84

CONCEJO MUNICIPAL DE SAN JOSE DE CÚCUTA	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA	
	PROCESO DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA	
	PROCESO DE EVALUACIÓN	Página 1 de 1
	ACTA DE APERTURA DE AUDITORIA INTERNA	

Fecha de inicio: 24 de abril	Hora de inicio: 3:00 p.m		
Nombre auditor principal: Erika Gómez Guadrón			
Auditores	Firma	Auditados	Firma
Erika Gómez Guadrón		Jairo Enrique Salcedo Hurtado	

ALCANCE Y OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

OBJETIVO: Verificar el cumplimiento de la gestión financiera y la normatividad aplicable a los procedimientos de **área Tesorería** de tal manera , que permitan evaluar y analizar el cumplimiento eficaz y eficiente de los procesos, confirmando que se encuentran documentados, actualizados e implementados de conformidad con la normatividad vigente y aplicable a cada procedimiento.

ALCANCE: Establecer el estado de cumplimiento de la normatividad vigente en los procedimientos ejecutados por la Tesorería General, del Concejo Municipal de Cúcuta.

METODOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUDITORIA

- ✓ Planeación de la Auditoria: Se revisa la normatividad aplicable y se elaborada la lista de verificación para evaluar el Subproceso
- ✓ Envió comunicaciones al subproceso auditado
- ✓ Ejecución de la Auditoria. Aplicación de las Listas de Verificación.
- ✓ Revisión de Documentos:
- ✓ Plan de Acción
- ✓ Procesos y Procedimientos (Caracterización del Subproceso actualizada)
- ✓ Consolidación del Informe de Auditoria

OBSERVACIONES:

CONCEJO MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA	E-ES-AI-	
	PROCESO DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA	FECHA 2022-11-21	Página 1 de 1
	PROCESO DE EVALUACIÓN	VERSIÒN	
ACTA DE VISITA			

AGENDA
1. Presentación y saludo
2. Objeto de la visita
3. Desarrollo y solicitudes de la visita
4. Finalización de la visita

Auditoria área Tesorería

Mayo de 3 de 2024

Siendo las 10:00 a.m. se hizo presenta el contratista con funciones de auditor con la finalidad de realizar la auditoria al área financiera de la entidad. Atiende la auditoria el funcionario Jairo Enrique Salcedo Hurtado, quien se muestra muy atento y formal a cumplir con el desarrollo de la auditoría.

Después del saludo formal, se le explica al funcionario el objeto de la visita seguidamente se diligencia el acta que da apertura a la a auditoria. Acto seguido, se procede a la revisión de documentos que se escogieron como muestra entre los cuales están los comprobantes de egreso del mes de marzo, nómina del mes de febrero y pago de seguridad social se verifican los procedimientos para cada caso se observa que están cumpliendo a cabalidad con cada proceso. Acto seguido, se diligencia la lista de verificación proyectada para esta área.

Terminada la lista de verificación, el funcionario auditado sugiere informar a la alta dirección la necesidad perentoria que considera requiere para la seguridad de la información que se maneja en el área.

Siendo las 11:45 a-m. se da por terminada la auditoria.

En constancia firma

Asistentes	Firma
Jefferson Antonio Peña Carrillo	
Jairo Enrique Salcedo Hurtado	

De lo anterior se dejará copia de la respectiva acta que se levante dentro del procedimiento

PROCESO: funcionamiento Tesorería	**SUBPROCESO:**		
LIDER: Director Administrativo Secretaría General			
AUDITORES: Erika Gómez Gualdrón			
NOMBRE Y CARGO DEL AUDITADO: Tesorero General, Jairo Enrique Salcedo Hurtado			
FECHA DE ELABORACIÓN: 24 de abril de 2024			
PREGUNTAS	**SI**	**NO**	**COMENTARIOS V/ EVIDENCIA O REGISTROS**
1. ¿Se están realizando los pagos recaudados de manera oportuna y conforme al calendario institucional?	X		Se observa que los pagos se efectúan unas se cumplan con los requisitos establecidos.
2. ¿Existe una adecuada planificación para garantizar la liquidez de la entidad?	X		La entidad mediante el plan de compras realizar una planificación de los gastos la cual permite estar por encima de los gastos comprometidos.
3. ¿Los gastos ejecutados cumplen con los requisitos legales y presupuestales exigidos?	X		Se cumple con un protocolo que permiten revisar el cumplimiento de la normatividad vigente.
4. ¿Se lleva un control eficiente del presupuesto asignado al Concejo Municipal?	X		Se cumple con el principio de eficiencia
5. ¿Cómo se realiza el seguimiento y evaluación del comportamiento presupuestal?	X		Se realiza cuadro comparativo entre lo proyectado y ejecutado con la finalidad de hacer un seguimiento al comportamiento presupuestal de la vigencia.
6. ¿Se están reportando correctamente las cuentas por pagar y reservas presupuestales al cierre fiscal?	X		Se pudo constatar que se dejan evidencia mediante actos administrativos.
7. ¿Están actualizados los registros bancarios y definidos los responsables autorizados para el manejo de cuentas?	X		La entidad cuenta con el sofware contable TNS que permite automatización y actualización de la información.
8. ¿Se practica conciliaciones bancarias periódicas y se documentan adecuadamente?	X		

9. ¿Se practican conciliaciones bancarias periódicas y se documentan adecuadamente?	X		Se observa que Todos los meses se hacen las respectivas las respectivas conciliaciones bancarias y se encuentran impresas archivadas en orden cronológico
10. ¿Se cumplen los requerimientos de rendición de cuentas ante los entes de control y vigilancia?	X		Se pudo constatar que se rinden los informes a los diferentes entes de control en el tiempo indicado.
11. ¿la entidad cuenta con pólizas de manejo vigentes y adecuadas para los riesgos del cargo?	X		Se evidencian pólizas de manejo global para la vigencia
12. ¿Se encuentran codificados correctamente todos los hechos contables y financieros?	X		La entidad aplica el plan anual de contabilidad
13. ¿Se cuenta con documentación de respaldo para cada operación financiera y presupuestal registrada?	X		Se observa que cada cuenta tiene anexo sus soportes documentales y están archivados en carpetas en orden cronológico

OBSERVACIONES:

Se evidencia que en su mayoría el área de tesorería cumple eficazmente con el desarrollo eficiente de sus funciones. No obstante, solicita el funcionario a la alta dirección analizar la posibilidad de organizar un área cerrada para evitar los posibles riesgos con esta área.

Firma	Firma	Firma
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fecha: 24/04/25	Fecha: 24/04/25	Fecha: 24/04/25

t8

Fecha de Emisión del Informe	**Día:**	30	**Mes:**	04	**Año:**	2025	
Proceso:							
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	Jairo Enrique Salcedo Hurtado						
Objetivo de la Auditoría:	Verificar el cumplimiento de la gestión financiera y la normatividad aplicable a los procedimientos de área **Tesorería**, que permitan evaluar y analizar el cumplimiento eficaz y eficiente de los procesos, confirmando que se encuentran documentados, actualizados e implementados de conformidad con la normatividad vigente y aplicable a cada proceso.						
Alcance de la Auditoría:	Establecer el estado de cumplimiento de la normatividad vigente en los procedimientos ejecutados por la Tesorería General, del Concejo Municipal de Cúcuta.						
Criterios de la Auditoría:	Normatividad aplicable a los procesos y cumplimiento de los procedimientos del área auditada. • Comprobantes de egreso con anexos • Nomina • Seguridad social • Informes entes de control						
Metodología:	**Paso 1**: Realizar la visita a la dependencia a auditar (trabajo de campo, solicitud de información, entrevistas, diligenciamientos de la lista de verificación y aplicación de los procedimientos de auditoría). Determinación de la muestra de auditoría en los casos que aplique. **Nota**: Cada visita del equipo auditor debe quedar registrada en un acta de visita con los avances de la auditoria. **Paso 2**: Análisis y evaluación de la información obtenida durante el proceso de auditoría antes de extraer las conclusiones. **Paso 3**: Documentación de la información respaldada con los papeles de trabajo del auditor. **Paso 4**: Elaborar informe preliminar de la auditoria el cual incluye las observaciones y recomendaciones. **Paso 5**: Socialización con el Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión del Informe preliminar de la auditoría. **Paso 6**: Enviar Informe Preliminar al Líder de la dependencia del proceso auditado para su conocimiento y que pueda controvertir a las observaciones realizadas por el auditado si hay lugar a ello, mediante la plataforma de ventanilla única. **Paso 7**: recepcionar y direccionar a quien corresponda la controversia que el auditado realice.						

Reunión de Apertura						**Ejecución de la Auditoría**				**Reunión de Cierre**					
Día	24	Mes	4	Año	2025	Desde	24	Hasta	24	Día	24	Mes	04	Año	2025

Representante Alta Dirección	Jefe oficina de Control Interi	Auditor Líder

EQUIPO AUDITOR		
Nombre	**cargo**	**firma**
Erika Patricia Gómez Guadrón	Contratista	

RESUMEN EJECUTIVO

Se evidencia que en su mayoría el área de tesorería cumple eficazmente con el desarrollo eficiente de sus funciones. No obstante, solicita el funcionario a la alta dirección analizar la posibilidad de organizar un área cerrada para evitar los posibles riesgos con esta área.

RESULTADOS DE LA AUDITORIA

Presentar a la alta dirección los requerimientos planteados en la Auditoria por el funcionario auditado.

RECOMENDACIONES

ELABORACION DEL INFORME DE AUDITORÍA

Nombre Completo	Cargo	Firma
Erika Patricia Gómez Gualdron		
Jairo Enrique Salcedo Hurtado		

APROBACION INFORME DE AUDITORIA

Nombres Completo	Firma
JEFE DE CONTROL INTERNO	
Fecha:	24/04/25

Constancia se firma en San José de Cúcuta, a los 30 días del mes de abril del dos mil veinticinco (2025).

CONCEJO MUNICIPAL DE SAN JOSE DE CUCUTA	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA	E-ES-AI-	
	PROCESO DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA	FECHA 2022-11-21	Página 1 de 1
	PROCESO DE EVALUACIÓN	VERSIÒN 2.	
ACTA DE CIERRE DE AUDITORIA			

Fecha de Cierre Proceso Auditor					
Día	24	**Mes**	abril	**Año**	2025
Proceso:	Funcionamiento área tesorería				
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	Jairo Enrique Salcedo Hurtado				
Objetivo de la Auditoría:	Verificar el cumplimiento de la gestión financiera y la normatividad aplicable a los procedimientos de **área Tesorería**, que permitan evaluar y analizar el cumplimiento eficaz y eficiente de los procesos, confirmando que se encuentran documentados, actualizados e implementados de conformidad con la normatividad vigente y aplicable a cada procedimiento				
Alcance de la Auditoría:	Establecer el estado de cumplimiento de la normatividad vigente en los procedimientos ejecutados por la Tesorería General, del Concejo Municipal de Cúcuta.				
Criterios de la Auditoría:					

Reunión de Apertura	Ejecución de la Auditoría	Reunión de Cierre
D 24 M 04 A 2025	Desde 24 Hasta 24	D 24 M 04 A 2025
Representante Alta Dirección	**Jefe oficina de Control Interno**	**Auditor Líder**

EQUIPO AUDITOR		
Erika Gómez Gualdron	**Contratista**	Erika Gomez

OBSERVACIONES:

Se evidencia que en su mayoría el área de tesorería cumple eficazmente con el desarrollo eficiente de sus funciones. No obstante, solicita el funcionario a la alta dirección analizar la posibilidad de organizar un área cerrada para evitar los posibles riesgos con esta área.

APROBACION CIERRE DE AUDITORIA		
Nombre Completo	**Cargo**	**Firma**
Tonny Gonzalo Riatiga Mazo	**Secretario General Director Administrativo**	

06