

Medellín, 30 de Abril de 2019

**ASUNTO: AUDITORIA A LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS
ARQUEO Y REVISIO DE CHEQUES Y COMPROBANTES
INSTITUCION EDUCATIVA FRANCISCO MIRANDA
NIT 811.026.814-3**

Hoy 30 de Abril de 2019 se realiza La Auditoria a los Fondos de Servicios Educativos de la IE FRANCISCO MIRANDA, en esta se realizara el arqueo tanto en cheques comprobantes de ingreso y egreso, revisión de conciliación bancaria al día, así mismo cuentas por pagar y cuentas por cobrar, se verificara comportamiento de las tiendas escolares de la institución educativa, Se reúnen para tal fin la rectora Ana María Montoya Arbeláez, la tesorera Beatriz Elena Castaño y Nelson León Mejía Bilbao como contador quien realiza el arqueo y verificación y las personas antes mencionadas serán los testigos los cuales firmaran en la parte inferior del documento, se procede a realizar el arqueo siendo las 10.00.am.

Chequera

La chequera es del Banco Bogotá empieza en el número 602300 y va hasta el 7720050 de los cuales después de los pagos respectivos queda así:

Cheques sin utilizar (blanco) desde el N. 720005

Cheques pagados N. 7

Cheques anulados ninguno

Ultimo cheque girado # 720004, fue a nombre de la JOSE RENE VILLA, por valor de \$ 890.000, el día 11 de abril de 2019.

Con relación a los pagos con transferencia electrónica, en la fecha de la revisión la última transferencia fue el 30 de abril de 2019, salió de la cuenta Maestra

Comprobantes de ingresos

Empieza En el ingreso N. 621 a nombre de Alumnos por valor de \$ 2.559.000 por concepto de Derechos académicos clei, El último comprobante de ingreso a la fecha 30 de Abril de 2019 es el N° 958 por valor de \$ 2 a nombre de Banco de Bogotá por concepto de Rendimientos financieros de la cuenta pagadora, respecto a los ingresos del CLEI, se le sugiere a la tesorera realizar las consignaciones cada ocho días, es decir el día de las visitas programadas en la institución con la finalidad de que el recaudo no sea el último días del mes.

En la fecha de la revisión se encontraron recibos de consignación pegados de los recibos de caja llevando una corresponsabilidad, pero se encuentra que faltan consignaciones sin pegar en los recibos de caja, como son los de arrendamiento de las tiendas escolares y certificados, se solicita al tesorero informar al secretario o secretaria que debe tener más control en estas consignaciones para que se las entreguen oportunamente y así queden todas en su respectivo recibo de caja, se

sugiere que cada ocho días que va la tesorera se le entregue las consignaciones para ser registradas oportunamente.

A fecha de revisión no se tenían cuentas por pagar

Se revisó las conciliaciones bancarias de todas las cuentas y se encuentran organizadas y firmadas por la tesorera, Rectora y contador, se le informa a la tesorera sobre las partidas conciliatorias que se deben mantener depuradas

Respecto a los soportes contables y sus respectivos documentos habilitantes se encontró lo siguiente:

Se revisaron algunas órdenes y se encontró que se llevan en debida forma y cuenta con sus facturas y cuentas de cobro y los documentos habilitantes. Adicionalmente se verifico los saldos en bancos, se recomienda que al momento de hacer los soportes contables tanto tesorero como rectora firmar todos los soportes ya se encontraron algunos documentos sin las firmas de estos.

Se informó a la tesorera que al momento de la entrega de la documentación por parte del proveedor verificar bien las fechas de los antecedentes que no se encuentren vencidos y antes de elaborar el compromiso, se le informa a la tesorera tener en cuenta al momento de hacer los pagos revisar que las facturas estén habilitadas por la DIAN.

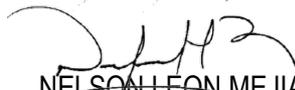
La institución cuenta con los sellos de pago a primer beneficiario y cruzado, no se cuenta con libretas, y manejan token.

Se recomienda que los recibos de caja por concepto de rendimientos financieros, como no se cuenta con soporte de consignación se anexen el extracto bancario donde se identifique este ingreso.

Es de anotar que, a partir del giro del Ministerio de Educación Nacional, los pagos a los diferentes proveedores se deben pagar electrónicamente con la cuenta maestra y utilizar la cuenta pagadora para los pagos de la Dian, servicios públicos y contribución especial. Se recomienda que al momento de hacer los pagos se le deje información a la rectora de las transacciones realizadas y los pagos que se realizaron el día de la visita, e informar a la rectora de los proveedores que están matriculando y dejar información de los saldos en bancos después de las transferencias realizadas, con el fin de que la rectora tenga conocimiento en tiempo real de las transacciones realizadas.


ANA MARIA MONTOYA ARBELAEZ
Rectora


BEATRIZ ELENA CASTAÑO
Tesorera


NELSON LEON MEJIA BILBAO
Contador