IU COLEGIO MAYOR DEL CAUCA
INFORME FINAL DE AUDITRÍA INTERNA
SUBPROCESO – GESTIÓN CONTABLE
PROGRAMA DE AUDITORÍA 2022

FECHA CICLO DE AUDITORÍA	01 DICIEMBRE AL 15 DICIEMBRE DE 2022
PREPARACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA	15 NOVIEMBRE AL 25 DE NOBIEMBRE DE 2022
OBJETIVO DE LA AUDITORÍA	Evaluar y hacer seguimiento para verificar la gestión, eficacia y mejora de los procesos de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca, partiendo de la gestión y valoración de riesgos, controles establecidos en los procedimientos, haciendo énfasis en la efectividad de los controles asociados a dichos riesgos, con el fin de garantizar la aplicación de acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas, dando cumplimiento a los requisitos técnicos, legales, de los clientes y la Institución.
ALCANCE DE LA AUDITORÍA - CRITERIOS	Los documentos requisitos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión (Mapa de Riesgos institucional, Procedimientos) y normatividades vigentes que apliquen a la Institución (MECI-MIPG) Periodo comprendido del 1 de enero al 14 de diciembre de 2022.
DOCUMENTO REVISADOS	Órdenes de pago, comprobantes de egreso, conciliaciones bancarias, ejecuciones presupuestales y mapa de riesgos del subproceso.

FORTALEZAS ENCONTRADAS
MACROPROCEOS DE APOYO
PROCESOGESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE
SUBPROCESO DE GESTIÓN CONTABLE
• El cumplimiento al seguimiento y ejecución de controles de los riesgos del proceso. • El cumplimiento al procedimiento elaboración y presentación de informes y estados financieros. • El cumplimiento al procedimiento solicitud devolución del IVA. • El cumplimiento al procedimiento órdenes de pago. • La cualificación del personal que labora en los subprocesos. El funcionario responsable del proceso acredita el conocimiento, operación, registro en la nube de los documentos y conservación de los documentos objeto de la auditoría.

DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES Y ESTADOS FINANCIEROS. El alcance tomado del procedimiento señala que: *Este procedimiento aplica desde el momento de la elaboración de los informes hasta la presentación de los mismos.*

PROCEDIMIENTO DE ÓRDENES DE PAGO. El alcance tomado del procedimiento señala que: *Inicia con la recepción de los soportes exigidos por la institución para el pago de la prestación de bienes y servicios recibidos por la institución hasta la elaboración de la orden de pago.*

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DEVOLUCIÓN DEL IVA. El alcance tomado del procedimiento señala que: *Este procedimiento aplica desde la solicitud de devolución del IVA a la DIAN hasta el registro del pago efectuado por la DIAN*.

El período auditoría está datado entre el 01 de enero al 30 de noviembre de 2022.

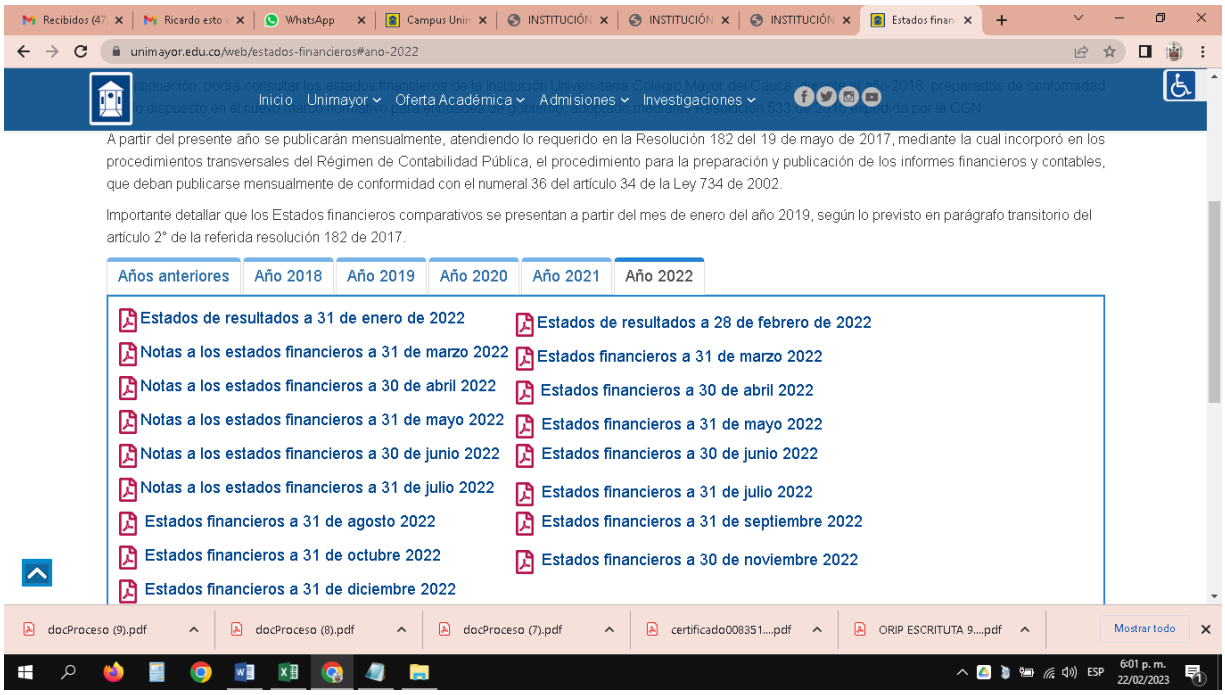
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES Y ESTADOS FINANCIEROS. El alcance tomado del procedimiento señala que: Este procedimiento aplica desde el momento de la elaboración de los informes hasta la presentación de los mismos.

Descripción de la aplicación del procedimiento.

Se verifica la aplicación del procedimiento en armonía con las plataformas de información y construcción de los documentos en la requisición del servicio o bien a solicitar por parte del servidor público, que genera el movimiento de los rubros contables. La descripción se verifica, con base en los soportes que, en el momento de la entrevista con la Contadora, presentó y el recorrido en sistema contable CELESTE. Es pertinente mencionar que los documentos auxiliares y registros se encuentran debidamente salvaguardados, que permite en tiempo real efectuar las consultas respectivas.

El procedimiento describe las actividades que fueron auditadas para el período indicado. En las actividades se describe:

Imprimir balance de comprobación trimestral del software contable.



En el link https://unimayor.edu.co/web/images/presupuesto/estados_financieros/2022/Estados_Financieros_-_Noviembre_2022.pdf, se verifica el cumplimiento del procedimiento. (Acta de publicación, certificación de los EF firmados por el Rector y el Contador de la IUCMC, Estado de Situación Financiera comparativo a noviembre 30 de 2022-2021 y Estados de Resultados comparativo a noviembre 30 de 2022-2021. EF del período auditado). Se encuentra impreso, rubricado y publicado.

Con base en los registros aportados se verifica el cumplimiento del procedimiento.

En las actividades que describen:

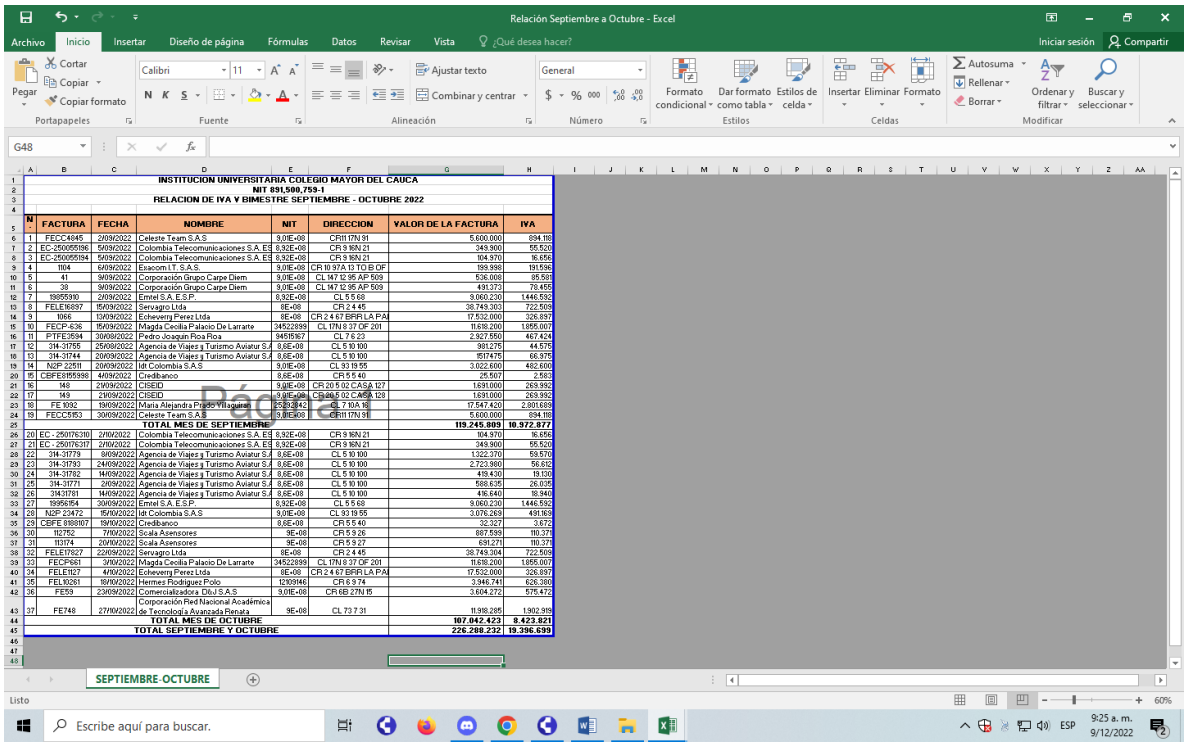
- Revisar saldos de todas las cuentas para realizar ajustes si son necesarios.
- Revisar en el balance de comprobación, que no haya cuentas con saldo contrario a su naturaleza, ni que los rubros de "otros" excedan el 5% del total del grupo.
- Realizar ajustes, correcciones o reclasificaciones sin son necesarios.

- Imprimir nuevamente el balance de comprobación con los ajustes efectuados.
- Elaborar mensualmente en una plantilla de Excel con los saldos del balance de comprobación los estados financieros básicos: estado de situación financiera, estado de resultados en forma comparativa con el mismo periodo inmediatamente anterior.

Es indudable que para la presentación de los EF se hacen las correcciones, ajustes y reclasificaciones contenidos en las notas de contabilidad y en las hojas de trabajo que muestran los movimientos referidos.

Se verifica in situ el cumplimiento de los puntos mencionados anteriormente.

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DEVOLUCIÓN DEL IVA. El alcance tomado del procedimiento señala que: Este procedimiento aplica desde la solicitud de devolución del IVA a la DIAN hasta el registro del pago efectuado por la DIAN.



Se verifica el cumplimiento del trámite de la reclamación del IVA de acuerdo con las disposiciones tributarias.

PROCEDIMIENTO DE ÓRDENES DE PAGO. El alcance tomado del procedimiento señala que: *Inicia con la recepción de los soportes exigidos por la institución para el pago de la prestación de bienes y servicios recibidos por la institución hasta la elaboración de la orden de pago.*

Se retoma del procedimiento del subproceso gestión de presupuesto.

Recibir Contrato y registrar el compromiso en el software financiero.

Se hace el registro de la contratación por las diferentes modalidades contractuales y su aplicación a los rubros presupuestales. Se registra el CDP: fecha de expedición y con base en

esta información se va al link de presupuesto (SIA OBSERVA). Previamente se ingresa el CDP y se consulta el saldo del rubro presupuestal. Despliega la información con el total de la apropiación que hay en la vigencia, se confirma el registro del CDP y la fecha de expedición. Al consultar la disponibilidad nuevamente muestra el saldo que queda del rubro presupuestal. Posteriormente, se registra el contrato: # contrato, modalidad, tipología del contrato, registro fecha del SECOP I y la dirección web del SECOP, registro del objeto contractual. Datos de ejecución del contrato: fecha suscripción, de inicio, de terminación, plazo ejecución y valor del contrato.

Con periodicidad mensual se hace el registro de la contratación del mes anterior. El registro tiene dos usuarios (Secretaría General y Rectoría).

En la Sría General de la Institución se elabora el contrato con base en la solicitud aprobada por el Sr. Rector. Se hizo la verificación in situ de la elaboración de un contrato en el que se observó su registro en el SIA observa, el valor del CDP y el saldo del rubro presupuestal; además, automáticamente carga la información del SECOP con los datos del proceso contractual.

Se verificó un acta de recibo a satisfacción del servicio documentos que se encuentran en el archivo temporal de Tesorería. Si la obligación se da por compra de bienes que ingresan al almacén, se verificó el documento soporte que demuestra el ingreso de los bienes al almacén.

En Contabilidad se realiza la causación de la obligación y esta queda automáticamente registrada en el software contable.

En el procedimiento se identifica una de las actividades: *Registra en el software contable Celeste las órdenes de pago, la imprime y la pasa a Contabilidad para su revisión*.

Se verificó el proceso para pagar un acta parcial o final de un contrato de acuerdo con lo descrito en el procedimiento, soportes que se encuentran en el archivo final que maneja Tesorería.

El acta de satisfacción del servicio corresponde al acta parcial de pago elaborada por cada supervisor (procedimiento de órdenes de pago hay una lista de anexos, dependiendo del pago que se realice).

Los soportes del pago son: Comprobante de egreso, orden de pago, acta parcial o final de supervisión (detalla el CDP), factura del proveedor, certificados de la seguridad social del proveedor, orden de alta validado con las firmas de los responsables, copia del contrato, pago de estampillas. Verificado en físico en el archivo temporal donde reposan los documentos que originaron el pago.

El SW contable, obtiene una ejecución detallada consolidada con los libros presupuestales que se llevan en una hoja de cálculo, pasa al formato de ejecución presupuestal 44.04.R.03 V7, que se publica mes a mes en link de transparencia 15 días primeros del mes pág. institucional.

Se verifica los registros en las diferentes entidades de vigilancia y control relacionado con las actividades financieras de la IUCMC: registro SNIES, SIA OBSERVA - CONTRALORÍA. CHIP CONTRALORIA Y CONTADURÍA.

HALLAZGOS: 0

CONCLUSIONES

Una vez finalizada la auditoría al Subproceso de Gestión Contable para la vigencia 2022, se puede determinar el cumplimiento en los Procedimientos y al cumplimiento de las actividades del subproceso por parte de los responsables y la buena ejecución de los controles de los posibles riesgos del Subproceso.

Preparó: Esp. CP. Ricardo Riomalo Rivera
Auditor Experto

Reviso: Fabián Hurtado Mosquera
Auditor.
Jefe Oficina de Control Interno