

Valledupar, Abril 3 de 2019

OACI-IDE-72- 2019

Doctor:

OSWALDO MAURICIO ANGULO AGUDELO
Gerente

IDE IDECESAR

03 ABR 2019

RECIBIDO

HORA:

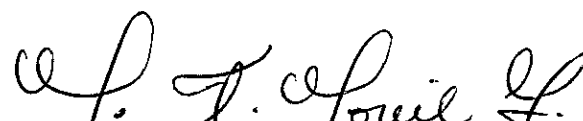
Cordial Saludo,

Por medio de la presente y de la manera más atenta me dirijo a usted con el objeto de hacerle llegar el Informe de la auditoría realizada en el área de Tesorería.

Lo anterior para sus conocimientos y fines pertinentes.

Anexo: (6) folios

Atentamente,


MARIA TERESA MOVIL GUERRA
Asesora de Control Interno

ACTA DE AUDITORIA INTERNA
OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
PROCESO O AREA AUDITADA: CAJA MENOR

En Valledupar Cesar, el día 28 del mes de Febrero de 2019 la Asesora de control interno María Teresa Movil Guerra, se reunió con la Tesorera del Instituto para el Desarrollo del Cesar Idecesar, Dra. Ella Fidelina Fuentes Rodríguez, con el objeto de evaluar y hacerle seguimiento a este proceso.

OBJETIVO: Verificar el cumplimiento de las normas y políticas que regulan la operación financiera en el Instituto para el Desarrollo del Cesar Idecesar, determinar la gestión y sus resultados.

EVALUCION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO: Elemento de control cuyo objetivo es verificar la existencia, nivel de desarrollo, y el grado de efectividad del control interno en el cumplimiento de los objetivos de Idecesar. La oficina de control Interno es responsable de realizar la evaluación del sistema de control interno observando siempre un criterio de independencia frente a la operación y a la autonomía de los actos de la administración.

METODOLOGIA DE LA AUDITORIA: El levantamiento de la información se realizó a través de visitas periódicas para la revisión de los documentos correspondientes al proceso y listas de verificación.

ROL DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO: Dando cumplimiento de las funciones de la Oficina asesora de Control Interno, como Oficina asesora y evaluadora en los procesos y actividades que desarrolla la entidad en todas sus áreas, se realizó auditoria a el área de tesorería con el fin de verificar y evaluar los controles en el proceso.

EVALUACION

- Se evidencio que la administración de fondos se realiza bajo un manejo adecuado, dando aplicación a la normatividad vigente.
- Se evidencio que las decisiones tomadas en el área de tesorería están altamente autorizadas por la gerencia de Idecesar.
- Todos los pagos que se hacen en la tesorería del Instituto son realizados y autorizados por la alta dirección u ordenador de gastos.
- Se evidencio que se llevan a cabo todos los procedimientos administrativos y contables para el registro y control de las operaciones de tesorería.
- Los hechos económicos registrados por la entidad tienen una medición monetaria en pesos colombianos, los criterios de medición inicial de los hechos económicos utilizados por la entidad corresponden al marco conceptual aplicable a la entidad.
- Se verifico que se llevan los consecutivos de la numeración de cada comprobante de egreso para mantener los registros contables al día.

-Existe documentos soportes con los comprobantes de ingresos y egresos de los diferentes pagos y consignaciones realizadas en el Instituto.

-Se puede evidenciar que el área de tesorería bajo el liderazgo de la señora tesorera hace copagos y cancela: seguridad social, nómina de empleados, contratistas, etc.

SOPORTES ENTREGADOS POR TESORERIA

-Pagos de seguridad social o copia de pagos realizados a través de la palilla de aportes en línea, correspondiente a cada mes del año de 2018, de asopagos s.a.

-Relación de cuentas bancarias de Idecasar

-Copia de impuestos y/o declaraciones tributarias presentadas y canceladas durante la vigencia 2018.

-Relación de viáticos de la vigencia de 2018

-Pagos por concepto de pagos de Cesantías

-Relación cuentas por pagar

-Relación pago Nomina de empleados, vigencia 2018 y de contratistas.

-Relación de pago de la Retención en la fuente

-Relación de pagos de honorarios de los contratistas.

PROGRAMA ANUAL DE CAJA: El programa anual de caja se realiza de acuerdo a el procedimiento, observando que las actividades de chequeo de los soportes de los certificados presupuestales, ejecución contratos e informes de supervisión, facturas entre otros, son verificados previamente por las área de presupuesto y contabilidad, sin que se observen novedades.

SOFTWARE

Si bien el Instituto para el desarrollo del Cesar Idecasar cuenta con un software integrado para las áreas de contabilidad y presupuesto, cartería y tesorería, este permite tener el control de las actividades, permite la generación de informes de consignaciones y traslados, y listado de recibo de cajas, comprobantes de egresos.

Idecasar ha capacitado a el personal en sus diferentes áreas, en lo que tiene que ver con la alimentación y manejo del software, por lo que se hace necesario la integralidad total del mismo.

La tesorera Ella Fidelina Fuentes Rodríguez tiene el absoluto manejo de las claves de ingreso para entrar a el sistema, solo ella realiza dichos transacciones, e igualmente tiene el manejo de los toques los cuales emiten un código distinto y diferente para cada pago.

Las claves de acceso a el sistema se cambian automáticamente cada tres semanas, los toques tienen un código secreto que solamente lo maneja la tesorera, lo cual consiste en una autorización para la realización de cualquier transacción institucional con los diferentes bancos.

Es de destacar que Idecasar no maneja ni tiene tarjetas, solo tiene toques y chequeras.

De acuerdo a lo anterior, la administración de Idecesar debe tomar las medidas pertinentes para solucionar de forma definitiva la implementación de un software integrado para el manejo de la información contable y financiera, con el fin de minimizar los riesgos de corrupción que pueda estar expuesto cada uno de los procesos que la conforman.

SENTENCIAS Y CONCILIACIONES: Se verificó el formato Relación de sentencias Judiciales y se pudo evidenciar que no se ha realizado pago por este concepto en el año anterior de acuerdo al procedimiento establecido por la oficina asesora de jurídica.

GESTION DOCUMENTAL: En el área de tesorería se van archivando en carpetas blancas y con ganchos plásticos los documentos así como lo determina la ley general de archivo. A partir de este año se están foliados los documentos que se van archivando y se tienen claras y definidas las principales o primarias políticas de gestión documental, aun sin existir las tablas de retención documental necesarias para la completar el proceso de gestión documental.

De todas maneras la oficina asesora de control interno hace la recomendación recopilar y ordenar la documentación generada en tesorería teniendo en cuenta las series, subsidies y tipos documentales indicados en la tabla de retención documental de las tesorerías para su respectivo archivo.

Se verificó que el proceso Gestión de Tesorería no tiene un inventario único documental, que le permita llevar de forma organizada un control sobre los documentos que produce. Por consiguiente no cumplen con la tabla de retención documental.

PAGO DE NOMINA A LOS EMPLEADOS DE IDECESAR: Se puede evidenciar que el área de tesorería hace pagos mensuales de nómina a los doce (12) empleados y 11 contratistas que laboran en las diferentes dependencias del Instituto, así mismo hace los pagos de aportes parafiscales a ICBF, SENA, ESAP, INSTI-TEC., Seguridad social.

CHEQUE NO COBRADOS O POR RECLAMAR: Al consultar los saldos y movimientos de las cuentas, se observa que los mismos no presentan saldo cero (0), no existen cheques por cobrar. Teniendo en cuenta que todas las operaciones financieras de Idecesar se realizan en el sistema mediante transferencias electrónicas se indaga la utilización de cheques y nos manifiesta la señora tesorera que se utilizan para pagar servicios públicos, cesantías, aportes voluntarios a pensiones, desembolso de caja menor, consignar embargos.

Las chequeras están guardadas en una caja de seguridad, y son manejadas exclusivamente por la señora tesorera, quien tiene la custodia de las mismas.

SEGUIMIENTO A EL PLAN DE MEJORAMIENTO: Se observó el plan de mejoramiento del área de tesorería suscrito con la contraloría departamental con corte de marzo de 2019, y se puede colegir que los hallazgos se encuentran subsanados en un 30%.

RELACION DE CHEQUES ANULADOS 2018

NO. CHEQUE	FECHA	VALOR	A NOMBRE	CHEQUERA NO.
174	5/02/2018	4.301.476	FONDO NAL. DEL AHORRO	161-200
175	5/02/2018	38.290.099	COLFONDO PENSIONES Y CESANTIAS	161-200
177	5/02/2018	5.892.098	PORVENIR	161-200
189	7/06/2018	690.000,00	BANCO AGRARIO	161-200
194	7/10/2018	690.000,00	BANCO AGRARIO	161-200
201	10/09/2018	690.000	BANCO AGRARIO	201-240

RELACION DE CHEQUE ANULADOS 2017

NO. CHEQUE	FECHA	VALOR	A NOMBRE	CHEQUERA NO.
170	13/12/2017	156.453	COLOMBIA TELECOMUNICACIONES	161-200

RELACION DE CHEQUERAS EN USO DEL IDECESAR 2019

NO. CHEQUE	CUENTA	BANCO	DENOMINACION DE LA CUENTA	CONVENIO
201-240	510005614	BBVA	CORRIENTE	FUNCIONAMIENTO
60001-60020	24025383553	CAJA SOCIAL	AHORROS	ASOTIC
1051-1075	2049138761	COMULTRASAN	AHORROS	CDTA 3100
0251-0275	2049153301	COMULTRASAN	AHORROS	CORFIMUJER
5151-5175	2049184779	COMULTRASAN	AHORROS	CDAT OFICINA DE LA MUJER

CUENTAS BANCARIAS: El Instituto para el desarrollo del Cesar Idecesar cuenta con 21 cuentas activas todas, las cuales se relacionan a continuación.

[illegible]

HALLAZGOS

- Aunque el procedimiento presenta desactualización con respecto al quehacer administrativo actual, las responsables de su desarrollo han cumplido con las obligaciones definidas en el Sistema Integrado de Información Financiera.

-El área de tesorería no cuenta con un plan de acción operativo para la presente vigencia, el cual debe de estar alineado con los objetivos institucionales.

-No existe manual de proceso y procedimiento del área de tesorería.

-Los documentos que se encuentran en las carpetas no están foliados cronológicamente, el procedimiento está corriendo el riesgo de pérdida de información, incremento del fondo documental acumulado, e incumplimientos normativos. Por lo tanto se recomienda a la Entidad, realizar las gestiones necesarias para garantizar la aprobación de las Tablas de

Retención Documental.

Teniendo en cuenta que las Tablas de Retención Documental no han sido aprobadas lo cual significa un incumplimiento del Decreto 514 de 2006 Art. 6 Literal i.

FORTALEZAS

- Se puso en evidencias por parte de la Sra Tesorera todos los documentos y papeles de trabajo a disposición de la asesora de control interno para la realización de la auditoria.
- Existe una caja fuerte para guardar los títulos valores, chequeras, toques bancarios y sellos, todos están bajo llave y bajo la custodia estricta de la señora tesorera.
- Se puede evidenciar que ninguna de las cuentas del Instituto para el Desarrollo del Cesar Idecesar presenta embargos de los dineros allí depositados.
- Existe en Idecesar una póliza de manejo, para afianzar las operaciones a nivel general, que incluye entre otras a el área de tesorería.

RECOMENDACIONES

- Se debe de crear la cultura de seguimiento a riesgos a cada uno de los procesos que realiza esa área.
- Incluir en el mapa de riesgos de la entidad los procesos mas relevantes del área de tesorería.
- Mitigar los riesgos operativos que se puedan materializar en el proceso de tesorería.
- Seguir realizando auditorias en el área de tesorería.
- Todos los procedimientos administrativos y contables para el registro y control de las operaciones de tesorería deben de estar claros y por escritos.
- Documentar el manual de procesos y procedimientos de tesorería.

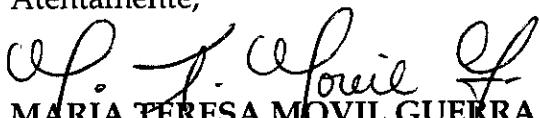
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

De lo anterior se puede colegir:

Como resultado de la evaluación de control interno se observan algunas debilidades: como que no cuenta con un plan de acción operativo para la vigencia 2019, así mismo se hace necesario hacer la identificación de los riesgos del área, y los de corrupción.

-Fuente de la información financiera oficina de tesorería, y la responsable del Proceso Ella Fidelina Fuentes Rodríguez (Papeles de trabajo).

Atentamente,



MARIA TERESA MOVIL GUERRA
Asesora de Control Interno