

**INSTITUCION EDUCATIVA JUAN XXIII**

**INFORME DE AUDITORIA INTERNA**

**AÑO 2019 SEMESTRE 2**

**CONTADORA: NORELA JHANETH GARCIA VASQUEZ**

**RECTOR: ALBERTO LAN FUENTES**

**AUDITORIA AL PROCESO FINANCIERO**

**EQUIPOS Y MEDIOS UTILIZADOS:** Computador, software contable, archivo físico, contable y presupuestal de la Institución Educativa

**FECHAS DE INICIO Y TERMINACIÓN:** Las fechas de auditoría física en la Institución Educativa se realizaron en los meses de octubre de 2019 y enero de 2020, las revisiones en el sistema se realizan antes y después de terminar cada mes.

**OBJETIVOS**

**GENERAL:** Revisar cada una de las fases el proceso financiero contable de la Institución Educativa durante el segundo semestre de 2019, de tal manera que se puedan brindar información necesaria para el mejoramiento de los procesos a nivel interno.

**ESPECIFICOS:**

- Revisar que la información contable esté actualizada y debidamente registrada en el sistema contable SICOF
- Verificar la existencia de soportes documentales de las operaciones financieras
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y contables a las respectivas entidades
- Realizar las conciliaciones por tipos de recursos con los saldos de las cuentas en las entidades bancarias, para el control de los registros contables.
- Valorar la seguridad y tenencia de los títulos valores de la Institución Educativa.
- Valorar el adecuado control de las colillas de las chequeras de los pagos realizados.
- Revisar los recaudos realizados en las cuentas bancarias de la Institución Educativa tanto físicamente como en la entidad bancaria y en el respectivo libro de bancos.
- Establecer el oportuno registro de los hechos económicos en los respectivos libros de contabilidad, Diario, Mayor y Balance.
- Determinar que se cuentan con los soportes necesarios para el registro contable.
- Revisar las conciliaciones bancarias en contabilidad, que coincidan el respectivo registro en tesorería y en la entidad bancaria.

## **ALCANCE**

La información auditada y revisada, corresponde al segundo semestre de 2019, incluyendo la revisión física de cada uno de los soportes que se registran en los sistemas de presupuesto, tesorería y contabilidad.

## **ANTECEDENTES**

El proceso de auditoría, se realiza como un medio para mantener la información financiera acorde a las normas de contabilidad vigentes y por requerimiento del Municipio de Medellín, al respecto de las actividades a realizar por parte del Contador de la Institución Educativa.

## **DESARROLLO DEL INFORME DE AUDITORIA**

En la Institución Educativa JUAN XXIII, se maneja el programa contable SICOF, con los módulos de tesorería, contabilidad y presupuesto, el cual es proporcionado directamente por el Municipio de Medellín y utilizado por todas las Instituciones Educativas del Municipio.

La Auditoría en la Institución Educativa, la realizo revisando cada uno de los movimientos contables que se realizan en la Institución Educativa, basada en los soportes físicos que se encuentran en el archivo de la Institución, las conciliaciones bancarias se revisan mensualmente con los extractos y libros de bancos, el cuadro de caja lo reviso mensualmente, con el fin de verificar que los saldos en bancos correspondan a los saldos que presupuestalmente se encuentren en el sistema contable.

Mediante la revisión de la información contable y financiera. tanto en el sistema de contabilidad y tesorería, como físicamente, entrego al rector las observaciones pertinentes a los datos encontrados, se revisa cada uno de los comprobantes de contabilidad, ingresos, del número 348 al 396, egresos del número 443 al 480, traslados bancarios del 220 al 234, conciliaciones bancarias de julio a diciembre, cuadros de caja mensualmente y toda la información que esté relacionada con el área financiera de la Institución Educativa, con el fin de verificar que los documentos de la Institución Educativa estén completos y en debida forma.

La Institución Educativa publicó en el Secop el plan anual de adquisiciones para el año 2019

La Institución Educativa ha publicado en el Secop de los contratos realizados con cada uno de los proveedores, realizados de acuerdo al reglamento del consejo directivo, el cual aprueba la contratación de bienes y servicios hasta los 20 salarios mlmv, cuando la cuantía a contratar sea superior, se debe ajustar al régimen de contratación para las entidades públicas y publicar todo el proceso contractual.

El informe de gestión para la comunidad fue enviado al rector por medio de correo electrónico, con los Estados Financieros y el informe de ejecución de recursos, de acuerdo al comunicado 201300062555 del 7 de febrero de 2013 de la Secretaría de Educación de Medellín.

Cada uno de los hechos económicos se registran en el momento en que se realizan, de acuerdo a los soportes documentales físicos.

Los Estados Financieros han sido certificados (suscritos por Representante legal y Contadora), tomados fielmente de los libros de Contabilidad, de acuerdo a la realidad económica y financiera de la Institución Educativa.

La Institución Educativa debe presentar ante la Dian, cuando se generen retenciones en la fuente a los proveedores, la declaración y respectivo pago, en el segundo semestre de 2019, se presentaron las declaraciones en los meses de:

Julio, declaración: 3502617912159 \$456.000  
Agosto, declaración: 3502620463052 \$84.000  
Septiembre, declaración: 3503600020821 \$117.000  
Octubre, declaración: 3503602984340 \$61.000

Cada una de estas presentadas y pagadas antes de su vencimiento, preparadas y revisadas dando cumplimiento a la normatividad vigente para efecto de la retención en la fuente.

A diciembre 31 de 2019 se realizaron retenciones por concepto de contribución especial, por concepto de Mantenimiento de obra pública en el mes de septiembre y octubre, formularios presentados y pagados ante el Municipio de Medellín, en los meses de julio, agosto, noviembre y diciembre se envió la carta certificando la no existencia de contratos de obra, se envía relación de contratos en los meses que se elaboraron.

La información exógena de las retenciones en la fuente practicadas durante la vigencia 2018, fue presentada a la Dian con los radicados números:

Formato 1001 100066258990777 del 19 de mayo de 2019

Formato 1012 100066258992132 del 19 de mayo de 2019

Formato 2276 100066258991553 del 19 de mayo de 2019

Durante el semestre se presentaron oportunamente y con el lleno total de los requisitos, los informes de validación a la Secretaría de Educación Municipal, con los siguientes números de radicado:

Trimestre 3 201910363583 del 8 de octubre de 2019  
Trimestre 4 202010016978 del 16 de enero de 2020

Todos los trimestres se encuentran validados.

Para la vigencia 2018, con el inicio de operación de la normatividad referente a las cuentas maestras, el pago a los proveedores con recursos de sgp, se realizan por transferencia electrónica, lo que disminuye considerablemente el uso de los cheques.

Por parte de la Contadora, se realizan las asesorías requeridas por el rector y tesorera, en el momento que solicite y que, de acuerdo a la información y revisiones realizadas, considere que sean necesarias, en lo que tiene que ver con el área financiera, contable, proveedores, cuentas, depuración contable, Dian, presentación de informes.

La Institución educativa, a diciembre 31, maneja todos sus recursos a través de las cuentas bancarias, las cuales están en el banco bbva, las cuentas del banco bbva son:

Cuenta corriente número 379-02041  
Ahorros Recursos propios número 379-96878  
Ahorros Transferencias Gratuidad SGP 379-96860  
Cuenta Maestra Pagadora 379-151-947

La Institución Educativa no posee cuenta de ahorros presupuesto participativo ni ahorros transferencias del Municipio de Medellín.

Por ende, las revisiones y arqueos se revisan mensualmente con los saldos de bancos en contabilidad y extracto, comparándolos con la ejecución presupuestal.

Los títulos valores, chequera y token se encuentran bajo custodia del rector, el consecutivo de cheques del banco va desde el número 192 al número 247. Todos los cheques sin falta deben ir con sellos restrictivos, cruzado y primer beneficiario, de acuerdo a los requerimientos de la circular 20 del 20 de febrero de 2014 y al momento de entregar el cheque, si es persona natural se debe solicitar la cédula y si es persona jurídica, una carta autorizando la entrega del cheque, en caso de no reclamarlo el representante legal.

El manual de procedimiento de tesorería de la Institución Educativa está elaborado de acuerdo a los requerimientos de la circular 020 de febrero 20 de 2014, y aprobado por el consejo directivo.

Los documentos utilizados como papeles de trabajo son los Estados Financieros, libros de contabilidad, soportes de ajustes contables, soportes de la información contable, comprobantes de ingresos con sus anexos, comprobantes de egreso y sus soportes, conciliaciones bancarias, libros de bancos, extractos, traslados bancarios, con base en el análisis de dicha información se presentan los informes respectivos de la Institución Educativa.

En la Institución Educativa JUAN XXIII se realiza constante y periódicamente revisión de la aplicación de la normatividad a nivel contable, presupuestal y de control interno, verificando la información física y en el sistema, de tal manera que se cumplan con los requisitos estipulados para el cumplimiento de la normatividad vigente. Dejando constancia física de las observaciones encontradas en cada uno de estos procesos, con el fin de corregir lo que sea necesario y minimizar continuamente los faltantes en la información.

Elaboró



NORELA JHANETH GARCIA VASQUEZ  
Contadora Pública  
TP 121527-T