

INSTITUCION EDUCATIVA JOSE ASUNCION SILVA

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

AÑO 2020 SEMESTRE 1

CONTADORA: NORELA JHANETH GARCIA VASQUEZ

RECTOR: JAIME DE JESUS SUAREZ ESCOBAR

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 virtual en la Institución Educativa se realizó mensualmente en el primer semestre de 2020, las revisiones en el sistema se realizan antes y después de terminar cada mes.

En el primer semestre de 2020, ante la medida de emergencia económica decretada por el Gobierno Nacional por el Covid-19, se realizaron de manera virtual todas las revisiones, a nivel contable y financiero de los procesos de la Institución Educativa.

OBJETIVOS

GENERAL: Revisar cada una de las fases el proceso financiero contable de la Institución Educativa durante el primer semestre de 2020, 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 primer semestre de 2020, 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 y de contratación 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 José Asunción Silva, 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, se realiza, revisando cada uno de los movimientos contables que se realizan en la Institución Educativa, basada en los soportes físicos y virtuales 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 presupuestal. 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 485 al 505, egresos del número 454 al 471, traslados bancarios, conciliaciones bancarias de enero a junio, cuadros de caja mensualmente y toda la información que esté relacionada con el área financiera de la Institución Educativa, los documentos del proveedor y 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 2020.

La Institución publica en el Secop los procesos de contratación, realizados con cada uno de los proveedores, cuando estos contratos se realicen 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.

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.

A junio 30 de 2020 se realizaron retenciones por concepto de contribución especial en el mes de junio, por concepto de Mantenimiento de obra pública, en los meses de enero a mayo, se envió la carta al Municipio de Medellín, certificando la no existencia de contratos de obra ni contratos que dieron origen a dichas retenciones.

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 primer semestre de 2020, se presentaron las declaraciones en los meses de:

Mayo, declaración: 3504600297882 \$602.000

Junio, declaración: 3504602634303 \$70.000

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.

La información exógena de las retenciones en la fuente practicadas durante la vigencia 2019, fue presentada a la Dian con los radicados números:

Formato 1001 100066302231812 del 23 de junio de 2020

Formato 1012 100066302238834 del 23 de junio de 2020

Formato 2276 100066302244811 del 23 de junio de 2020

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 1 202010123301 de mayo 11 de 2020

Trimestre 2 202010186871 del 10 de julio de 2020

Todos los trimestres se encuentran validados.

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 y presupuestal, proveedores, cuentas, depuración contable, Dian, presentación de informes.

La Institución educativa, maneja todos sus recursos a través de las cuentas bancarias, las cuales están en el banco caja social, las cuentas son:

Cuenta corriente número 21000247767

Ahorros Recursos propios número 24029689741

Ahorros presupuesto participativo 23011036552

Ahorros Transferencias del Municipio de Medellín cuenta número 24025678600
Ahorros Transferencias del SGP cuenta maestra número 23011708888
Ahorros cuenta maestra pagadora número 24083534984

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 año va en el número 100025. Muy importante a tener en cuenta que 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 circula 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, presupuestal, contractual, 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 José Asunción Silva se realiza constante y periódicamente revisión de la aplicación de la normatividad a nivel contable y de control interno, verificando la información física y en el sistema. 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