

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS"</p>	<h2>PROCESO DE AUDITORIA INTERNA</h2>	CODIGO	FT-PAI.CM-001
		FECHA	ABRIL -2009
		VERSION	01
		PAGINAS	01 DE 01

Nit 816.000.158-5

**AREA FINANCIERA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS**

RESPONSABLE: LENITH PARRA VANEGAS  
 CARGO: FINANCIERA  
 FECHA: marzo 20-2020

**OBJETIVO:** Esta lista de chequeo tiene como objetivo verificar el cumplimiento de la normatividad vigente

**A) PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL**

**1. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL**

	DETALLE	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	El presupuesto de la vigencia debe ser aprobado por el Consejo mediante Acuerdo. ¿Cuál fue el número del acuerdo?	x		ACUERDO 014-2019
2	Los actos administrativos deben estar sustentados en normas y acciones en el considerando y en el acuerdo se estipulan las directrices y se toman decisiones conforme a las acciones planteadas, deben estar firmados, numerados, foliados, fechados y archivados en orden cronológico ¿lo hacen?	x		RESOLUCIONES. ORDENES DE PAGO. DEBIDAMENTE LEGAGADOS Y FOLIADOS
3	El presupuesto inicial debe contener todos los ingresos y los gastos programados para la vigencia, dado que no se puede efectuar un gasto que no esté en él relacionado, estos a su vez deben estar programados en el plan de compras y en el flujo de caja. ¿Los gastos están todos relacionados en el presupuesto?	x		SE EVIDENCIA PAC Y PLAN DE COMPRAS
	<b>FLUJO DE CAJA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
1	¿Se elabora flujo de caja anual? PAC	x		PAC. INGRESOS SE APRUEBA RES. 001-2020
2	¿El flujo de caja mensual se ajusta previamente conforme a los ingresos y gastos ejecutados y programados para el mes siguiente?	X	x	SIN OBSERVACIONES
3	¿Todo gasto está programado en el flujo de caja mensual?	X		SIN OBSERVACION
4	¿El consejo directivo le hace seguimiento al flujo de caja?	x		LO REALIZA LA FINANCIERA POR MEDIO DEL FORMATO 09.
5	¿Con qué periodicidad le hace seguimiento?	x		DIARIAMENTE
6	¿El flujo de caja mensual se ajusta conforme a las modificaciones presupuestales?	x		RESOLUCIONES CRÉDITOS Y CONTRACRÉDITOS
7	El flujo de caja se modifica de forma vertical cuando es por traslado, adición o reducción y se modifica horizontalmente cuando se reprograman los gastos			SIN OBSERVACIONES
8	Al cierre de cada mes, el pagador debe remplazar el flujo de caja programado para el mes que termina por los pagos ejecutados y los ingresos recibidos ¿el flujo de caja del mes inmediatamente anterior se encuentra ajustado dentro de los 5 primeros días del mes?	x		SIN OBSERVACIONES
	<b>PROYECTOS DE INVERSIÓN</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
1	Los gastos de funcionamiento e inversión obedecen a actividades debidamente planeadas y al desarrollo misional de la entidad	x		SIN OBSERVACIÓN
2	¿El valor aprobado para el proyecto de inversión es el que requiere el proyecto?			NA
3	¿El proyecto es para ejecutarse durante la vigencia?	x		2020
4	¿Los proyectos de inversión que se ejecutan son los programados y aprobados en el presupuesto?			NA
5	¿Existe cronograma con fecha de inicio y de terminación para el proyecto de inversión?			NA

Proyecto. Elaboró. MGMN

Reviso MGMN

RECIBIO. LENITH

CAM PISO 02 OFICINA 208-209. TELEFONO 3228460 FAX 3228254.

[personeridadosquebradas@gmail.com](mailto:personeridadosquebradas@gmail.com)

**Nit 816.000.158-5**

<b>PLAN DE COMPRAS</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
1	Por medio de que se aprobó el plan de compras	x		Res. 003 enero 02-2020
2	Fue publicado el plan de compras	x		PÁGINA WEB ENTIDAD
3	¿El plan de compras se ajusta conforme a las modificaciones presupuestales?	x		SIN OBSERVACIÓN
4	¿Cuándo se cambia la adquisición de un elemento relacionado en el plan de compras por otro que amerita su adquisición, el cambio es tenido en cuenta en el plan de compras?	x		SIN OBSERVACIÓN
5	¿Todo acto o compromiso que adquiriera el ordenador del gasto, está contemplado en ese plan de compras?	x		SIN OBSERVACIÓN
<b>MODIFICACIONES PRESUPUESTALES</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
1	¿Las modificaciones presupuestales (Adiciones, reducciones o traslados) son aprobadas mediante Acto administrativo?	x		SE REALIZAN MEDIANTE ACTO ADMINISTRATIVO (RESOLUCION)
2	Los recursos que se adicioneen o se reduzcan del presupuesto de ingresos y gastos coincidir en valor y estar aprobados mediante Acto administrativo ¿número y fecha?			EN EL PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD NO HA SUFRIDO ADICIONES Y REDUCCIONES,
<b>TESORERÍA</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
1	¿Se mantiene actualizada la tesorería en comprobantes de ingresos y gastos?	x		Libro de presupuesto. Ingresos y egreso
2	¿El pagador lleva libro auxiliar de bancos?	x		SIN OBSERVACIÓN
3	El libro auxiliar de bancos ¿se actualiza con cada ingreso y con cada pago o giro?	x		SIN OBSERVACIÓN
4	Cuando se obtiene el extracto bancario ¿se hace cruce de información con el libro auxiliar de bancos?	x		SIN OBSERVACIÓN
5	Al expedir un Certificado de disponibilidad presupuestal, el auxiliar administrativo con funciones financieras (pagador) debe saber que cuenta con recursos disponibles en bancos del rubro a afectar y que esos recursos no están comprometidos mediante algún otro certificado o que estén respaldando otro compromiso. ¿Cuál es el documento soporte del pagador para evitar expedir un CDP sin afectar recursos comprometidos?	x		DOCUMENTO SOPORTE. LIBRO DE PRESUPUESTO. Y CONSECUTIVO DE CDPS (No 060-2020) Y RPS (No 060-2020)
6	¿Maneja la financiera libro donde se verifique los saldos de cada rubro?	x		LIBRO DE PRESUPUESTO
7	¿Mantiene actualizado el libro presupuestal?	x		SIN OBSERVACIÓN
8	Según la normatividad vigente, los recursos de transferencia, no pueden ser comprometidos hasta tanto estos se encuentren en las cuentas del respectivo fondo. ¿Cuándo se expidió el CDP los recursos de transferencia ya existían en el banco y en tesorería?	x		SIN OBSERVACIÓN
9	¿Se conoce el número y la fecha del acto administrativo a través del cual se le transfirieron los recursos a la entidad?	x		TRANSFERENCIAS EN LÍNEA REALIZADAS POR EL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS, SE EVIDENCIA EN LOS EXTRACTOS BANCARIOS DE LA ENTIDAD
<b>EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
1	La expedición del CDP por parte de la financiera cuenta con la solicitud previa del mismo, firmada por el ordenador del gasto.	x		SIN OBSERVACIÓN
2	La expedición del CDP es válida cuando el mismo se encuentra firmado por la financiera. ¿Todos los CDP expedidos están firmados, numerados, foliados?	x		SIN OBSERVACIÓN
3	Al expedir el CDP ¿se determinó la fuente de financiación?	x		SIN OBSERVACIÓN
4	Con el CDP se dé inicio a todo acto o compromiso que realice el ordenador del gasto. ¿Todos los actos o compromisos cuentan con CDP?	x		SIN OBSERVACIÓN

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS"</p>	<h2>PROCESO DE AUDITORIA INTERNA</h2>	CODIGO	FT-PAI.CM-001
		FECHA	ABRIL -2009
		VERSION	01
		PAGINAS	01 DE 01

Nit 816.000.158-5

PROCESO CONTRACTUAL				
	CUANTÍA	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	Existe en la entidad manual de contratación	x		APROBADO RES. 067. MAYO 13-2016. AJUSTADP 017-2019
2	¿Existe comité de compras o evaluador mediante Resolución? o se asignó a una persona para evaluar las ofertas?			NA
3	¿Existe soporte del estudio de las ofertas por parte del comité o la persona delegada? ¿Cuál es?			NA
4	¿Qué página de contratación se utilizó?			NA
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL		SI	NO	OBSERVACIÓN
1	Cada CDP y RP que se expide afecta el presupuesto. ¿Se actualiza y se liberan saldos, este último de ser necesario?	X		SIN OBSERVACIÓN
2	Con la expedición del RP se perfecciona el contrato. ¿Se encuentran los contratos amparados en un CDP y un RP?	X		SIN OBSERVACIÓN
3	¿El RP se encuentra impreso y firmado por el financiero?	X		SIN OBSERVACIÓN
4	¿El RP se expide por el valor total del contrato?	X		SIN OBSERVACIÓN
5	¿El RP está numerado y fechado en forma consecutiva?	X		SIN OBSERVACIÓN
6	¿El RP no puede tener fecha anterior a la del CDP, la fecha de expedición es igual o posterior a la del CDP?	X		SIN OBSERVACIÓN
INGRESO A ALMACÉN		SI	NO	OBSERVACIÓN
1	¿Hay almacén y almacenista en la entidad?		X	
2	¿De no existir almacenista, existe funcionario responsable delegado por el ordenador del gasto para recibir los bienes adquiridos?	X		Área financiera
3	De existir almacenista, el comprobante de ingreso a almacén debe estar firmado por el funcionario responsable ¿existe comprobante de ingreso a almacén firmado por el almacenista?			NA
4	¿El almacenista recibe conforme a una factura y a un listado de elementos a adquirir?			NA
5	¿La persona responsable maneja tarjeta Kardex?	X		Área financiera
6	¿La persona responsable hace plan de compras? Y hace seguimiento al plan de compras	x		FUNCIONARIOS EN GENERAL Y financiera
7	Cuando se adquiere un servicio, el recibido a satisfacción debe estar firmado por el funcionario responsable y delegado por el ordenador del gasto ¿existe recibido a satisfacción por la persona delegada?	x		FINANCIERA
TESORERIA		SI	NO	OBSERVACIÓN
1	¿Los pagos se efectúan únicamente en cheque y deben llevar el sello restrictivo de "páguese al primer beneficiario" la entidad acoge este requerimiento?	x		EXISTE SELLO "PÁGUESE AL PRIMER BENEFICIARIO"
2	¿La financiera cuenta con las medidas mínimas de seguridad?	x		CAJA FUERTE
3	Las OP se utilizan para registrar contablemente todas las salidas de dinero de la entidad, especialmente por motivo de pago a proveedores. ¿Se lleva comprobante de egreso?	x		ÓRDENES DE PAGO
4	¿Las OPs están numeradas?	x		SI
5	En cada OP ¿se relacionan los descuentos de ley?	x		SIN OBSERVACIÓN
6	¿La numeración de los OP es asignada?	x		POR LA FINANCIERA, CONSECUTIVOS
7	¿Quién asigna la numeración de los OP?	x		FINANCIERA
8	¿Los OP están archivados en orden secuencial?	x		SIN OBSERVACIÓN
9	¿Los OP están elaborados en original?	x		SIN OBSERVACIÓN

Proyecto. Elaboró. MGMN

Reviso MGMN

RECIBIO. LENITH

CAM PISO 02 OFICINA 208-209. TELEFONO 3228460 FAX 3228254.

[personeridadosquebradas@gmail.com](mailto:personeridadosquebradas@gmail.com)

3

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS"</p>	<h2>PROCESO DE AUDITORIA INTERNA</h2>		CODIGO	FT-PAI.CM-001
			FECHA	ABRIL -2009
			VERSION	01
			PAGINAS	01 DE 01

**Nit 816.000.158-5**

CIERRE PRESUPUESTAL		SI	NO	OBSERVACIÓN
1	Al cierre del ejercicio anual, las cuentas por pagar y las reservas presupuestales se constituyen mediante "Acta de Constitución de reserva o cuenta por pagar" ¿Cuál es el número de acta?	x		RESOLUCIÓN 147-2019
2	Si se constituyeron reservas presupuestales en la vigencia inmediatamente anterior, estas deben ser canceladas durante la presente vigencia y al inicio de la ejecución presupuestal, ¿se cancelaron mediante "Actas de cancelación de reservas"?	x		RESOLUCIÓN 147-2019
3	Los recursos liberados de la cancelación de esas reservas presupuestales al inicio de la ejecución presupuestal, se adicionan al presupuesto de la presente vigencia			NO APLICA
4	Al constituir reservas presupuestales, ellas deben mantener la destinación, son recursos comprometidos que no pueden ser utilizados o comprometidos al mismo tiempo para adquirir un nuevo compromiso. ¿Se han comprometido recursos de reserva?			NO APLICA
5	¿Al cierre de la vigencia se constituyeron excedentes financieros?			NO APLICA
PROCEDIMIENTO PRESUPUESTAL		SI	NO	OBSERVACIÓN
El orden secuencial en todo acto o compromiso que se celebre debe contemplar los siguientes pasos:				
	1) Programación presupuestal aprobada,	X		SIN OBSERVACIÓN
	2) Justificación de la necesidad,	X		SIN OBSERVACIÓN
	3) estudio de mercado,	X		SIN OBSERVACIÓN
	4) flujo de caja y plan de compras,	X		SIN OBSERVACIÓN
	5) Disponibilidad presupuestal con afectación al presupuesto,	X		SIN OBSERVACIÓN
	6) proceso contractual que incluye cotizaciones u ofertas,	X		SIN OBSERVACIÓN
	7) contrato u orden,	X		SIN OBSERVACIÓN
	8) RP y requisitos habilitantes del contratista o proveedor,	X		SIN OBSERVACIÓN
	9) recibido a satisfacción o ingreso a almacén según sea el caso,	X		SIN OBSERVACIÓN
	10) Factura o documento equivalente,	X		SIN OBSERVACIÓN
	11) Orden de Pago,			
	12) comprobante de egreso y cheque			
CONTABILIZACION DE PAGOS				
ORDENES DE PAGO		SI	NO	OBSERVACIÓN
	Se imprimen los comprobantes de diario y anexan a las órdenes de pago o pueden comprobarse el detalle de su registro en libros auxiliares de contabilidad?	X		LIBROS AUXILIARES IMPRESOS DE FORMA MENSUAL
	¿Las órdenes de pago y comprobantes de diario se llevan y se archivan en orden consecutivo?	x		SIN OBSERVACIÓN
	En una orden de pago van los siguientes detalles: el nombre del banco, numero de cheque, la fecha del cheque, el valor a pagar, número de factura que está cancelando ya sea total o parcial Firma de la persona que autorizo a pagar la deuda (Ordenador del gasto). ¿Se ha relacionado la información?	x		SIN OBSERVACIÓN
		x		SIN OBSERVACIÓN
		x		SIN OBSERVACIÓN
		x		SIN OBSERVACIÓN
		x		SIN OBSERVACIÓN
		x		SIN OBSERVACIÓN
		x		SIN OBSERVACIÓN
	<b>La orden de pago, se crea cuando se debe realizar un pago, por ello debe estar soportada. Con</b>			
	con factura o documento equivalente	x		SIN OBSERVACIÓN
	contrato u orden de prestación de servicio	x		SIN OBSERVACIÓN
	procedimiento contractual acogido	x		SIN OBSERVACIÓN
	certificado de disponibilidad presupuestal	x		SIN OBSERVACIÓN
	registro presupuestal,	x		SIN OBSERVACIÓN

Proyecto. Elaboró. MGMN

Reviso MGMN

RECIBIO. LENITH

CAM PISO 02 OFICINA 208-209. TELEFONO 3228460 FAX 3228254.

[personeridadosquebradas@gmail.com](mailto:personeridadosquebradas@gmail.com)

4

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS"</p>	<h2>PROCESO DE AUDITORIA INTERNA</h2>	CODIGO	FT-PAI.CM-001
		FECHA	ABRIL -2009
		VERSION	01
		PAGINAS	01 DE 01

**Nit 816.000.158-5**

	cotizaciones, requisitos habilitantes del proveedor recibido a satisfacción Ingreso a almacén según sea el caso. ¿Se anexan los documentos?	x		SIN OBSERVACIÓN
		x		SIN OBSERVACIÓN
		x		SIN OBSERVACIÓN
		x		SIN OBSERVACIÓN
		x		SIN OBSERVACIÓN
		x		SIN OBSERVACIÓN
	¿La facturación cumple con los requisitos exigidos en el Estatuto Tributario artículos 615 y demás?	x		SIN OBSERVACIÓN
ACTIVIDADES ADICIONALES		SI	NO	OBSERVACIÓN
1	La Personería rinde cuentas a otras instancias y en que fechas.			
2	Contraloría Municipal	X		ANUAL. MENSUAL
3	Ente Central	x		TRIMESTRAL
4	Concejo Municipal	x		ANUAL
5	Otros	x		ESAP. FONDOS
6	En que época de la vigencia se presenta el anteproyecto del presupuesto para la nueva anualidad	X		MES DE AGOSTO
7	Se solicita al ente central la base de los ICLD para proyectar el presupuesto	x		Mes agosto
8	Una vez aprobado el presupuesto de la vigencia se liquida y se remite a la Secretaria de Hacienda del Municipio. Resolución No	x		Resolución N° 144-2019 (26 diciembre 2019) en el cual se acuerda el Presupuesto para el 2020. <a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/presupuesto/528-presupuesto-2020">http://personeriadosquebradas.gov.co/presupuesto/528-presupuesto-2020</a>
39	Presenta la Personería reporte mensual a los órganos que lo solicitan ¿número de reporte o radicación?	x		CONTRALORÍA. ADMINISTRACIÓN Y OTROS
10	Hay que obtener la Firma digital del representante legal como ordenador del gasto para la presentación de algunos informes. ¿Existe firma digital del ordenador del gasto?	x		LA MANEJA LA CONTADORA EXTERNA
5	Trimestralmente la entidad debe reportar los estados financieros al nivel central. Se realiza en las fechas establecidas por el ente central.	X		<a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/presupuesto/informes-financieros/565-estados-financieros-enero-2020">http://personeriadosquebradas.gov.co/presupuesto/informes-financieros/565-estados-financieros-enero-2020</a>
DEPOSITOS BANCARIOS		SI	NO	OBSERVACIÓN
1	Relacione los Nos. de cuentas bancarias autorizadas para el funcionamiento	x		579100078-7 BANCO COLPATRIA DOSQUEBRADAS
2	¿Hace dentro de los primeros diez días de cada mes las conciliaciones bancarias?	x		SIN OBSERVACIÓN
3	¿Qué atraso presenta en las conciliaciones y explique por qué?		x	SIN OBSERVACIÓN
4	¿Se aclaran oportunamente las partidas conciliatorias?	x		SIN OBSERVACIÓN
5	¿Hace los asientos de ajustes en el mes inmediato?	x		SIN OBSERVACIÓN
6	¿Se concilian los bancos con <b>extracto original</b> expedido por las entidades bancarias	x		SIN OBSERVACIÓN
7	¿La conciliación es revisada por el Contador?	x		SIN OBSERVACIÓN

Proyecto. Elaboró. MGMN

Reviso MGMN

RECIBIO. LENITH

CAM PISO 02 OFICINA 208-209. TELEFONO 3228460 FAX 3228254.

[personeriadosquebradas@gmail.com](mailto:personeriadosquebradas@gmail.com)

5

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS "</p>	<h2>PROCESO DE AUDITORIA INTERNA</h2>	CODIGO	FT-PAI.CM-001
		FECHA	ABRIL -2009
		VERSION	01
		PAGINAS	01 DE 01

**Nit 816.000.158-5**

8	¿Tiene la institución cuentas bancarias inactivas?		x	SIN OBSERVACIÓN
9	¿Efectúa la reclamación al Banco de los descuentos realizados?			NO APLICA
10	¿Solicitó a Tesorería Municipal el certificado de exención del 4 por mil?	x		SIN OBSERVACIÓN
11	¿Exigió con base en ello la devolución al Banco de estos descuentos?	x		SIN OBSERVACIÓN
12	¿Maneja en cuenta corriente únicamente los dineros de los pagos a efectuar?	x		SIN OBSERVACIÓN
13	¿Tiene actualizados y archivados la programación y ejecución del PAC o flujo de fondos?	X		SIN OBSERVACION
14	¿Se contabiliza oportunamente la rentabilidad financiera generada?			NO APLICA
15	¿Se proyectó presupuestalmente los rendimientos financieros?			NO APLICA
16	¿Se registra su ejecución mensualmente en el presupuesto de ingresos?			NO APLICA
17	¿Existe una custodia adecuada o seguridades físicas para las chequeras y títulos valores? ¿Cuál?	x		SIN OBSERVACIÓN
18	¿A partir de qué cuantía confirma los cheques al Banco al momento de pagarse?	x		SIN OBSERVACIÓN \$ 6.000.000.00
19	¿Hay soporte que verifique el control de confirmaciones?	X		IMPLEMENTADO POR FORMATO
20	¿Los cheques que se entregan para pago deben ir firmados por el ordenador del gasto y por el financiero ¿firman ellos los cheques?	x		SIN OBSERVACIÓN
21	¿Los cheques llevan sello restrictivo de "páguese al primer beneficiario"?	X		SIN OBSERVACION
22	¿Se giran en orden consecutivo y cronológico?	x		SIN OBSERVACIÓN
23	Verifique si se anulan aquellos no entregados, ni cobrados después 6 meses; si se deja constancia de la gestión para entregar oportunamente los cheques a los beneficiarios; revise, si se deja constancia de su destrucción o de su cobro en un acta debidamente legalizada por el ordenador del gasto; verifique la constitución del acreedor contable y documente la gestión	x		EXISTE FORMATO CODIGO PMDFTCI 008-2016
24	¿Los títulos valores están custodiados en caja fuerte?			NA
25	¿Se efectúa cambio de clave cada tres meses a la caja fuerte?	X		SIN OBSERVACION
26	¿Si la respuesta es negativa indique con qué frecuencia realiza cambio de clave?			NA
27	¿Cuenta los cheques cuando recibe chequera del banco?	x		SIN OBSERVACION
28	¿Al contarlos revisa logo impreso del banco donde se registre el nombre de la ciudad y la sucursal?	x		SIN OBSERVACION
29	¿Tienen constituida póliza de manejo	x		POLIZA 580-83-994000000037 ASEGURADORA SOLIDARIA
30	¿Efectúa semanal o diariamente un arqueo del consecutivo de cheques en blanco?	x		SIN OBSERVACIÓN
31	¿Existe Acta de Arqueo?	X		FOMRMTA FT-GDOF-001
32	¿Quiénes firman el acta de arqueo?	X		FINANCIERA
33	¿La Institución se ha visto afectada por cobro de cheques hurtados?		X	SIN OBSERVACIÓN
34	¿Si la respuesta es afirmativa, se ha acogido al procedimiento establecido en la circular de medidas de seguridad?			NO APLICA
35	¿Elaboran acta de anulación de cheques?	X		SIN OBSERVACION
36	¿Quién firma el acta de anulación?	X		LA FINANCIERA
37	¿Cuáles son los motivos de la anulación?	X		ERROR EN NUMEROS Y LETRAS
38	¿Qué registros contables realizan cuando se anula un cheque?			CONTABLE
39	¿Tienen cheques pendientes de entrega?			SE ESTABLECE MEDIANTE FORMATO PMD-CI-019-2017

Proyecto. Elaboró. MGMN

Reviso MGMN

RECIBIO. LENITH

CAM PISO 02 OFICINA 208-209. TELEFONO 3228460 FAX 3228254.

[personeridadosquebradas@gmail.com](mailto:personeridadosquebradas@gmail.com)

6

**Nit 816.000.158-5**

40	¿Se conocen las condiciones de manejo en la cual se explica claramente las condiciones de la cuenta?	x		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE CUENTAS CORRIENTES Y TESORERIA CON SUS ANEXOS
<b>IMPUESTOS</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
1.	¿Actualizó el RUT y firma digital en la DIAN	x		La maneja la contadora
2.	¿El Contador de la entidad les da a conocer las obligaciones tributarias? Existe documento en este sentido	X		SE CAPACITO A LOS FUNCIONARIOS
3.	Verifique con copia del Rut	X		SIN OBSERVACION
4.	¿Si no lo ha hecho explique por qué?			NA
5.	¿Tienen actualizadas las bases gravables y tarifas de retención?	x		SIN OBSERVACIÓN
6.	¿Se aplican las retenciones en la fuente	x		SIN OBSERVACIÓN
7.	¿Se liquidan y se pagan oportunamente	x		SIN OBSERVACIÓN
8.	¿La financiera declara y paga en la forma y plazos exigidos por las normas tributarias? Solicite le suministren las últimas 12 declaraciones y pago de impuestos.			NA
9.	¿Han recibido requerimientos y/o sanciones por impuestos?		x	SIN OBSERVACIÓN
10.	¿Por qué concepto?			SIN OBSERVACIÓN
11.	¿Quién asumió el Valor de la sanción?			SIN OBSERVACIÓN
12.	¿Se ha solicitado reporte de paz y salvo de impuestos generado por el sistema MUISCA?		x	NO PROCEDE
13.	El programa contable tiene actualizado las bases gravables	X		SIN OBSERVACION
<b>CAJA MENOR</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
1	¿La caja menor está constituida mediante Resolución firmada por el ordenador del gasto?	x		NA
	La caja menor se crea para gastos urgentes e imprescindibles.	x		SIN OBSERVACIÓN
2	Las normas que respaldan el manejo de la caja menor son aceptadas y cumplidas	x		SIN OBSERVACIÓN
3	¿Quién es el responsable de la caja menor? Se estableció mediante resolución	x		AUXILIAR ADMINISTRATIVA
	¿La Resolución de creación y manejo de caja menor estableció los rubros que se manejarán por caja menor y la cuantía?		x	SE ESTABLECE UN RUBRO GENERAL DENOMINADO CAJA MENOR
4	El responsable de la caja menor tiene póliza de manejo	x		POLIZA 580-83-994000000037 ASEGURADORA SOLIDARIA
5	¿Los dineros de caja menor se manejan en efectivo y en lugar seguro?	x		SIN OBSERVACIÓN
6	¿Cuál es el monto anual que maneja la caja menor?			\$ 9.000.000.00
7	La caja menor se crea con los rubros de gastos generales,	x		SIN OBSERVACIÓN
8	Los bienes que se adquieran con recursos de la caja menor deben estar soportados en recibos membretados donde se relacione que es una factura original, con nombre del beneficiario, NIT o CC, lugar de expedición, detalle y especificación del gasto, valor del bien o servicio, firma del proveedor y de ser posible, el régimen tributario al que pertenece. ¿Las facturas de los bienes adquiridos cumplen con todos los requisitos de ley?	x		SIN OBSERVACIÓN
9	Los gastos que se efectúen en cada operación, no pueden superar el 25% de la cuantía MENSUAL asignada para la caja menor.		x	SIN OBSERVACIÓN
10	¿Existe formato predeterminado para la solicitud del reembolso de la caja menor?	x		SIN OBSERVACIÓN
11	¿El reembolso se solicita cuando se ha ejecutado el 70% del monto mensual de la caja menor?	x		SIN OBSERVACIÓN
12	¿Están debidamente foliados los documentos del reembolso?	x		SIN OBSERVACIÓN
13	¿Se autorizan reembolsos más de una vez al mes?		x	SIN OBSERVACIÓN

**Nit 816.000.158-5**

14	¿El responsable de caja menor lleva los libros de banco y auxiliares que se requieran para los registros contables y control de los dineros?	x		SIN OBSERVACIÓN
15	¿Existe un formato predeterminado para la legalización definitiva de la caja menor?	x		SIN OBSERVACIÓN
16	¿Están al día los libros de caja y bancos y demás auxiliares requeridos para el control de la caja menor?	x		SIN OBSERVACIÓN
17	¿Quién hace el arqueo de la caja menor?			CONTROL INTERNO
<b>LIBROS DE CONTABILIDAD</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
1	¿Los libros Diario y Mayor tienen acta de apertura firmada por el ordenador del gasto?	X		SIN OBSERVACION
2	¿Están pre numerados (foliados)?	x		SIN OBSERVACIÓN
3	¿Se encuentran impresos?	x		SIN OBSERVACIÓN
4	¿Sino están impresos al momento de verificación, indique a que fecha?	X		SIN OBSERVACIÓN
5	¿Se encuentran empastados y archivados con seguridades óptimas?	x		SIN OBSERVACIÓN
6	¿Los saldos de libros oficiales al cierre de mes cruzan en un 100% con los saldos y movimientos del balance y del estado de actividad económica, social y ambiental reportado en matriz chip contable?	x		TRIMESTRAL
7	¿A qué fecha tienen impresos los libros auxiliares de contabilidad?	x		NO ESTAN IMPRESOS
8	¿Son de fácil consulta para el detalle de los movimientos?	x		SIN OBSERVACIÓN
9	¿Se encuentran empastados y archivados con seguridades óptimas?	x		SIN OBSERVACIÓN
10	¿La entidad tiene Backus de la contabilidad mensual procesada?	X		SE REALIZA CADA OCHO (08) DIAS EN FORMATO PMDCI016-2017. ULTIMA DE FECHA DE MARZO 20-2020
11	¿El software con que procesa la información contable tiene licencia de uso?	x		CAPTUS WEB EMPRESA PACSSIS
12	¿Los libros se llevan conforme a los Principios de Contabilidad Pública?			SIN OBSERVACIÓN
13	¿Se lleva al día el libro auxiliar de bancos?	x		SIN OBSERVACIÓN
14	¿Indique a que fecha?			MARZO 20-2020
15	¿Se cruza la información del libro auxiliar de bancos con el libro auxiliar de tesorería o estado de tesorería?	x		SIN OBSERVACIÓN
16	¿Si no se hace explique por qué?			SIN OBSERVACIÓN
17	¿El detalle del libro permite determinar el origen de los recaudos?	x		SIN OBSERVACIÓN
18	¿Cruzan 100% con los valores aprobados y causados de cada resolución de aprobación?	x		SIN OBSERVACIÓN
19	¿Cruzan los demás ingresos causados y pagos realizados?	x		SIN OBSERVACIÓN
20	¿Explique cómo realiza este control?			VERIFICACIÓN DE SALDOS EN LIBROS CONTABLES, PRESUPUESTOS Y BANCOS
21	Constata el contrato del Contador y el cumplimiento de sus obligaciones			La contadora tiene contrato de prestación de servicios donde su objeto, el apoyo a la entidad como profesional en la revisión financiera de la entidad No 007-2020
<b>BALANCES E INFORMES</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
1	¿Genera mensualmente el balance?	x		Sin observación
2	¿se publican	X		Sin observación
3	¿La entidad aplica indicadores?	X		Sin observación
4	Si la respuesta es sí explique cuales			



 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS"</p>	<h2>PROCESO DE AUDITORIA INTERNA</h2>	CODIGO	FT-PAI.CM-001
		FECHA	ABRIL -2009
		VERSION	01
		PAGINAS	01 DE 01

**Nit 816.000.158-5**

5	¿El contador presenta al representante legal un informe escrito mensual, trimestral, semestral o anual explicando las cuentas más significativas, sus variaciones y limitantes?			
6	¿Si la respuesta es no, explique por qué y cada cuanto rinde explicación detallada del balance?			
7	¿Se elaboran y se certifican las Notas contables conforme a los numerales 335 al 364 del Régimen de Contabilidad Pública?	x		SIN OBSERVACIÓN
8	Verifique copia de las notas contables del último periodo	x		DICIEMBRE 2019
9	¿Se presenta el balance mensual o periódicamente al representante legal	x		Sin observación
10	¿Si la respuesta es no, explique por qué?	x		Sin observación
12	¿Se publican mensualmente los Estados Contables en lugar visible de la institución, en cumplimiento de la ley 734 de 2002 Código único Disciplinario y pagina web?	x		Sin observación
13	¿Presenta oportunamente y de manera mensual el <b>balance</b> CGN2005_001_ ¿SalDOS_ movimientos, y sus anexos al nivel central en la matriz CHIP?	x		TRIMESTRAL
14	¿Se certifica el balance mensualmente de acuerdo en cumplimiento de lo establecido en el literal c) del artículo 4 de la resolución No? 004 del 28 de diciembre de 2007 de la Dirección Distrital de Contabilidad?	x		SIN OBSERVACIÓN DICTAMEN
15	¿Presenta oportunamente y de manera mensual las <b>cuentas reciprocas</b> del balance CGN2005_002-OPERACIONES RECIPROCAS al nivel central en un formato predeterminado?			NA
16	¿Conoce el Plan General de Contabilidad Pública y sus principios?	x		SIN OBSERVACIÓN
17	¿Puede demostrar que ha realizado en el presente mes los ajustes contables de inconsistencias detectadas	x		SIN OBSERVACIÓN NOTAS CONTABLES
18	¿Por qué motivo se le presentaron dichos errores y que medidas de control ha adoptado para evitarlos?			SE REALIZA POR MEDIO DEL COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE
19	Constata los comprobantes contables de ajustes y/o reclasificaciones			NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
20	¿Se presenta la cuenta mensual a la Contraloría en la forma y plazos legales? ¿Cuál fue el número de radicación o medio de presentación?	x		FORMATO_09 DICIEMBRE 2019
21	¿La Contraloría le ha dictaminado la revisión de la cuenta del último periodo	x		SIN OBSERVACIÓN
22	¿Cuál fue el dictamen?			LIMPIA
23	¿Actualmente tiene del Plan de Mejoramiento con Contraloría?	x		SIN OBSERVACIÓN
24	Indique fecha de presentación y No. de radicado			NA
25	¿Constituyó el comité de sostenibilidad contable sugerido por el numeral 3?11 de la Resolución No. 357 de 2008 de la Contaduría General de la Nación?	x		SIN OBSERVACIÓN
26	Cada cuanto se reúne el comité de sostenibilidad contable de la entidad			CADA QUE SEA NECESARIO
27	Existe actas del comité de sostenibilidad contable	x		SIN OBSERVACIÓN
28	¿Si no es así, explique por qué?			SIN OBSERVACIÓN
<b>INVENTARIOS</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
1	¿la entidad tiene un responsable de los inventarios	x		FINANCIERA Y SECRETARIO GENERAL
2	¿Se lleva un control individual de los bienes?	X		SIN OBSERVACION
3	¿Se deprecian de forma individual por toda su vida útil?	x		Sin observación
4	¿El inventario de bienes esté debidamente valorado y soportado en facturas, documentos de ingresos y egresos de almacén, convenios, actas de donación, resoluciones de bajas, resoluciones de reclasificación de inventarios?	x		SIN OBSERVACION

Proyecto. Elaboró. MGMN

Reviso MGMN

RECIBIO. LENITH

CAM PISO 02 OFICINA 208-209. TELEFONO 3228460 FAX 3228254.

[personeridadosquebradas@gmail.com](mailto:personeridadosquebradas@gmail.com)

9

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS"</p>	<h2>PROCESO DE AUDITORIA INTERNA</h2>	CODIGO	FT-PAI.CM-001
		FECHA	ABRIL -2009
		VERSION	01
		PAGINAS	01 DE 01

**Nit 816.000.158-5**

5	Constante la base de datos de cálculos de depreciaciones, provisiones y amortizaciones de que dispone la entidad es consistente y actual. Verifique archivos magnéticos y/o impresos al respecto.	X		SE REALIZA DE MANERA MENSUAL EN NOTAS CONTABLES
6	¿la entidad tiene claramente establecido el procedimiento de control y manejo de los inventarios?	X		MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, CON RES 054-2016
7	Indague ¿cual fue la última toma física de inventarios realizada en la entidad y si lo hace al menos una vez al año?			JULIO 2019 – DICIEMBRE 19-2019 (DOS VECES AL AÑO) ACTUALIZADOS EN HOJAS DE VIDA DE CADA BIEN
8	¿Qué hace la entidad ante las diferencias de inventarios?			NA
¿Enuncie los principales inconvenientes que tiene en el proceso contable?				Sin observación

**CONCLUSIONES.** La revisión e implementación por parte de la financiera y con el apoyo de la contadora de los aspectos sin ejecutar, en la auditoría pasada se realizaron en el 100%, quedando subsanado los aspectos no cumplidos.

**Se termina la auditoría interna el (20) de MARZO 2020**

**Responsable      LENIT PARRA VANEGAS** \_\_\_\_\_

**Control Interno      MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA** \_\_\_\_\_

Proyecto. Elaboró. MGMN	Reviso MGMN	RECIBIO. LENITH
CAM PISO 02 OFICINA 208-209. TELEFONO 3228460 FAX 3228254. <a href="mailto:personeridadosquebradas@gmail.com">personeridadosquebradas@gmail.com</a>		