INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA PROCESO PAGADURIA

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORIA

FECHA DE LA AUDITORIA: 21 de marzo de 2025

PROCESO AUDITAR: Proceso de Pagaduría

OBJETIVO:

- Evaluar el adecuado manejo procedimental en el proceso de pagaduría.
- Establecer recomendaciones y/o sugerencias, que se puedan implantar en el proceso, en pro del mejoramiento continuo de este.
- Presentar en el informe de gestión los resultados obtenidos y las medidas adoptadas en pro del mejoramiento del proceso en la Corporación.

METODOLOGÍA:

Técnicas de Análisis:
- Cuestionario
- Revisión Documental

Técnicas de Auditorias
- Verificación Verbal
- Verificación Escrita
- Verificación Física o Inspección

DESARROLLO DE LA AUDITORIA

OBSERVACIONES:

La información suministrada para la verificación del adecuado manejo procedimental en el área de pagaduría del Concejo Distrital, es responsabilidad del Profesional Universitario – Pagador, de la Corporación edilicia; y la responsabilidad del auditor de Control Interno, consiste en expresar una opinión sobre la viabilidad, legalidad y cumplimiento de las disposiciones legales en el manejo de la pagaduría del Concejo Distrital de Barrancabermeja.

La auditora incluyó como base de prueba y evidencia, los documentos que soportan la actividad del proceso auditado; el estudio y análisis se encuentran debidamente documentados en papeles de trabajo.

La evaluación se llevó a cabo de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas, y procedimientos de auditoría de control interno establecidos en el Concejo Distrital de Barrancabermeja,

Powered by CamScanner

consecuentes con las de general aceptación; por lo tanto, requirió acorde con ellas, de planeación y ejecución del trabajo de manera que el examen proporcione una base razonable para fundamentar un debido concepto.

ASPECTOS RELEVANTES DE LA AUDITORIA:

En revisión de los documentos aportados por el responsable del proceso para la presente auditoría, se pudo determinar que:

1- El Profesional Universitario – Pagador, elabora el comprobante general de egreso, una vez se han recibido las cuentas con sus respectivos soportes para pago; Revisa y verifica los documentos que soportan la cuenta, estableciendo su legalidad según los requisitos establecidos por ley; Revisa el cumplimiento de políticas y disposiciones administrativas para el trámite, si se encuentra alguna inconsistencia en los documentos soportes de la cuenta lo devuelve al Secretario General para las correcciones pertinentes; Se fundamenta en los valores netos que previamente fueron determinados en la liquidación que realizó el área de contabilidad para la elaboración de las transferencias; Después de verificada la obligación, autoriza el pago según la disponibilidad de los recursos; Para pagos electrónicos se verifica que la cuenta registrada, sea la autorizada por el funcionario, proveedor o contratista, haciéndose cruce con el certificado bancario aportado.

2- El Prestador de Servicios Profesionales con funciones de Contador es el funcionario encargado de verificar las deducciones y retenciones a practicar en cada una de los pagos y es el responsable de realizar mensualmente las conciliaciones bancarias.

3- El Concejo Distrital de Barrancabermeja solo cuenta con una cuenta corriente en el banco Bogotá para el manejo de sus recursos.

4- Mediante indagatoria se pudo establecer que la elaboración de cheque se realiza solo para el cierre de pago de la última sesión de los concejales.

5- Se pudo verificar que el comprobante de egreso es elaborado por el Profesional Universitario – Pagador y firmado por el Prestador de Servicios Profesionales con funciones de Contador; los comprobantes de egresos son codificados y se identifican con el nombre y función del responsable que efectuó el gasto; El Profesional Universitario – Pagador, es el encargado de archiva el comprobante de egreso con sus respectivos soportes; No se elabora en forma física un boletín diario de egresos, ya que el aplicativo contable genera el registro o auxiliar, teniendo en cuenta las transferencias realizadas en el día.

Powered by CamScanner

	Concejo Distrital **BARRANCABERMEJA**	**F: 09.PO.GCE**
		Version:0.1
	INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA	**Fecha: 01.07.20**

RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES:

1- Se evidencia el cumplimiento procedimental en el manejo del presupuesto, establecido en el Manual de procedimientos para el Concejo Municipal en las áreas de Presupuesto, Contabilidad y Pagaduría.
2- El Manual de procedimientos para el Concejo Municipal en las áreas de Presupuesto, Contabilidad y Pagaduría – 2019, cuenta con los procedimientos establecidos en la normatividad pertinente a la gestión presupuestal y es un documento necesario para el debido manejo del presupuesto de la entidad edilicia; pero no se encuentra aprobado por resolución suscrita por la Mesa Directiva.

NOMBRES Y FIRMAS:

Shirley Johana González Moreno
Proyectó Apoyo Profesional Control Interno

Diego Andrés Guerrero Chaves
Revisó Apoyo Profesional Control Interno

Lisseth Rodríguez
Asesora Control Interno

Powered by CamScanner