas Crédito y Consignaciones no Registradas en el Extracto	34	5	0	2	5	1	16,9%	47	12,15%	87	40	5,59%
Notas Crédito y Consignaciones no Registradas en Libros	90	19	13	3	2	22	53,6%	149	54,19%	388	239	33,38%
Notas Debito no Registradas en el Extracto	4	1	0	1	2	1	3,2%	9	3,21%	23	14	1,96%
Relación de Cheques por Cobrar	7	10	2	0	2	0	7,5%	21	15,50%	111	90	12,57%
<b>Subtotales</b>	<b>166</b>	<b>53</b>	<b>16</b>	<b>7</b>	<b>11</b>	<b>25</b>	<b>100%</b>	<b>278</b>	<b>100%</b>	<b>716</b>	<b>438</b>	<b>61,17%</b>

Partidas conciliatorias por concepto y antigüedad sep. 2016

Conceptos	Antigüedad en días							Subtotales
	0-30	30-60	60-90	90-120	120-150	más de 150	%	
Subtotales	130	144	125	85	108	124	100%	716
	716							
	-36	91	109	78	97	99		
	-5,0%	12,7%	15,2%	10,8%	13,5%	13,8%	61,1%	



**Desarrollo del Proceso Auditor**

De los gráficos anteriores, la Auditoria concluye:

- i. Al mes de septiembre de 2016, fecha en que esta la Auditoria se expresó por primera vez en el asunto y como medidas de seguimiento, se encontraron 716 partidas conciliatorias con un alto porcentaje de participación de partidas con antigüedad superior a 90 días y con cifras materiales o significativas dentro de estas partidas que si bien no afectaban la realidad económica de la Universidad, si alteraban la realidad financiera de las partidas.
  - ii. Con corte julio de 2017, se detectaron 278 partidas conciliatorias que significan un 61 % aproximado de disminución, con lo que se demuestra un gran esfuerzo para su depuración, como en mayor control de las cuentas bancarias, de manera significativa.
  - iii. En cuanto a antigüedad de las partidas, se pudo constatar que para el mes de septiembre de 2016 se evidenciaron 317 partidas de más de 90 días de antigüedad, mientras que para julio de 2017, se evidenciaron 43 partidas de más de 90 días, lo que se concluye, que existe un seguimiento y control sobre los saldos bancarios y los movimientos de las cuentas.
  - iv. Así las cosas, los saldos bancarios, los registros contables y los respectivos libros auxiliares, reflejan una realidad financiera, ajustada a la realidad económica, pero en la medida en que se continúe en esta proyección, existirá una mejor evaluación de la gestión y de resultados.
  - v. Apuntado a los procesos y procedimientos, está pendiente la estructuración de los procesos ligados a las conciliaciones bancarias y su impacto desde la relación análisis riesgos – procesos, en los que para el caso de la División Financiera, en temas de riesgos, tanto financieros como de fraude y de corrupción, están en el ejercicio de su construcción.
- c. **Almacén e Inventarios:** las gestiones de Almacén y el manejo y saldo de los Inventarios fiscales de la Universidad, impactan en gran medida el Balance General; tiene un porcentaje de participación tanto de bienes muebles como inmuebles, que podría estar por encima del 40% aproximado del total de los activos. Es por ende, un insumo importante para efectos de medición y de opinión por parte de los entes de control, factor preponderante para el fenecimiento de la cuenta fiscal y una cuenta de balance que por su materialidad, debe tener un tratamiento, una medición y una decisión importante en el proceso de convergencia hacia Normas Internacionales de Contabilidad NICSP, proceso que está a escasos dos meses de implementarse; es por ello importante expresar algunos aspectos que abarcan procesos procedimientos y riesgos así:
- i. Para el proceso de convergencia, se expidió la D.T. 020 de marzo de 2016 y para el presente año se expidió la D.T. 067 del 15 de septiembre de 2017, donde se retoma las acciones ya adelantadas desde el año 2016. En este último documento se establecen tareas a la División de Servicios Generales, numeral 3.2.5.2. relacionada con bienes muebles e inmuebles.





**Desarrollo del Proceso Auditor**

- ii. La D.T. 067 del 15 de septiembre de 2017, en cuanto a las tareas impuestos, fueron evidenciadas por parte de la División Financiera (ver anexo 4), en donde en cada caso se observaron avances y dificultades para su ejecución, expuestas más adelante.
- iii. Tal como se menciona en el resumen ejecutivo, las cifras en los estados financieros, o el resultado de la gestión en general traducido en cifras, son producto de registros manuales, cuya fuente de información es el aplicativo GAEX, para los bienes que se registran en este, especialmente por efectos de compras. En relación con inmuebles, las imputaciones contables se generan de manera manual, históricamente se evidencia que ha sido de esta manera.
- iv. De especial interés en el caso de inmuebles, históricamente se venía ejecutando contratos de obra incluido bienes muebles, dotación o mobiliario, generando con ello una sobreestimación contable del bien inmueble y una subestimación o el no reconocimiento de bienes muebles de manera independiente.

Esta situación ya ha sido expuesta en los diferentes Comités de Contratación, pero a la vez y dentro del proceso de convergencia a normas internacionales, se generó un proceso de depuración, con el fin de determinar la cantidad de mobiliario y enseres y/o la dotación en general, que permita realizar una reclasificación contable e ingresar en el GAEX estos bienes. Es importante resaltar que esta reclasificación y dependiendo del tiempo de uso de estos bienes (2009 de casos conocidos), generará efectos contables en la cuenta de gastos por depreciación y su tratamiento afectará "vigencias anteriores" (normas de contabilidad), el impacto dependerá tanto de la efectividad de la depuración, como de la cantidad de bienes determinados para la clasificación (3.183 bienes identificados en 23 contratos de obra) (ver anexo 4). De igual manera, es de obligatorio cumplimiento a diciembre 31 de 2017 que esta importante actividad se desarrolle y culmine, toda vez que en el proceso de convergencia (transición a NICSP), procedimentalmente sus efectos contables se asumen dentro de la transición; ya si estos ajustes se generan en la próxima vigencia, la Entidad por intermedio del Contador y en sus revelaciones (notas a los estados financieros), deberá realizar justificaciones y responsabilidades al respecto.

A la fecha se tiene como evidencias de gestión y avances los siguientes datos:

- ✓ Existe un equipo de trabajo propuesto para la depuración de estas cifras del balance (3.183 activos identificados), con actividades propuestas, que permitirán acuerdo planeación a diciembre 15 realizar los ajustes contables y la debida inclusión de bienes muebles al sistema GAEX. Es importante para la Auditoría dejar claro, tal como se expresó en el Comité de Valoración de Bienes realizado el 15 de septiembre de 2017, que determinar estos bienes como sobrantes, es desestimar las cifras de los inmuebles ya incluidos en el balance, lo que aplica para estos casos es una reclasificación por descapitalización de bien inmuebles a bienes muebles y su respectivo calculo por depreciación, desde el momento en que fueron puestos al servicio.



**Desarrollo del Proceso Auditor**

- ✓ También es importante para la Auditoria expresarse en el sentido de que este tipo de novedades y las demás que estén afectando las cifras del balance, como es el caso de intangibles, construcciones en curso, licencias entre otras deben depurarse antes de la elaboración del ESFA (Estados Financieros de Apertura), el cual deberá quedar sin novedades a diciembre 31 de 2017, en especial por la materialidad (valores significativos) de estas cifras.
- v. Operacionalmente, existe riesgos asociados a la administración de bienes en toda su cadena, los cuales requieren de una intervención urgente que solucione definitivamente esta problemática en la Universidad, tales como:
1. Los bienes inmuebles en construcción (construcciones en curso) no ingresan a la Universidad por Almacén, dentro de una cadena logística de ejecución contractual (reconocimiento), con capitalizaciones periódicas y sucesivas a "construcciones en curso", en la medida y periodicidad en que se presenten las actas de avance de obra, acompañadas de facturación, situación que por ser las construcciones una actividad de gran importancia Institucional, que se desarrolla de manera permanente desde hace años y que seguirá realizando hasta culminar esta etapa de crecimiento, se debieron generar las modificaciones al Sistema GAEX, o en su defecto por la imposibilidad técnica de no realizarse, la adquisición de un sistema robusto, integral, para una solución definitiva y a largo plazo. Las normas internacionales<sup>2</sup>, precisan las características y condiciones para el reconocimiento de la propiedad planta y equipo y su capitalización, para el caso de las construcciones.
  2. La Norma internacional de Contabilidad<sup>3</sup> y aun la Norma Local o vigente hasta diciembre de 2017, se ha expresado sobre el manejo individualizado de un activo "reconocimiento", por tanto su depreciación<sup>4</sup> y a partir de enero de 2018 el deterioro, aspectos que deben quedar en las políticas contables, una vez se definan. Todo este contexto, debe ser de manejo de la fuente primaria de la información base para la contabilización, que para este caso es la Sección de Almacén e Inventarios; sin embargo, se reconoce una depreciación de manera masiva, alejándose así del cumplimiento de las normas y principios de contabilidad. La auditoría evidencia que la Universidad asume un riesgo relativamente importante, toda vez que no se da riguroso cumplimiento al respecto, precisando lo siguiente:
    - a. El sistema GAEX, acuerdo a su arquitectura, no está brindando a la Universidad garantías de un manejo adecuado de los bienes; esto es acorde a la situación real de la Universidad y ajustado al objeto principal de esta como Empresa en marcha. De otra parte, a la fecha deben estar listas las actualizaciones en el sistema, con miras a la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad (NICSP), que deben inicialmente sobrepasar las expectativas

<sup>2</sup> IASB - NIC 16 "Propiedad Planta y Equipo" – Colombia: • Decreto Reglamentario 2649 de 1993

<sup>3</sup> IASB - NIC 2 "Inventarios" – NIC 16 "Propiedad Planta y Equipo" – Colombia: • Decreto Reglamentario 2649 de 1993

<sup>4</sup> NICSP 17—PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO Reconocimiento



**Desarrollo del Proceso Auditor**

establecidas en la Políticas Contables de la Universidad, con el fin que a futuro a corto y mediano plazo, permitan los ajustes propios de la Convergencia<sup>5</sup> (implementación). De conformidad con información suministrada por parte del Jefe de la Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información, se descarta la posibilidad de efectuarle ajustes a este sistema, por cuanto no lo permite. Así las cosas y mientras de fondo se solucione estos inconvenientes, la Sección de Almacén e Inventarios, deberá ajustar sus procedimientos de seguimiento y control, de tal manera que supla de las necesidades de información, suficiente y oportuna que nutra adecuadamente las cifras del balance.

- b. El Manual para el manejo de inventarios, adoptado mediante Resolución 1957 del 27 de junio del 2014, desde su misma concepción fue estructurado en concepto del Auditor, (el subrayado es mío), con algunas deficiencias; pero la Auditoría así mismo ve que aun existiendo el Comité de Saneamiento Contable y el Comité de Valoración de Bienes, y pese a estas falencias, la Instancia competente (Jefe de Almacén e Inventarios), no se apropie tanto de las atribuciones otorgadas a los mencionados Comités, como a lo regulado en la mencionada resolución y a la fecha se evidencien situaciones como:

i. El Almacén es y debe ser la puerta de entrada de todos los bienes que ingresan a la Universidad (inmuebles, muebles, material de consumo, intangibles); sin embargo, los procesos y procedimientos no se ajustan a la necesidad Institucional, situación que más adelante se analiza y que se deben aterrizar a las Normas Internacionales (NICSP).

ii. El mencionado Manual contempla un articulado en general que permite de alguna manera se actúe frente a la necesidad de mantener los bienes de la Universidad, conservando los principios a lo sumo de la realidad financiera; al respecto, podemos citar artículos como: Art. 16 Transitorio, que otorga facultades para la actualización y depuración de los inventarios; Art. 17. "Asignación", que otorga responsabilidades y facultades de administración, uso, custodia, transporte, pérdida de los bienes; el Art. 18, define los bienes por su uso y así mismo quien asume el control; el Parágrafo 1 de este artículo, establece el acto por el cual el servidor asume la responsabilidad fiscal de los bienes; el Art. 19 "Paz y Salvo", establece vínculo entre la Oficina de Talento Humano y la Sección de Almacén e Inventarios, para casos de retiro de personal; el Art. 20 "Entrega de Bienes y Recursos", ordena la entrega de bienes por parte de Funcionarios en condiciones allí establecidas; el Art. 23 "Procedimiento para Aceptación y Legalización

<sup>5</sup> Resolución 693 de diciembre 6 de 2015 - "Por la cual se modifica el cronograma de aplicación del Marco Normativo para entidades de Gobierno..."

Instructivo 02 - Contaduría General de la Nación – Instrucciones relacionadas con el cambio de periodo contable 2013/2017 – actualizado 2017/2018

NIC 14 - Hechos ocurridos después de la fecha de los estados financieros.



**Desarrollo del Proceso Auditor**

de Donación”, deja claro como es el deber ser del hecho económico; el Art. 26 “Control de Inventario de Libros”, establece responsabilidades en cuanto a la administración y control de libros; el Art. 33 “Baja de Bienes”, establece criterios para el retiro del inventario y destinación de bienes; el Art. 34 “Reposición de Bienes”, brinda garantías a la Universidad y al Responsables para reponer bienes; el Art. 35 “Informes”, garantiza a la División Financiera información oportuna, suficiente y relevante de activos y su depreciación de manera individualizada (el subrayado es mío); el Art. 36 “Control”, ordena a la Sección de Inventarios, establecer un “adecuado sistema de codificación y un manual de procedimientos, llevara el inventarios, identificara, clasificara y ordenara los distintos bienes de la Universidad, donde realizará periódicamente la verificación de los bienes. ...”. Seguidamente en el mismo artículo se establecen otras situaciones de especial atención como un Manual de verificación física (no se evidencia su existencia), formatos y depreciación.

Podría mencionarse todo el compendio o articulado de este Manual; sin embargo, es preciso decir que lo arriba citado hace parte del Cap. V. que trata sustancialmente del control de los bienes en general.

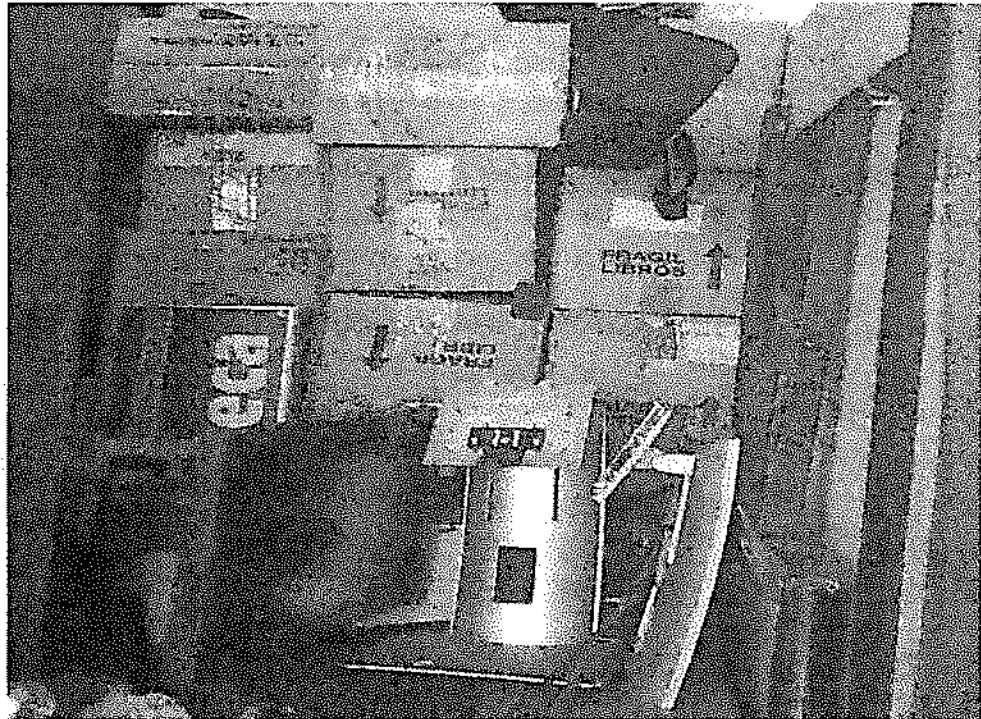
Visto de esta manera el manejo de bienes, en la Auditoria no fue posible encontrar evidencias que justificaran hechos tan relevantes tanto en la administración de los bienes como en la información que se suministra a la División Financiera en cuanto a consistencia, realidad, esencia sobre forma entre otros principios que rigen la contabilidad y que dependen de las fuentes de la información, que como se ha expresado a lo largo de este documento, son insumo para el fenecimiento o no de la cuenta fiscal y para el proceso de convergencia. En tal sentido, la Auditoria pudo establecer lo siguiente:

- Para un análisis puntual, se tuvieron en cuentas dos ítems; libros biblioteca Facultad de Medicina y bienes muebles de los cuales, con un inadecuado manejo a nivel general de la Universidad, pueden generar un impacto negativo en la evaluación del nuevo modelo de los entes de control.
- Existe evidencia de la existencia y de la gestión (ver anexo 6) de un poco más de 1.200 ejemplares en la biblioteca de la facultad, por valor superior a \$104.000.000.00. En entrevista con la Bibliotecóloga de la Facultad, informa que es material con trámite de baja desde hace más de dos años (ver evidencia fotográfica), pero que, por múltiples inconvenientes generados desde el Almacén General, no se ha avanzado en su trámite. Al cierre de la presente auditoria, este tema fue inicialmente resultado en Comité de Valoración de bienes realizado el 15 de septiembre; sin embargo, a la fecha del cierre de la presente nota, no se ha evidenciado su solución definitiva. Al respecto se hace énfasis que los requisitos establecidos en la Resolución 1957 de junio 27 de 2014, “Por la cual se adopta el Manual para el manejo de Inventarios...”, especialmente lo señalado en los



#### Desarrollo del Proceso Auditor

artículos: Art. 26 Control Inventario Libros y Art. 47 "Baja de bienes transferidos a Entidades Gubernamentales con propiedad de bienes no necesarios", debieron ser tenidos en cuenta, toda vez que están claros para el trámite y no se entiende las razones de tropiezos innecesarios y justificaciones infundadas dadas a los encargados, que no han dado lugar a soluciones, generando cifras de balance, no ajustadas a la realidad.



Facultad de Medicina – Equipos de Cómputo y material bibliográfico

De otra parte y en la misma Facultad (ver evidencia fotográfica), se encuentra pendiente por reintegro al Almacén General y reubicación, ya desde meses atrás, cuatro (4) equipos de cómputo (ver anexo 6), los cuales no son necesarios para el área. En entrevista con personal de la Facultad encargado de los bienes, expresa que por inconvenientes generados desde el Almacenista de la Universidad, esta actividad no ha sido posible realizarla.

La Auditoria observa para el caso de los bienes puntalmente vistos en esta parte y en este informe, que no son casos aislados o únicamente observados en la Facultad de Medicina (ver anexos 3 – 6 – 7 – 8 – 9 - 10); por ello, se recomendó por parte del Funcionario de la Oficina de Control Interno de Gestión, en la última reunión del Comité de Valoración de bienes de septiembre 15, que se realizara un levantamiento general de todos los bienes que se encontraran en similares condiciones, con el fin de darles el tratamiento debido en el próximo Comité; esto de igual manera encaminado a preparar la Universidad para la convergencia, por las connotaciones ya manifestadas en cuanto al impacto (materialidad) que tienen los activos en las cifras del balance general de la Universidad.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
FORMATO AUDITORIAS



**Desarrollo del Proceso Auditor**

No siendo indistinta la percepción de los niveles inadecuados de apoyo, gestión y resolución por parte del Almacenista de la Universidad, en el que para el caso de los laboratorios de Ingeniería (ver anexo 8 - 10), se deba colocar especial interés para depurar inventarios, por situación observadas y que se expresan así:

- a. En entrevista con Funcionarios de los laboratorios de Ingeniería, expresan que en la gestión para el trámite en el Almacén General, se les colocó una serie de requerimientos, pero que en la medida que se tienen como solucionados, se les exigen nuevos requerimientos, la información inicial ya no se encuentra (perdida de documentos inicialmente tramitados), o los requerimientos ya solucionados no tiene vigencia porque ya las fechas no son aplicables.
- b. En grupos masivos de bienes con características técnica idénticas (sillas), se exige el trámite de manera individualizada, cuando en condiciones de deterioro, para la Universidad ya cumplieron su vida útil, o su obsolescencia y son idénticas para todos (ver anexo 10).
- c. Equipos que necesariamente deben darse de baja por su estado y obsolescencia, que presentan o no información de inventarios (viejos y sin plaquetizar), no se les da la viabilidad debida en solución y por el contrario generan mala presentación en las aulas especializadas (laboratorios), ocupando el poco espacio necesario para la academia (ver anexo 8).
- d. De otro lado existen equipos con costos que podrían ser significativos, los cuales fueron adquiridos para un determinado proyecto de investigación, pero que al parecer el investigador al final del proyecto deja en manos del laboratorista estos bienes y en total desuso (ver anexo 8). Estas situaciones en particular se harían necesario trasladarse a investigadores y Vicerrectoría de Investigaciones, toda vez que los investigadores deberán evaluar la relación costo beneficio en los proyectos de investigación y los resultados de la misma o los entregables; pero también, en el planteamiento del proyecto debe analizarse cuál va a ser la situación a corto plazo de los equipos que no seguirán en uso.

Estas situaciones hacen necesariamente que se analice el tema desde el concepto de detrimento patrimonial<sup>6</sup>. Es evidente para la Auditoría que se están sucediendo hechos que materializan estos riesgos y que se pueden identificar de la siguiente manera:

- a. Los bienes en servicio están generando una depreciación mensual, que contablemente se traduce en cifras en el balance en la cuenta del gasto y una disminución patrimonial directamente proporcional al cierre de cada vigencia; hasta aquí, estaríamos en un escenario normal, administrativa y financieramente conceptuado.

<sup>6</sup> Ley 610 de 2000 - (agosto 15) - Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Artículo 6°. Daño patrimonial al Estado



**Desarrollo del Proceso Auditor**

- b. El uso normal de equipos en las condiciones citadas en el anterior literal "a", deben generar un beneficio, el cual acuerdo lo observado no es evidente evaluarlo, al estar equipos fuera de servicio o en desuso; y es aquí por este hecho, que se genera el detrimento patrimonial.
- c. Visto desde el aseguramiento de equipos en pólizas para la protección de activos, la Universidad invierte una considerable suma, la cual incrementa o disminuye directamente proporcional a la variación del inventario; no se considera que la Universidad afecte su presupuesto en el reconocimiento de una prima para equipos que la Universidad no necesita o no esté usando.

Con respecto a lo señalado en el Art. 35 y Art. 36 de la mencionada resolución 1957 de 2014 que hace referencia a "Informes" y "Control" respectivamente, se toma para análisis la mencionada cuenta fiscal que rinde mensualmente el Almacén General del mes de junio de 2017, de la cual se extrae lo siguiente:

- a. No se evidencia reporte de depreciación.
- b. En prueba sustantiva, se evidencio en el Área Financiera que no se da cumplimiento a los plazos para la entrega de la información base de los registros contables (ver anexos 7 – 9). Este hecho genera desviaciones contables, las cuales deben ser ajustadas mediante registros de ajuste, que, si bien los ajustes son procedimentalmente permitidos en la norma, no son justificables por situaciones diferentes al hecho generador del registro. Del particular y analizando tan solo la cuenta 191001 Materiales y Suministros del mes de Junio la Auditoria observa que contablemente se debió realizar un ajuste, toda vez que el balance tenía un saldo negativo en esta cuenta por 205'656.839.10 (ver anexo 11), producto de información procesada en Almacén, pero no allegada a tiempo a la División Financiera. Es de anotar además por impacto del hecho económico en si, que no solo el ajuste se debe hacer a esta cuenta, sino a las cuentas correlativas o relacionadas con el hecho económico (impuestos, cuentas por pagar).
- c. No se evidencia a junio de una gestión adecuada en el control, administración y distribución de los bienes; aun a la fecha citada, el 25 % de equipos de cómputo ingresados en diciembre de 2015 por compra están sin entregar y a la fecha del informe, el 6% aún (ver anexo5), se encuentran en almacén, situación que afecta la planeación y la gestión (el subrayado es mío), insumo importante para el fenecimiento de la cuenta fiscal.

En el mismo sentido, se evidencia una alta carga de exigencias y controles en la gestión de reintegros y transferencias de bienes, que se observa y percibe en la Universidad, las que puntualmente la Auditoría concluyo en los siguientes términos:

- a. No existe en el proceso de Gestión Logística un procedimiento debidamente diseñado y acompañado de una guía que le indique claramente al responsable de los bienes a cargo,



**Desarrollo del Proceso Auditor**

cómo hacer el traspaso entre responsables de bienes y/o dependencias y responsables, o el reintegro de bienes en las condiciones en que se encuentren los bienes. En ese sentido, no se le facilita a los Servidores de la Universidad, clarificar y depurar sus inventarios.

b. Se plantean los formatos para traspaso de bienes y para reintegro de bienes, sin gestión de aprobación en el Sistema de Gestión de Calidad (ver anexo 12), que desbordan los requerimientos legales establecidos en normas internas y externas ligadas a la responsabilidad fiscal. La responsabilidad fiscal está determinada a solo el funcionario que recibe formalmente los bienes. En tal sentido, el formato de reintegro debe ser diligenciado con siete firmas y el formato de traspaso de bienes debe ser diligenciado con seis firmas. Aquí es donde se determina que no es por la existencia de controles que hace a la Administración más transparente, ágil y eficiente; en contrario, el exceso de control de legalidad, está haciendo este trámite, demasiado engorroso, con dedicación en tiempo excesivo del personal para su solución, dejando su tiempo laboral principal a la realización y solución de este tipo de inconvenientes.

vi. En lo que respecta a procesos, procedimientos y riesgos, tenemos:

1. Existe el Proceso GA-GL-CP-1 – Gestión Logística, que le da tratamiento al activo hasta su ubicación a un responsable, quedando así el proceso corto para el caso de bienes muebles. Se hace necesario entonces revisar este proceso para llevarlo al cumplimiento de las actualizaciones a Norma Internacional (NICSP). Dentro de este proceso, se evidencia tan solo un procedimiento analizado a continuación, pero la Auditoría estima que el Almacén General e Inventarios, como esta en la estructura organizacional de la Universidad, realiza una serie de actividades administrativas y logísticas con los bienes, entre otras, de ingresos y salidas de bienes como presentación de información que no tiene ningún tipo de control y el que existe no está regulado.

2. Existe el "Procedimiento de Ingreso de Elementos al Almacén General para Proyectos de Investigación" GA-GL-P-12, los cuales están asociados a un destino presupuestal y a cargo de un responsable, pero aquí se ha evidenciado un riesgo de alto valor que tiene que ver con:

a. Hay asignación de activos que se despiezan para la generación de nuevos activos, los cuales, aún permanecen en calidad de activos en servicio, generando depreciación, sobreestimando el valor de la propiedad planta y equipo, situación que por naturaleza u objeto de la entidad, se debió buscar la solución en varios aspectos a saber: 1-. baja definitiva de activos al gasto, por terminación del proyecto sin generación de un nuevo activo, o con capitalización a un nuevo activo. 2-. depuración de inventarios producto de las revistas de inventarios, para lo cual el "Saneamiento Contable", pudiese ser la herramienta legal para tal fin.

El procedimiento antes citado, debió habersele realizado ajustes, en el entendido que un activo tiene una vida definida; esto es ingresa – se utiliza – se da de baja. No existe continuidad en ningún procedimiento que permita la baja definitiva de estos bienes.



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
FORMATO AUDITORIAS



Desarrollo del Proceso Auditor

3. Existe el **"Procedimiento de Almacén"** GA-GL-P-5, cuyo objetivo es recibir los bienes adquiridos por la Universidad y entregarlos a los destinatarios respectivos; su mismo alcance establece: "Este procedimiento aplica a los elementos adquiridos por la diferentes Unidades Académico Administrativas de las tres sedes de la Universidad Militar. ..." (el subrayado es mío), dejando ver que no es la Universidad Militar la que adquiere los bienes para las diferentes Unidades Académico Administrativas. Se generan las bajas, pero no se enlaza con la actualización del inventario fiscal debidamente firmado por el encargado del bien recibido; tampoco contempla la recepción por otros conceptos del art 31 altas y art 32 reintegros situación que se ajusta en el modificatorio de la Resolución.
4. Existe el **"Procedimiento control verificación física de Inventarios"** GA-GL-P-8, cuyo objetivo es verificar, controlar y custodiar los bienes devolutivos de la Universidad Militar Nueva Granada (el subrayado es mío); en tal sentido, el control y custodia no es de la Sección de Almacén e Inventarios, es del Funcionario de la Universidad que por norma se le entregan bienes para la ejecución de su labor.
5. No hay procedimiento para la elaboración de los estados diarios de Propiedad Planta y Equipo.
6. Se efectuaron requerimientos a la División de Servicios Generales, tanto de soportes a los Estados Financieros en temas de depreciación como en temas de avances hacia la implantación de las Normas Internacionales NICSP, con el fin de generar una opinión, pero al cierre de la presente Auditoría, la información no fue allegada (ver anexo 13), no permitiendo a la Auditoría generar una opinión al respecto.



### CONCLUSIONES

Desde la perspectiva planteada en el alcance de la Auditoría y con miras a fortalecer los procesos, procedimientos y riegos, que al final permitan **a).** una adecuada planeación y ejecución presupuestal y **b).** a la División Financiera y por su intermedio a la Sección de Contabilidad, efectuar registros contables fortaleciendo los principios de contabilidad bajo Normas de Contabilidad actuales ( a dic 31 de 2017); así como el de aplicar y mantener parámetros de reconocimiento, medición y presentación de información financiera (NICSP a partir de enero de 2018), que proporcionen una mejor base para la toma de decisiones, puesto que al final del ejercicio deben generar transparencia en la información a través de revelaciones y la utilización de mediciones a valor razonable de los activos y pasivos y, que en lo particular del nuevo modelo de evaluación de los Entes de Control, se basaran en estos dos aspectos (contabilidad – presupuesto), para el fenecimiento de la cuenta fiscal, esta Auditoria concluye por áreas y procesos arriba analizados así:

#### I. Facultad de Medicina:

a. **Planeación y Ejecución Presupuestal:** de los procedimientos arriba señalados, dos de estos tiene que ver con la planeación y ejecución de convenios y en este orden de ideas, estos convenios se estructuran de conformidad con el Decreto 2376 de 2010, Resolución 903 de 2015 y la Resolución 3487 de octubre 4 de 2016 arriba citados. De esta parte tenemos:

1. En los términos del Art. Tercero del “Alcance, tipos de convenio y su definición”, numeral 4 de la Resolución 3487 del 2016, a estos convenios docencia – servicio<sup>7</sup>, en su ejecución, se les evidencia una debilidad en lo presupuestal (tema de fenecimiento anual de cuenta fiscal), no desde la planeación, toda vez que al parecer el procedimiento establecido en KAWAK, dejar ver parte de planeación desde la Facultad, División Administrativa – Programas (solo en lo referente al manual de procedimientos); es ya en la ejecución, toda vez que no sería con el convenio marco (por el tipo de convenios), el fundamento para la expedición de los Registros Presupuestales a los diferentes escenarios de práctica, sino desde la elaboración y formalización de un “anexo” u “otro sí” a estos convenios, cuya base es lo planeado (6 meses atrás) y depurado (rejilla), y una necesidad totalmente identificada basada en los estudiantes debidamente matriculados.

2. Desde la perspectiva de los Reglamentos Académicos y su impacto al literal “a” de la “Planeación y Ejecución Presupuestal” arriba prescritos, a nivel de pregrado y posgrado individualmente vistos, podemos determinar:

➤ Acuerdo 2 del 07 de mayo del 2015, “Por el cual se expide el Reglamento General Estudiantil de Pregrado” y su actualización mediante Acuerdo 01 de febrero 9 de 2017:

<sup>7</sup>Concepto 2 de 2012 Oficina Jurídica Nacional – Fecha de Expedición: 24/01/2012 - Medio de Publicación - Sistema de Información Normativa, Jurisprudencial y de Conceptos “Régimen Legal” - Universidad Nacional de Colombia



### CONCLUSIONES

- ✓ Art. 9 Créditos Académicos: "Se entiende por crédito la unidad de medida de trabajo académico del estudiante, que permite calcular el número promedio de horas semanales que le dedica a una actividad académica cualquiera, en un periodo formativo definido. En este concepto, se incluyen las horas de trabajo presencial (en aula, laboratorio o sitios de práctica), con ..."
- ✓ Art. 17. Carga Académica: "Se denomina carga académica normal, al máximo número de asignaturas con sus respectivos créditos que un Estudiante está autorizado para matricular en un periodo académico, ..."
- ✓ Art. 22. Cancelación de la Carga Académica: "El Estudiante de la Universidad Militar Nueva Granada podrá solicitar la cancelación total o parcial de la carga académica registrada. ...".
- ✓ Art. 27. Reingreso: "Es la opción que tiene quien ha suspendido sus estudios en la Universidad, para continuar el programa académico..."
- ✓ Art. 52. Asistencia: "El desarrollo del plan de estudios de la metodología presencial exige la asistencia obligatoria del estudiante a las diferentes actividades de formación programadas y registradas en la carga académica".
- ✓ Art. 53. Inasistencia, literal b): "Cada hora de inasistencia a una actividad presencial, dará lugar a que se contabilice una falla o inasistencia en el registro que lleva el Docente."; literal c): la inasistencia del estudiante al 20% de una asignatura o actividad de formación, justificadas o no, dará lugar a la pérdida de la misma."
- ✓ Art. 54. Registro y Contabilización de Inasistencias. "El registro y la contabilización de las inasistencias es responsabilidad de cada profesor o tutor, quien las consignara en el sistema informático de la Universidad. Se debe tener en cuenta lo siguiente: ..."
- ✓ Art. 68. Escala de Calificaciones, Literal d): "La asignatura que se repruebe por inasistencia, será calificada con nota definitiva de cero punto cero (0.0); literal e): "La ausencia no justificada a una prueba de evaluación académica, será calificada con nota definitiva de cero punto cero (0.0)".
- ✓ Art. 73. "La asignatura se considera perdida..."; a renglón seguido, "para el caso de asignaturas compuestas por rotaciones, la asignatura se considera reprobada con dos (2) rotaciones.



**CONCLUSIONES**

➤ Acuerdo 6 del 2012 que trata del “Reglamento Estudiantil de Posgrados”, su actualización mediante Acuerdo 02 de febrero 9 de 2017: Establece elementos claves para la planeación tales como:

✓ Art. 9 Créditos Académicos: “Se entiende por crédito académico la unidad de medida de trabajo académico del estudiante que permite calcular el número promedio de horas semanales que él dedica a una actividad académica cualquiera, en un periodo formativo definido. En este concepto, se incluyen las horas de trabajo presencial (en aula, laboratorio o sitios de práctica), con ...”. A renglón seguido establece: “En los programas de posgrado, un crédito equivale a 48 horas de trabajo académico del estudiante. No incluye...”

✓ Art. 10. Número de créditos y rangos para los programas de posgrado por periodo académico; Literal b): establece para especializaciones medicas 35 créditos mínimos y un máximo de 101 créditos. Parágrafo Primero: “Los estudiantes de posgrado podrán registrar en cada periodo académico, los créditos correspondientes a su plan de estudios. Si el ...”.

✓ Art. 15. Matrícula. “Es el acto mediante el cual el aspirante formaliza su vinculación al programa de posgrado al cual ha sido admitido y adquiere el reconocimiento como estudiante de la Universidad. ...”

✓ Art. 18. Aplazamiento de Estudios. “Es la opción que tiene el estudiante de Posgrado de suspender el programa, antes de iniciar el periodo académico siguiente y hasta por el término de un (1) año.”

✓ Art. 19. Cancelación del Periodo Académico. “Es la opción que tiene el estudiante de Posgrado de suspender el programa en el mismo periodo académico y hasta por el término de un (1) año.”

✓ Art. 20. Cancelación parcial de la carga académica. “La cancelación parcial de asignaturas podrá realizarse antes del inicio de las primeras evaluaciones, excepto las que este cursando en repetición, las cuales no puede retirar...”

✓ Art. 21. Aplazamiento por Comisiones en las Fuerzas Militares. “Los miembros de la Fuerzas Militares y de Policía en servicio Activo y personal civil adscrita a ellas, que se encuentren adelantando estudios de posgrado en la universidad, podrán suspender temporalmente sus estudios por un periodo superior al establecido en este Reglamento, cuando ello sea para cumplir con actividades...”.

✓ Art. 23. Reingreso. “Es la opción que tiene el estudiante para continuar estudios en el mismo programa de posgrado en el cual se encontraba matriculado, siempre y cuando este se siga...”



**CONCLUSIONES**

- ✓ Art. 28. Transferencia. "Es el procedimiento que realiza un estudiante para cambiar de programa de posgrado dentro de la Universidad o la solicitud elevada por un estudiante de otra Institución de Educación Superior, para ser admitido en alguno de los programas de posgrado..."
- ✓ Art. 40. Escala de Calificaciones. "Va desde cero punto cero (0.0) hasta cinco punto cero (5.0)." A renglón seguido establece: Literal a. "Para aprobar cualquier asignatura, se requiere obtener una nota mínima de tres punto cinco (3.5).
- ✓ Art. 45. Pérdida de Asignatura. "Una asignatura se considera perdida en los siguientes casos: 1. Cuando se obtiene una calificación inferior a tres punto cinco (3.5) sobre cinco punto cero.
- ✓ Art. 63. Deberes. "Son deberes del estudiante de la Universidad Nueva Granada: ... b. Cumplir a cabalidad con sus responsabilidades académicas"
- ✓ Art. 83 Admisión de aspirantes Institucionales. "Los Aspirantes con la categoría de Institucionales se seleccionarán de la siguiente forma: ... Parágrafo: La Universidad otorgará los cupos para los posgrados que ofrece la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud con la disponibilidad en las Instituciones con las cuales se mantiene relación docencia – servicio y según..."
- ✓ Art. 84. Selección de Aspirantes en las categorías de Institucionales y no Institucionales. "Para el ingreso de los profesionales institucionales o no institucionales, el procedimiento de selección consta de: ...".
- ✓ Art. 87. Reingreso. "..., se requiere que la solicitud del aspirante sea estudiada y conceptuada favorablemente por el comité Docencia Servicio con la Institución donde se desarrolla el programa".
- ✓ Art. 88. Transferencia. "Las transferencias pueden ser externas o internas. El aspirante debe presentar su solicitud..."
- ✓ Art. 89. Cambio de Sede. "En aquellos programas académicos que tengan como Sede más de un escenario de práctica, el estudiante tiene la opción de solicitar el cambio de la sede asignada a la ...".
- ✓ Art. 91. En los programas de posgrado médicos, los periodos académicos son anuales (48 semanas), con un periodo de cuatro (4) semanas de vacaciones. En los posgrados odontológicos, los periodos son semestrales.



**CONCLUSIONES**

✓ Art. 94. Equivalencia Rotación y/o Unidad Programática - asignatura. "Para la aplicación del presente Reglamento, específicamente en lo relacionado con los posgrados médicos y odontológicos, se establece como equivalente a asignatura, cada una de las rotaciones y/o unidades programáticas que hacen parte del programa. Parágrafo Primero. En los programas de posgrados médicos, las rotaciones o unidades programáticas tiene una duración de una (1) a tres (3) semanas... Parágrafo Segundo. Los estudiantes solo podrán realizar turnos nocturnos con una periodicidad mínima de cuatros días y un mínimo de 12 horas..."

3. De conformidad con lo señalado en el Art. 22 del Decreto 115 de 1196, que dice: "No se podrán tramitar o legalizar actos administrativos u obligaciones que afecten el presupuesto de gastos, cuando no reúnan los requisitos legales o se configuren como hechos cumplidos. Los ordenadores del gasto responderán..."

El Art. 71 del Decreto ley 111 de 1996, contenido del Estatuto Orgánico de Presupuesto, establece que "todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con Certificados de Disponibilidad. Seguidamente, en el inciso 2 del Art. 71 de este Estatuto, expresa que "además del certificado de disponibilidad presupuestal, la afectación de las apropiaciones requiere de Registro Presupuestal.

Planteados estos parámetros, se podría concluir que están dados todos presupuestos o argumentos para que se estructuren "otros sí" por vigencia fiscal a los convenios, entendiendo la Auditoria, que desde la esencia misma de la ley y normas internas de la UMNG, no dejan de ser convenios marco; en contrario, se podría inferir que, si se toman (como en efecto se hace), como soporte para la expedición anual de Registros Presupuestales, el documento en sí, estaría comprometiendo recursos bajo condiciones legales de vigencias futuras; por el contrario, la expedición de un Registro Presupuestal con la aceptación de una factura (en la actualidad), se estaría hablando de la legalización de un posible hecho cumplido.

- b. **Ejecución y Control del Gasto:** desde este punto de vista, y dentro de la esencia de una Auditoria basada en riesgos y controles planteada aquí, pero que el fin último de todo proceso termina en registros contables, en la Auditoria se determinó lo siguiente:

1. De los procedimientos arriba señalados la Auditoria establece que si bien están alineados tanto a las normas internas y externas que les aplican a los convenios docencia – servicio, se hace necesario un control que corrobore que los recursos fueron utilizados como fueron planeados o, acuerdo a lo planeado y sus modificaciones. Al respecto la Auditoria se remite a:

- i. Decreto 2376 de 2010 arriba citado, **ARTICULO 3.- PRINCIPIOS DE LA RELACIÓN DOCENCIA – SERVICIO, literal d.** Calidad: "La relación docencia - servicio se desarrollará asegurando la calidad en las actividades que se realizan tanto en el ámbito académico como en el de la prestación del servicio..."



**CONCLUSIONES**

- ii. Decreto 2376 de 2010, **ARTÍCULO 10.- CONVENIOS DOCENCIA - SERVICIO.** Literal i. Las formas de compensación o contraprestación que se deriven de la relación docencia - servicio, en caso de pactarse. Literal j. El convenio marco deberá estar acompañado de un anexo técnico por programa académico que deberá establecer como mínimo, ..., el número de estudiantes y docentes por programa, los planes de delegación, horarios, turnos y rotaciones. ...".
- iii. Decreto 2376 de 2010. **ARTICULO 12.- FUNCIONES DE LOS COMITÉS DOCENCIA – SERVICIO.** Literal d. Verificar y evaluar periódicamente que el desarrollo de la relación docencia - servicio no genere detrimento de la calidad de la atención a los usuarios del escenario de práctica. Literal e. Promover la responsabilidad ética, legal y el compromiso humanitario en el desarrollo de la relación docencia - servicio.
- iv. Decreto 2376 de 2010. **ARTICULO 12.- FUNCIONES DE LOS COMITÉS DOCENCIA – SERVICIO. PARÁGRAFO 2.-** "Toda la documentación referente a la relación docencia - servicio debe reposar y estar disponible en forma permanente en las sedes de cada una de las instituciones participantes".
- v. Decreto 2376 de 2010. **ARTICULO 15.- GARANTÍAS DE SEGURIDAD, PROTECCIÓN Y BIENESTAR DE LOS ESTUDIANTES.** c. "Los turnos de las prácticas formativas de los estudiantes se fijarán... . En cualquier caso, los turnos serán de máximo 12 horas, con descansos que garanticen al estudiante su recuperación física y mental y no podrán superar 66 horas por semana".
- vi. Decreto 2376 de 2010. **ARTICULO 16.- GARANTÍAS ACADÉMICAS A LOS ESTUDIANTES.** "Los estudiantes de programas de formación en salud tendrán las siguientes garantías a nivel académico: a. Las rotaciones en los escenarios de práctica de los estudiantes, deberán obedecer a un programa de prácticas formativas previamente definido por la institución educativa".
- vii. Acuerdo 6 de junio 5 de 2012. **Art. 6. CATEGORÍA DE LA ASIGNATURA.** Las asignaturas de los programas de posgrado hacen parte de las áreas de formación establecidas y tienen las siguientes categorías. Literal c. "Asignatura teórico-práctica. Es la que posee un contenido teórico y otro práctico, y se califica en forma individual, promediándose estas dos."
- viii. Acuerdo 6 de junio 5 de 2012. **Art. 8. Periodo Académico.** "El periodo académico comprende un numero de semanas durante las cuales se desarrollan actividades de formación, contadas entre las fechas señaladas... "
- ix. Acuerdo 6 de junio 5 de 2012. **Art. 9. Crédito Académico.** "Se entiende por crédito académico la unidad de medida de trabajo académico del estudiante que permite calcular el número promedio de horas semanales que él dedica a una actividad académica cualquiera..."



### CONCLUSIONES

Este articulado señalado tanto del Decreto 2376 de 2010, como del Acuerdo 6 del 2012, haciendo énfasis que del Acuerdo y para simplificar las citas del mismo podrían mencionarse más, permiten a la Auditoría establecer que existe la exigencia desde la academia, de un control puntual obligatorio de asistencia a las jornadas académicas, que permitan establecer el número de horas de clase que el estudiante cumplió, en relación con un periodo académico y un crédito académico. Es entonces de imperioso cumplimiento este control, toda vez que en las condiciones académicas, pero en especial, lo relacionado con este punto de la Auditoría, el uso adecuado de recursos y el reconocimiento de valores por parte de la Universidad Militar a los diferentes escenarios de práctica, debe hacerse y demostrarse. Se observa, por tanto, la no existencia de este tipo de controles por parte de los coordinadores contratados y a lo sumo se está soportando el cobro, con la carta de presentación del estudiante en el escenario y las actividades de coordinación, control y gestión desde la División Administrativa en una conciliación.

2. En los cuatro contratos suscritos en la Oficina de Gestión del Talento Humano por concepto de Honorarios, se evidenciaron algunos aspectos por mejorar:

- i. Documentalmente el Delegatario debe asegurarse de las razones de la contratación, por tanto, el objeto a contratar debe ser detallado y evidenciado en el expediente contractual.
- ii. Las obligaciones deben de convertirse en entregables medibles, especialmente porque la razón de ser, es el apoyo a los convenios docencia – servicio, visto desde el cumplimiento del reglamento académico de la Universidad (plan de estudio, intensidad horaria, asistencia y demás). Estas obligaciones que están dentro del contrato y que deben inicialmente rendirse mediante un “informe para efectos del pago”, su sentido estaría ligado es al cumplimiento del objeto contractual.
- iii. El perfil por concepto de honorarios debe ser preponderante en la contratación, en el entendido que el concepto de honorarios está debidamente regulado y especialmente en la justificación, toda vez que suple la necesidad de personal que la Universidad no cuenta en su planta. Es entonces importante expresar la ausencia de los perfiles para esta contratación, y los requisitos mínimos de estos perfiles.
- iv. No hay evidencias de seguimiento a la contratación por múltiples razones entre las cuales se puede mencionar, tablas de retención documental mal diseñadas, desagregación de actividades que diluyen la responsabilidad, entre otros.

c. **Control Ingresos multas biblioteca:** Esta acción de control de libros y sus efectos por retardo en la entrega o reintegro a la biblioteca, se evidencio:

- i. Formato de liquidación y pago de la multa en con bajo nivel de auditoría y control, con lo que se asume un riesgo en el manejo de dinero en tales condiciones.





### CONCLUSIONES

- ii. Gestión y conciliación por parte de personal ajeno a la actividad, quedando aun por fuera del amparo de la póliza, por no está afianzado.
- iii. El formato de cobro de la multa, no está normatizado y se haría necesario analizar si deba quedar o no en el Sistema de Gestión de Calidad que, para efectos de Auditoria, se haría necesario realizarlo.

#### II. Administración y Control del Combustible

Como se expresó en el desarrollo de la Auditoria, se concluye que:

1. No se evidenciaron procesos, procedimientos, ni matrices de riesgos para el manejo de combustible y, por su especificidad debe estar inmerso en los procesos logísticos del almacén, e integrados con la sección de transportes.
2. La desagregación del proceso de adquisición y manejo del combustible, si bien puede reflejar control, la misma en si duplica esfuerzos para su adquisición. El tipo de bien podría ser adquirido dentro de un solo proceso.
3. Se evidencio para la legalización del combustible recibido, la facturación y su debido proceso; para el gasto, no se evidencio control, asumiendo así el riesgo de la veracidad (transparencia), de la cifra de gastos en los Estados Financieros, tema de especial cuidado en el fenecimiento de la cuenta.
4. La Universidad no formaliza en un funcionario, la gestión de la administración y control del manejo logístico del combustible, mas allá de la existencia de un supervisor contractual, de cuya actividad se segrega la de la administración de los bienes.
5. El manejo del chip, no está debidamente formalizado con el proveedor, aunque se exige en el contrato; esto es que, si bien se nombra un supervisor, este bien no podría ser supervisor y quien controle o esté autorizado para controlar. quien está autorizado para modificar capacidades de tanqueo y todo lo relacionado con este tipo de control. El manejo del chip debe ser establecido, adicional de como esta en la actualidad, de manera formal, donde se le especifique al surtidor del combustible, la cantidad por tanque, que no debe superar el volumen máximo por diseño del vehículo.
6. Dentro de los controles de legalidad y transparencia, para estos efectos del manejo del recurso, no se evidencia el empleo de la Plataforma "Colombia Compra Eficiente", legalmente establecida para Entidades del Estado, en los términos arriba tratados, con lo cual generaría una mayor credibilidad, asociado a procesos más expeditos que pueden generar economía a la Universidad.



**CONCLUSIONES**

**III. Conciliaciones Bancarias**

1. La Auditoria ve de manera importante la gestión progresiva en cuanto a la depuración de las cuentas bancarias y sus partidas conciliatorias, por que apuntan directamente a la obtención y consolidación de cifras a los Estados Financieros, en observancia de los principios y normas de Contabilidad Generalmente aceptados y los preceptos señalados por la Contaduría General de la Nación.
2. Existe una reducción de aproximadamente el 61 % de las partidas conciliatorias, con respecto al pronunciamiento inicial que esta Auditoria tuvo la oportunidad de evidenciar; factor importante que debe ser reconocido. De igual manera se evidenciaron las partidas de 892.306.050, de fecha julio 14 de 2017, de la cta. 491001509 y la partida de 2.995.547.062 31, de julio 31 de 2017, de la cta. 01238325-3, partidas que se encuentran dentro del ciclo normal de las actividades financieras y contables, no afectan la razonabilidad de las cifras vista desde su antigüedad.
3. En lo relacionado con procesos y procedimientos y matriz de riesgos, la División Financiera debe darle continuidad a esta importante gestión, la cual se debe acompañar de procesos debidamente estructurados y sus respectivas matrices de riesgo.

**IV. Almacén e Inventarios Fiscales:** como se ha podido evidenciar dentro de los aspectos analizados en la Auditoria, pero que además representan para la Universidad, para el fenecimiento de la cuenta fiscal, para los mapas de procesos y procedimientos y para la Administración de Riesgos, un factor de vital importancia por la materialidad (valores significativos) de la cifra en los Estados Financieros, la Auditoria se expresa en los siguientes términos:

1. Existe una percepción generalizada de la manera poco asertiva para la solución del sin número de inconvenientes que tienen los Funcionarios de la Universidad, que de alguna manera ven como se dilata especialmente un reintegro o un traslado de bienes en la Universidad.
2. No existen controles debidamente estructurados desde el nivel Directivo o Asesor, más que los que se establecen en la Resolución 1957 del 2014 y sin embargo se incrementan las exigencias dilatando los procesos que se hacen sin estar debidamente estructurados.
3. Se sabe de la existencia de novedades en los inventarios y en el manejo de los activos; sin embargo, las instancias como Comité de Bienes y Comité de Saneamiento Contable, no son debidamente citados para la solución de esta clase de novedades (caso libros biblioteca – caso sillas – caso datacenter – caso bajas parciales o descapitalización de activos entre otros)<sup>8</sup>.

<sup>8</sup> NIC 17 – Propiedad Planta y Equipo.



**CONCLUSIONES**

4. En la cadena logística, en la cadena presupuestal y en el proceso contractual, existen actividades operativas y actividades de dirección y control; el Almacén e Inventarios, debe hacer parte de un proceso operativo de bienes y, por tanto:
  - a. La dependencia a cargo, la dependencia que más relación directa con los bienes tiene, la dependencia que más dinámica requiere en la legalización y pago y para efectos de control en el desarrollo oportuno de la cadena presupuestal, es la Oficina de Contratos, que en opinión de la Auditoría a partir de las dificultades planteadas ve que Almacén e Inventarios dependa de la Oficina de Contratos. Ya para el manejo legal de los bienes, está la instancia del Contador, que tanto la Oficina de Contratos como esta última, efectuarían un proceso transversal y permanente, de evaluación de la gestión, seguimiento y control.
  - b. Almacén e inventarios siendo de carácter operativo, debe recoger el cumulo de novedades y escalarlo, para que sea el juicio profesional del cargo Jerárquico correspondiente, el que defina y tome decisiones y no se represen. Así las cosas, las decisiones deberán salir en su orden, del Contador de la Universidad, del Jefe Financiero, del Vicerrector Administrativo, o de los Comités antes mencionados.
5. Tal como se analizó lo relacionado con proceso y procedimientos, la auditoría concluye como en cada caso se indica:
  - a. GA-GL-P-12 - Procedimiento ingreso de elementos al almacén general para proyectos de investigación - V2: Este procedimiento, no apunta a darle un tratamiento adecuado a investigación; puesto que deja la posibilidad de dejar bienes en servicio después de terminado el proyecto y que en casos especiales, estos bienes fueron desmantelados para generar otro bien o simplemente se usaron solo en el proyecto.
  - b. GA-GL-P-5 - Procedimiento de Almacén - V1: El procedimiento señala la actividad de recibir bienes adquiridos y entregar a los responsables; dejando por fuera la posibilidad de incluir o recibir bienes por otras situaciones de carácter legal, como una donación o una transferencia; igualmente asevera que los bienes son adquiridos por la Unidad académica, siendo la Universidad como ente económico el que compra.
  - c. GA-GL-P-8 - Procedimiento Control y Verificación Física de Inventarios - V1: Este procedimiento debe iniciar anualmente con un diagnóstico, producto de una evaluación de la gestión realizada en la vigencia anterior, estableciendo los puntos de control de los activos o las variables de verificación, ponderar y obtener una matriz porcentual que arroje en valores relativos el estado del inventario. Sin determinar el estado del inventario de la Universidad, nunca se sabrá a ciencia cierta cómo está la Universidad en este importante componente del balance general.
  - d. GA-GL-P-9 - Procedimiento Reintegro de Elementos - V4: Procura darle trámite a los bienes;



#### CONCLUSIONES

sin embargo, deja por fuera, la puesta en evaluación del Comité de Valoración de bienes para decisión, así como no contempla ni la circularización a nivel interno para reubicación de bienes en buen estado, ni la circularización a entres externos para efectos de donación de bienes que ya por uso no son de interés para la Universidad. No en todos los numerales se identifica el área donde labora el responsable.

Así las cosas, no en un todo, estos procedimientos apuntan al apoyo del fin principal, cual es: la logística al servicio de la academia; por tanto, obedecen a una revisión y actualización en concordancia con las Normas Internacionales (NICSP), las políticas Contables para la Universidad y en relación directa a las conclusiones de las reuniones que sobre el asunto se han realizado desde la División Financiera

6. Los formatos para transferencia y traspaso de bienes, si bien se establecieron para un procedimiento controlado de bienes, este no está Instituido, pero independiente de ello, no está cumpliendo con el objetivo real, cual es de un apoyo logístico oportuno para la academia y para la administración, con un exceso de controles que no dan valor agregado, adicional que no permite la depuración del inventario, sobreestimándose las cifras del balance, factor de fenecimiento de cuenta fiscal.
7. Ve la Auditoria casos como el que se establece en el Art. 46 de la mencionada resolución 1957 de 2014, que para una baja de bienes por deterioro, sin responsabilidad fiscal o administrativa de parte del Usuario responsable, se le exige una serie de requisitos, más el formato de reintegro, que desborda los controles y hace lento un procedimiento. Estos criterios se hace necesario verificarlos y antes de que se aprueben las políticas contables, dejarlas incluidas o evaluar los ajustes a la mencionada resolución.
8. Bajo el principio de esencia sobre forma en el que indica que además de la realidad financiera (el subrayado es mío), se generen registros contables de conformidad con estos principios; es decir, se generen las bajas de bienes a partir del hecho informado (perdida, daño entre otros), sin perjuicio de las acciones legales que se decidan o que den a lugar. De ahí en adelante (a partir de la baja), el Almacén o Almacenista, no tienen más atribuciones, que las de informar de la baja debidamente documentada (informe), en la mencionada cuenta fiscal mensual. El control que sigue es netamente contable y es el Contador en su ejercicio, quien establece el mecanismo contable de control y su respectiva coordinación con la Oficina Jurídica. Para ello, la misma resolución establece en el Art. 55, el deber de informar a la Vicerrectoría Administrativa, de todas las novedades con los bienes y es quien, la Autoridad de carácter Asesor la competente para que ordene el retiro de los bienes y demás acciones a que dé lugar. Visto de esta forma, lo establecido en el Parágrafo 6 del Art. 48 de la mencionada resolución, debe reevaluarse del manual ajustado, en especial a la norma internacional (NICSP).
9. No se evidencia (ver anexos), un apoyo logístico encaminado a soportar la Gestión Financiera y Contable, acorde a las exigencias tanto operativas de la Universidad, como legales, en términos de preparación de Estados Financieros



**CONCLUSIONES**

- V. Consideraciones Proceso de Convergencia:** Referente al proceso de convergencia a Normas Internacionales NICSP (ver anexo 4), la Auditoría pudo establecer:
- a. Se operacionaliza la fase final mediante D.T. 067 de septiembre de 2017, la cual finaliza en abril de 2018, con la presentación de la Información Contable Pública bajo en nuevo marco normativo<sup>9</sup>.
  - b. En la mencionada Directiva se establecen órdenes especialmente a la Vicerrectoría de Investigaciones, División Financiera, División de Servicio Generales.
  - c. Se evidencia amplia gestión desde la División Financiera para la depuración de las partidas que impactan tanto las cifras del balance de la vigencia actual, como para el proceso de convergencia; en este punto, es necesario la medición del impacto de la transición, el cual debe ser expuesto a la Alta Dirección para la toma de decisiones del caso.
  - d. En pruebas de auditoría, se evidencia actividades y resultados así:
    - i. Con la Vicerrectoría de Investigaciones en lo relacionado con intangibles, con productos generados en proyectos de investigación, su análisis y decisiones.
    - ii. Con la Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información, se avanza con lo relacionado a la toma de decisiones frente a los sistemas de información, con los software y licencias, su análisis y decisiones.
    - iii. Con la Oficina Jurídica, frente a la asesoría en la materia, así como del análisis en temas de provisiones por asuntos legales.
    - iv. Con la División Financiera, en lo relacionado con el borrador de la Políticas contables, su concertación y diseño, coordinación del borrador del nuevo Manual de Manejo de Bienes, los avalúos, la coordinación de las mesas de trabajo y sus avances.
    - v. Con la División de Contabilidad y la División de Servicios Generales, en la depuración de los bienes incorporados a los procesos contractuales de obra, relacionado con el diagnóstico, evaluación y decisiones.
    - vi. Con la División de Servicios Generales, con las consideraciones, resultado y dificultades expuestas (ver anexos 4 – 13)
- VI. Consideraciones Sistema de Gestión de Calidad – Sistema de Administración de Riesgos:** En desarrollo del proceso Auditor, la Auditoría expresa lo siguiente:
- a. Se realizó a lo largo de la Auditoría y en la medida de la disponibilidad, reuniones interdisciplinarias, con Funcionarios responsables de la administración y gestión de los dos Sistemas
  - b. En la medida de lo anterior, se hace énfasis en la necesidad de ajustar, eliminar, actualizar y por tanto, coordinar con los expertos, para que al interior de cada puesto de trabajo se realice la revisión de los procesos, procedimientos y la respectiva evaluación de sus riesgos, con el propósito de generar las actualizaciones del caso, en cada uno de los sistemas

<sup>9</sup> Resolución 706 de diciembre 6 de 2016 de la CGN, Por la cual se establece la Información a Reportar

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
FORMATO AUDITORIAS



**CONCLUSIONES**

- c. Quedo claro para la Auditoria y para los participantes de las reuniones, que tanto la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Gestión de Calidad, están en proceso de actualización a lo largo de la Universidad y han expuesto un calendario para tal fin, como derrotero.
  
- d. Este proceso de Actualización de que trata el punto anterior, tiene como sustento y diagnóstico, tanto en la estadística documental expuesta de 491 documentos a nivel de procesos y procedimientos, como en la estructura de los mapas de riesgos, que se analizaron igualmente al comienzo del presente documento, pero que en especial y para efectos del fenecimiento de la cuenta fiscal, requieren de gran atención en el área Financiera, que deben apuntar a cubrir las necesidades y requisitos establecidas en la nueva "Metodología de Evaluación de Riesgos y Controles", de la Contraloría General de la Nación.
  
- e. Salvo por los expuestos en el anexo 14 al presente informe, originados desde la Facultad de Medicina y desde la División Financiera, que trata de lo concertado a la fecha, los demás contenidos de la Auditoria se mantienen.



**RECOMENDACIONES**

**I. Facultad de Medicina:**

a. En relación con los convenios Docencia - Servicio:

1. Estructurar dentro del procedimiento, la elaboración de "otros sí" a los convenios docencia - servicio, como soporte para la expedición de los RP, al inicio de cada vigencia fiscal debidamente soportado, especialmente con el registro de estudiantes formalmente matriculados y la rejilla diseñada en la planeación, debidamente depurada. Al Efecto, los Jefes de Programa coordinarán con la División Administrativa de la Facultad, la entrega de los soportes aquí descritos.
2. Teniendo en cuenta lo señalado en las respectivas Resoluciones que tratan del Reglamento Estudiantil de Pregrado y Posgrado arriba citadas que les aplica a los estudiantes matriculados a diciembre 31 de 2016 y en su aplicación a los matriculados con posterioridad a la entrada en vigencia de las actualizaciones a estos reglamentos a partir del 9 de febrero de 2017, en especial a la posibilidad que por situaciones debidamente justificadas, se deba modificar la planeación tanto de escenarios de práctica como de Registros Presupuestales, los Jefes de Programas informen en el menor tiempo posible, estas modificaciones, que no alteren la academia, pero que prevean a tiempo los ajustes que la División Financiera deba hacer presupuestalmente.
3. En la existencia de escenarios de práctica, revisar la viabilidad y salvo en casos de exclusividad de área, caso fortuito o fuerza mayor, reducir al máximo la cantidad de escenarios en convenio, en consideración entre otras cosas, al costo que para la Universidad implica; como parámetro esencial, debe primar la calidad en la educación y la proyección de nuestros egresados, toda vez que son la imagen Institucional en el medio.
4. Estructurar dentro de las acciones de supervisión y control del Coordinar de escenarios y como un entregable dentro de sus actividades a contratar, el control de asistencia de estudiantes a los escenarios, que deberá cruzar con la planeación académica y la respectiva rejilla debidamente depurada, con base en el estudiante debidamente matriculado. Este cruce es el que debería soportar la factura que expida el escenario. Así las cosas, el control de asistencia, la factura, la rejilla depurada, serán los documentos con los cuales la División Administrativa de la Facultad verificará, para posteriormente realizar el trámite de pago.
5. Para la estructuración, elaboración y legalización de los Convenios Docencia – Servicio, diseñar un Estudio Previo (Resolución 903 de 2015 entre otros), que reúna o que cumpla con los principios básicos de mencionado documento y que además apunte al cumplimiento de los principios en su orden, de planeación de economía, de transparencia, de responsabilidad, de selección objetiva entre otros, arriba expresados tanto en el desarrollo de auditoria como en la conclusión. La no elaboración previa de estudios y análisis suficientemente serios y completos, antes de iniciar un proceso contractual, vulnera los principios generales de la contratación, en especial el de planeación y con él los de economía, transparencia, responsabilidad, selección objetiva, entre otros.



**RECOMENDACIONES**

b. En relación con el control y ejecución de recursos.

1. Verificar los procesos y procedimientos, en especial el procedimiento **AC-M-P-2 - Procedimiento Pérdida de Rotación y/o Asignatura Facultad de Medicina - V1**: toda vez que no contempla la pérdida de la asignatura en rotación por inasistencia o por un promedio mínimo de asistencia, pero para el caso de la auditoria, porque la cancelación a los escenarios, se realiza por la cantidad de horas asignadas a una asignatura, por estudiante, en un escenario. Igualmente se analice si un estudiante en práctica no asiste a una o más jornadas a su respectivo escenario, se paga o no, si es o no justificada su inasistencia y todo lo que puede afectar con la transparencia y el control efectivo del gasto.
2. Darles cumplimiento a los plazos señalados en la norma y el procedimiento para la liquidación conciliación y pago de las obligaciones con los escenarios en práctica, a fin de que no se generen cuentas por pagar sin la debida justificación que, si bien están dentro del marco financiero, el procedimiento está planteado para que no se constituyan; en contrario, se estaría constituyendo en una falta de gestión.

c. En relación con contratación por honorarios, control y coordinación escenarios:

1. Estructurar en los contratos de prestación de servicios, un debido control en lo relacionado con el Sistema de Gestión documental<sup>10</sup>, que le garantice a la Universidad y especialmente al Delegatario del Gasto, la existencia de debidos controles demostrables y auditables, de obligatorio cumplimiento, con una análisis adecuado de riesgos.
2. Exigencia en la División de Gestión del Talento Humano de requisitos mínimos (perfiles, deficiencias de recurso humano), para la elaboración de contratos de prestación de servicios (independiente de la modalidad).

**II. Administración y Control de Combustible**

a. Evaluar la viabilidad de la modificación del proceso de adquisición del combustible y aplicar lo establecido en el Acuerdo 17 de 2014 Reglamento General de Contratación de la UMNG, Art. 47., que dice. "La Universidad podrá desarrollar a través de este instrumento, las negociaciones que requiera, de conformidad con lo establecido en las normas...". Al efecto, Colombia Compra Eficiente, tal como se señaló en el desarrollo de la Auditoria, estructuro convenios marco, para que las entidades del Estado adquieran combustible a través del portal WEB, el cual está enmarcado en condiciones como:

- ✓ Comprar Combustible en 30 Ciudades
- ✓ Bogotá y sus alrededores.

<sup>10</sup> Decreto 1083 de 2015 - (mayo 26) - Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública - Artículo 2.2.22.3 Políticas de Desarrollo Administrativo – literal d) Eficiencia administrativa





### RECOMENDACIONES

- ✓ En 17 Ciudades de Cobertura del país.
  - ✓ Gasolina corriente, ACPM/diésel y extra. No incluye gas.
  - ✓ Ahorros hasta el 30 % sobre el valor de los márgenes del precio.
  - ✓ Menores costos derivados del desplazamiento del parque automotor para tanqueo.
  - ✓ Controlar cuándo y dónde adquieren combustible los vehículos en línea.
  - ✓ Atención al público los siete (7) días de la semana, veinticuatro (24) horas al día.
  - ✓ Transporte de combustible a la sede de la Entidad dentro de las ciudades y municipios.
- b. Establecer de manera formal entre la Universidad Militar y el proveedor del combustible:
- ✓ El funcionario responsable en la coordinación del manejo de combustible, indistinto si es el Supervisor del Contrato u Orden de Suministro.
  - ✓ Se sabe por efectos de la entrevista con los Funcionarios que existen topes en los chips, estos topes deben quedar formalmente establecidos entre la Universidad y el Proveedor.
  - ✓ Estructurar con efectos logísticos, el debido proceso y procedimiento, con un análisis de riesgos y su implementación en los respectivos mapas.
  - ✓ Para la salida de combustible del almacén por baja, las oficinas de transporte acrediten el suministro y consumo, acuerdo reporte de las Estaciones de Servicio y una planilla de control establecida por la Universidad, a cargo del Jefe de Transportes, con base en las ordenes de salida de vehículos y promedios de consumo por kilómetro de recorrido.
- c. Control y Gestión del Gasto.
- ✓ Las Secciones de Transporte soporten para la salida de combustible por baja, formato donde se identifique claramente el consumo de combustible por cada uno de los bienes (vehículos, motos etc.), en el que deberá estar enlazado con el reporte por vales e informe de la Estación de Combustible.

### III. Conciliaciones Bancarias

- a. Darle continuidad a la depuración de partidas, de tal manera que, al cierre de vigencia fiscal, y con miras a la presentación del ESFA, a lo sumo existan partidas con antigüedad inferior a 60 días.
- b. Enrolar el proceso de conciliaciones bancarias y demás procedimientos financieros y contables, dentro del marco de procesos y procedimientos faltantes por construir de acuerdo al análisis que se ha venido realizando con la Oficina de Calidad y la Oficina de Administración de riesgos, las exigencias por parte de la Contraloría General de la Nación y su nuevo marco normativo de evaluación de la gestión, alistando así a la Universidad para los requerimientos de este nuevo marco de Evaluación y Auditoria de los entes de Regulación y de Control.



**RECOMENDACIONES**

**IV. Almacén General e Inventarios Fiscales**

- a. Dejar las decisiones para todos los efectos administrativos y fiscales que hace relación a los bienes, bajo la responsabilidad de la Vicerrectoría Administrativa y por su conducto a la División Financiera y Contador de la Universidad. Las decisiones del deber ser y el del deber hacer son del Representante legal y Contador, como responsables fiscales y quienes atestan con su firma en los Estados Financieros la realidad financiera de la Universidad. Lo anterior hace necesarios retirar de la actualización de la Resolución 1957 de 2014, la responsabilidad en las decisiones entre otras lo señalado en el Art. 26, Parágrafo 1 y del Art. 29.
- b. Verificar si con el proceso de depuración de activos que se desarrolla bajo los lineamientos y direccionamiento del Contador, quedan debidamente solucionados la totalidad de activos adquiridos en los proyectos de obra.
- c. Para el manejo contable de los libros, se sugiere apropiar la Universidad de la Cuenta 1681 del Plan de Contabilidad Pública bajo Norma Internacional y su correspondiente en la depreciación de la cuenta 1685 con su correlativa en la cuenta 5365.
- d. Dentro de la proyección tanto de la implementación del marco normativo a Norma Internacional, como en el manejo logístico del Almacén llevado a futuras implementaciones de Tecnologías de la Información, establecer tanto en procedimientos y riesgos, como en el nuevo manual de bienes, la incorporación de proyectos de investigación en curso, como de construcciones en curso y si dinámica llevada a cifras del balance, de acuerdo a los avances de los respectivos proyectos hasta su liquidación.
- e. Realizar una toma física de inventarios, donde se identifique en su totalidad, las existencias en todas las dependencias de la Universidad, que permitan una verdadera depuración. Las novedades para su depuración serían trasladadas al Comité de Valoración de bienes o en su efecto, al Comité de Saneamiento Contable para decisiones de Fondo. Del particular, se dejaría evidencia en cada dependencia, con el fin de asegurar la información y de futuras acciones del caso por fallas y/o errores inducidos dentro de la actividad.
- f. Implementar un modelo debidamente autorizado de formato de traspaso y de reintegro de bienes, que se ajuste a la norma, en los términos arriba tratados, pero que a la vez solucionen y den agilidad a los procesos.
- g. Analizar la viabilidad de trasladar el control Administrativo y disciplinario del Almacén General a la División de Contratos, como una continuidad de los procesos contractuales; de esta



**RECOMENDACIONES**

manera existiría una mayor y mejor trazabilidad desde lo presupuestal, contractual y financiero, solucionando por demás los retardos de la información logística, insumo vital de la contabilidad y factor relevante para los ajustes indebidos o innecesarios producto de información por fuera de los principios de oportunidad. De igual manera se evitaría el desgaste administrativo por información de las partes interesadas en lo tributario en tiempos cronológicamente hablando, diferentes. Acciones de este tipo coadyuvan al mejoramiento, toda vez que las novedades de activos no son solo de observación de la presente auditoria, pero a la vez no se visualiza en la actualidad, que se tomen las acciones correctivas y propuestas que redunden en el crecimiento y mejoramiento de los procesos. De igual manera, se analice lo propuesto, desde la asignación de Supervisión de Contratos., que por naturaleza del cargo y funciones debe asumir el Jefe de la División.

- h. Se establezca formato de registro mensual de consumo de combustible, en concordancia con las autorizaciones y el reporte del sistema de información de la Estación de Servicio, que le de solidez suficiente a la salida o baja del combustible; este formato además fortalecería el informe de restricción del gasto. Mientras esto sucede, que el Jefe de Transporte reporte por el medio de información que elabore de manera inmediata, presente al almacenista la justificación mensual del combustible<sup>11</sup>
- i. Mirando prospectivamente la Universidad y con el asesoramiento del Contador, se realice un levantamiento total de la Propiedad Planta y Equipo de la Universidad<sup>12</sup>, con datos maestros que permitan a corto plazo (periodo de implementación de Normas Internacionales 2018), realizar los ajustes a que dé lugar y que están permitidos en las normas, para lo cual, esta Auditoria se permite proponer mencionado papel de trabajo (anexo).
- j. Se hace necesario ajustar o crear procedimientos, toda vez que el Almacén general realiza salidas (bajas) y entradas de bienes no solo por compras, reintegros y bajas y estas deben alinearse a las Normas Internacionales y a las Políticas Contables, para lo cual se deberán realizar las coordinaciones con la Sección de Contabilidad.

**V. Proceso de Convergencia a Normas Internacionales**

- a. Darle continuidad de manera acelerada a los plazos establecidos
- b. Revisar puntualmente y de manera urgente el tema relacionado con la Propiedad Planta y Equipo de manera que se tomen las acciones del caso, de cara a los Estados Financieros de

<sup>11</sup> Decreto 2649 de 1993 – Art. 23 Soportes

NICSP 1 – Presentación de los Estados Financieros.

<sup>12</sup> Resolución 119 de 2006 - (abril 27) - Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
FORMATO AUDITORIAS



**RECOMENDACIONES**

apertura, los cuales deberían estar lista antes del 31 de diciembre del 2017 y tomar las decisiones del caso, que deberán ser ajustadas a la realidad de los mismos.

- c. De conformidad con el cronograma para la Aplicación del nuevo marco normativo, presentar ante la Alta Dirección, los resultados de la aplicación de los procesos de Convergencia, con los aspectos pendientes para la vigencia 2018.
- d. Darle aplicación a lo establecido en la Resolución 119 de 2006 - (abril 27) - Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública, en concordancia con lo ya establecido en la Universidad, relacionado con el Comité de Sostenibilidad Contable. Al respecto y con el ánimo de ejercer el control debido, programar reuniones periódicas, que permitan analizar y tomar decisiones frente a la implementación del nuevo marco normativo. De especial interés para el análisis en esta instancia, el comportamiento de los nuevos o los ajustados procesos y procedimientos aplicados.

**VI. Consideraciones Sistema de Gestión de Calidad – Sistema de Administración de Riesgos:** En concordancia con el plan de Actualizaciones de las Oficinas de Calidad en lo relacionado a procesos y procedimientos y de la Oficina Asesora de Planeación en lo relacionado a la Administración de Riesgo, la Auditoría recomienda:

- a. Concluir el plan a visitas propuesto de las dos Oficinas, pero que permita establecer en un informe ejecutivo las dependencias faltantes y en que Oficinas se realizaron ajustes o se tuvieron en cuenta Normas Internacionales de Información Financiera NICSP.
- b. Para la vigencia 2018, se fortalezca lo realizado en el 2017 pero bajo la perspectiva del impacto que se genera de la implementación de Normas Internacionales de Información Financiera NICSP, la cual se debe realizar en coordinación con el Contador de la Universidad, teniendo en cuenta que la gestión impacta o se ve reflejada en cifras en los Estados Financieros.

**PU. SANTOS FRANCISCO QUINTERO CARDOZO**  
Auditor Líder Oficina de Control Interno de Gestión.

Nota: Hacen parte del presente informe:

1. Anexo 1 Actas de Reuniones	2. Anexo 2. Soportes Pre liquidaciones
3. Anexo 3. Gestión División de Extensión y Proyección Social	4. Anexo 4. Proceso de Convergencia a NICSP
5. Anexo 5. Inventario Almacén General a 01-11-2017	6. Anexo 6. Novedades Libros Equipos Fac. Medicina
7. Anexo 7. Novedades Conciliaciones Almacén - Contabilidad	8. Anexo 8. Novedades Inventarios Lab. Ingeniería Civil
9. Anexo 9. Novedades Ajustes Contables	10. Anexo 10. Novedades Inventarios Laboratorio Multimedia
11. Anexo 11. Novedades Ajustes Contables cuanta 191001	12. Anexo 12. Formato Movimiento Activos
13. Anexo 13. Solicitud d Auditoria no allegada	14. Anexo 14. Concertación al informe preliminar