

AUDITORIA – INTERNA
DIRECCION ADMINISTRATIVA DE TESORERIA
29 DE MAYO DE 2014

FECHA DE LA AUDITORIA: Mayo 30 de 2014
LUGAR: Dirección Administrativa de Tesorería

AUDITOR: **YADY RODRIGUEZ ORTIZ**
AUDITADO: **DENNY ALMEIDA ARBOLEDA**

Objetivo de la Auditoria:

Comprobar las operaciones financieras, Administrativas, económicas para verificar que se vienen realizando conforme a las normas legales reglamentarias, estatutarias y los procedimientos que son aplicables.

Alcance de la auditoria

La presente auditoria se realiza mediante la revisión de una muestra de 100 cuentas pagadas entre el periodo de enero a mayo del 2014 con el fin de verificar que se este dando el manejo adecuado a dicho procedimiento y que cada una cuenta con los soportes establecidos por la ley y por la entidad para que se pueda hacerse efectivo el pago.

Se da inicio a la auditoria interna por parte de la oficina de control interno, siendo las 8:00 a.m del día 30 de mayo de 2014.

DESCRIPCION DE LA AUDITORIA:

Una vez realizada la auditoria a la muestra tomada de las cuentas pagadas de enero a mayo se observa que todas las cuentas auditadas tienen el total de los soportes requeridos para hacer efectivo el pago al que corresponde cada una por ejemplo:

Las cuentas correspondiente a pago de viáticos de los funcionarios llevan como soportes; la solicitud de autorización de desplazamiento, el acto administrativo por el cual se ordena el pago del reconocimiento económico por los gastos de desplazamiento, la disponibilidad presupuestal correspondiente, el registro presupuestal que garantiza que los recursos para tal fin no han sido desviados, además que la constancia de permanencia donde se acredite que el funcionario si realizo el desplazamiento motivo del gasto de viaje.

Las cuentas correspondientes al pago de vacaciones tienen como soportes: Solicitud del pago de vacaciones, acto administrativo por medio del cual se ordena el pago, causación, disponibilidad, registro y otros documentos como liquidación entre otros.

En cuanto al pago de cuentas como contratos de prestación de servicios, obra etc. Se encuentran con los soportes requeridos por la tesorería y por la norma como son copia del contrato, disponibilidad presupuestal, Informes de interventoría y/o supervisión según sea el caso, la factura si corresponde o el informe de actividades realizadas presentado por el contratista, demás documentos necesario para soportar el pago.

Por otro lado el pago de ayudas humanitarias como son los bonos de arriendo cuenta con soportes como: solicitud por parte del personero municipal donde va descrito el nombre del beneficiario y documento de identidad, acto administrativo por medio del cual se ordena el pago, la disponibilidad presupuestal, la respectiva causación del gasto realizada por contabilidad, el registro presupuestal que soporta el pago de la ayuda entre otros documento soportes que hacen completo los requisitos para pago.

RECOMENDACIONES

Se sugiere realizar listas de chequeo de los documentos soporte de los pagos realizados.

Se debe realizar un control minucioso en cuanto a las permanencias presentadas por los funcionarios como soportes de los desplazamientos realizados.

CONCLUSIONES

Se puede evidenciar que los pagos se vienen realizando de acuerdo a la normatividad vigente y con todos los soportes necesarios para hacer efectivo el pago.

Se expiden actos administrativos para el pago de gastos los cuales requieren de autorización.

Atentamente.



YADY CONSTANZA RODRIGUEZ ORTIZ
Directora Administrativa de Control Interno