

OCI - 0103

Buenaventura, Diciembre 10 de 20009

Doctora:

Maria Carmela Quiñones Góngora

Rectora

Universidad del Pacífico

E.S.D.

Asunto: *Presentación Informe de Control Interno año 2009*

Cordial Saludo:

INTRODUCCION

Algunas Organizaciones y en especial las Universidades, están involucradas en grandes retos dadas las circunstancias del mundo cambiante y globalizado en el que vivimos, lo cual ha obligado que se fortalezcan y diseñen estrategias de competitividad, para estar preparadas a cualquier eventualidad.

Sus tareas deben centrarse y orientarse por una planeación a largo plazo y acompañada de una ejecución racional, de tal forma que contribuyan al logro del objetivo misional. Cabe resaltar que muchas instituciones se quedaron solo en la planeación y la ejecución, pero no diseñaron unos controles adecuados, convirtiéndose en el blanco de los riesgos e imposibilitando la obtención de resultados y los fines propuestos.

Por consiguiente las instituciones para mejorar su gestión, deben implementar y fortalecer su sistema de Control Interno, lo cual les permitirá consolidarse y adelantar una gerencia eficiente y transparente para el cumplimiento de la misión.

La Doctora Maria Carmela Quiñones Góngora, como rectora de la Universidad del Pacífico, amparada en los principios que rigen la Administración Pública, los artículos 209, 269, de nuestra constitución Política de 1991 y la Ley 87 de 1993 ha estado comprometida con el mejoramiento del Sistema de Control Interno para que sea una herramienta administrativa, de gestión y sirva de apoyo para el logro del objetivo misional.

Es importante resaltar que el Sistema de Control Interno de la Universidad del Pacífico, esta compuesto por fundamentos jurídicos, normogramas, planes, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación, igualmente contempla planes de acción, mapas de riesgos y en especial un plan de medición a los procesos y procedimientos, la oficina de Control Interno acompaña el desarrollo de las actividades al interior de la Universidad.

OBJETIVO

Informar a los organismos de control, personas y grupos interesados en el tema y quienes deseen saber cual ha sido la gestión adelantada en la Universidad del Pacífico y como se vienen aplicando los recursos. Por otro lado mostrar cuales han sido los logros académicos referenciados desde los elementos del Sistema de Control Interno y la evaluación de los controles a los procesos y procedimientos de cada una de las áreas.

FORTALEZAS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

- 1. Se cumple con las Políticas y Planes sobre las necesidades de la información presupuestal, contable y financiera, los informes son presentados dentro de los términos establecidos, lo cual obedece a una planeación institucional y al cumplimiento de las normas, con la bondad de querer cada día mejorar los procesos y políticas.*
- 2. Las transacciones que diariamente ejecuta la Universidad del Pacífico son soportadas y posteriormente se registran en los Libros de Contabilidad, teniendo en cuenta el sistema de causación*
- 3. Se cuenta con procedimientos administrativos, se efectúan arquezos de caja permanente, con el propósito de comprobar la eficiencia en el manejo de dichos fondos, se verifica como se autorizan los gastos de los fondos, la legitimidad de los soportes, la legalización oportuna de los avances y anticipos, se verifica si la persona encargada de administrar el fondo se encuentra afianzada para manejar recursos del estado.*
- 4. Los procedimientos se encuentran adecuados e identificados, lo que permite que el proceso sea confiable y no se presenten riesgos que atenten contra el registro y reconocimiento de los hechos económicos*
- 5. Se cuenta con medidas de protección de los activos o títulos valores, utilizando Cajas Fuertes, Pólizas, Protetografo y el espacio físico es seguro.*
- 6. Las Conciliaciones Bancarias son elaboradas oportunamente, a las cuentas Bancarias con que cuenta la entidad, se les hace verificación constantemente mediante inventarios. En cuanto a la apertura de las cuentas, los únicos funcionarios encargados de realizar dicho proceso, es el Ordenador del Gasto en conjunto con la Tesorera.*
- 7. Se cuenta con un Plan de Compras, existe un comité legalmente constituido el cual opera positivamente y se le da cumplimiento al Estatuto de Contratación elaborado por la Universidad del Pacífico*

8. *La Universidad del Pacífico le da trámite oportuno a los requerimientos impartidos por la Contraloría General de la Nación y demás entes externos.*

AVANCES OBTENIDOS RESPECTO DE LA EVALUACIONES Y RECOMENDACIONES

1. *La Universidad ya Adquirió un sistema de información por intermedio de la Universidad de Pamplona llamado Academusoft, y Gestasof se encuentra en proceso de implementación, de acuerdo al cronograma de trabajo se espera su total funcionamiento para el mes de Enero del año 2010.*
2. *Se logró almacenar copias de seguridad digitales en sedes distintas de la Universidad como medida de protección.*
3. *Con base en la revisión gerencial en la que interviene la Rectoría, Dirección Administrativa y Financiera, Tesorería se garantiza el Flujo de Caja que le ha permitido a la Universidad del Pacífico asumir los pagos oportunos muy especialmente de las acreencias laborales.*
4. *En materia de contratación la Universidad del Pacífico cuenta con un Manual de Procedimientos acorde a las necesidades de cada una de las áreas, la conveniencia y oportunidad de la contratación celebrada, responde al Plan de Inversión formulado. La contratación celebrada con terceros, se encuentra amparada con pólizas que permiten cubrir los riesgos y garantizar el cumplimiento y estabilidad de lo contratado.*
5. *Las funciones de Tesorería se encuentran segregadas, es decir, las actividades de efectivo son independientes de quienes realizan funciones de registro y custodia.*
6. *La tesorera se encuentra amparada por una póliza que garantiza el manejo de los recursos; A los dineros recaudados por ventanilla se les elabora el Boletín de Caja y dichos dineros son depositados en las cuentas bancarias de la Universidad del Pacífico al día siguiente hábil en que fueron recibidos.*

En cuanto a los desembolsos se aprueban por el ordenador del gasto y están amparados y soportados por comprobantes prenumerados y se identifica el beneficiario. Los ingresos y egresos se registran en forma oportuna en los libros de contabilidad.

7. *Hemos hecho presencia en el área académica a través de Auditorías Preventivas a todos los procesos académicos los cuales tienen que ver con la verificación del cumplimiento por parte de los docentes en el registro de clases, por otro lado en estos momentos estamos realizando seguimiento a las evaluaciones que hacen los estudiantes a los docentes, como también las autoevaluaciones presentadas por los mismos docentes.*

8. *Se realizó en los diferentes niveles de autoridad y responsabilidad evaluaciones permanentes a los resultados, permitiendo acciones oportunas de corrección y mejoramiento.*
9. *Se promovió y fomentó a todo nivel la Eficiencia, Eficacia, Efectividad y Economía en las actividades operacionales procurando que las mismas se ejecuten con un alto grado de Transparencia, Moralidad y Celeridad.*
10. *Se realizó seguimiento a los Planes de Mejoramiento suscritos con la Contraloría General de la Nación, con el propósito de garantizar el desarrollo institucional y así lograr que el desempeño responda efectivamente al Plan Estratégico.*
11. *Se intensificó las campañas pedagógicas y capacitaciones con el propósito que el personal que labora en la Universidad del Pacífico adquiera o se desempeñe bajo la cultura del Autocontrol y la participación colectiva basados en unos compromisos éticos que orienten el accionar administrativo de la institución.*
12. *Relacionado con el Sistema Integrado de Gestión la Oficina de Control Interno realizó acompañamiento y seguimiento a la implementación, con el propósito de mejorar los procesos y actividades desarrolladas por nuestra institución. Esta implementación del Sistema Integrado de Gestión (Meci, Calidad y Sisteda), se concibe como un instrumento gerencial que permitirá el cumplimiento de las Políticas y Objetivos fijados por la Universidad del Pacífico en el desarrollo de su función institucional y en el mejoramiento de la gestión, con el propósito de garantizar la Eficiencia, Efectividad y Transparencia en el cumplimiento de los fines sociales.*
13. *En este momento contamos con el apoyo del Ministerio de Educación Nacional a través de un asesor de la firma INALCEC, para lo cual se diseñó Plan de Trabajo lo que nos permitirá al 18 de Diciembre de 2009 tener revisados, ajustados y elaborados los productos requeridos por el Sistema Integrado de Gestión.*
14. *Se realizó el diagnóstico el cual consiste en evaluar el Sistema Integrado de Gestión, el resultado fue de un 70% criterio de acuerdo a Inalcec es Adecuado, igualmente se revisó la Política y los Objetivos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la Misión Institucional y se encontraron ajustado, de igual forma se revisó el Mapa de Proceso, el cual cumple con la estructura definida por la norma y el Departamento Administrativo de la Función Pública, también se revisaron las caracterizaciones las cuales dan cumplimiento a la normatividad identificándose con claridad el Objetivo, Responsable, Alcance, Entradas Insumos, Actividades(PHVA), Salidas, Clientes de cada uno de los procesos.*
15. *Se efectuó análisis de la Ley 65 de 1988 (Creación de la Universidad del Pacífico) y el acuerdo 014 por medio de los cuales se refrenda los estatutos y reglamentos de la*

Universidad, con las funciones asignadas a cada una de las dependencias, las cuales se encuentran reflejadas en el Mapa de Procesos.

- 16. Se revisó el Código de Ética de la Universidad del Pacífico, encontrándose coherente con la función administrativa y Misión de la entidad, en el cual se promueven los valores y principios.*
- 17. Se elaboró el Código de Buen Gobierno, el cual fue enviado a los miembros del Comité rectoral para las observaciones pertinentes y posterior Acto Administrativo.*
- 18. Se le realizó ajuste al Manual de Funciones y Competencias, el cual está pendiente para su revisión y posterior expedición del Acto Administrativo.*
- 19. Se ajustó el Manual del Sistema Integrado de Gestión, el Manual de Procesos y Procedimiento, el cual está pendiente para su revisión y posterior expedición del Acto Administrativo.*
- 20. El comité de Control Interno asume sus funciones, además de las reuniones periódicas, a través del comité rectoral convocado cada 8 días*

Atentamente,

NELLY CAICEDO LOURIDO

Jefe Oficina de Control Interno