



1. INTRODUCCIÓN

La Contraloría Municipal de Armenia con fundamento en las facultades otorgadas por el artículo 267 de la Constitución Política, Ley 42 de 1993, Acuerdo N° 032 artículo 43 de 1996, Audite 3.0 la Resolución N° 003 de enero 5 de 2009 Plan General de Auditorías expedida por la Contraloría Municipal de Armenia, practicó Auditoría de Seguimiento al Departamento Administrativo de Hacienda Municipal – Tesorería General

La auditoría se llevó a cabo de manera selectiva y utilizando las técnicas y normas generalmente aceptadas y acogidas por la Contraloría Municipal, en desarrollo del proceso auditor se realizó un seguimiento al Control de Advertencia N° CM 280

Es responsabilidad de la entidad el suministro y contenido de la información a la Contraloría Municipal de Armenia para su análisis y realización del Informe.

El artículo 12 de la Ley 42 de 1993, define el Control de Gestión como el examen de la eficiencia y la eficacia de las entidades en la administración de los recursos públicos, establecida mediante la evaluación de los procesos administrativos, la utilización de indicadores de Rentabilidad Pública y desempeño y la identificación de los beneficiarios de su actividad.

El artículo 13 de la Ley 42 de 1993 define que el Control de Resultados es el examen que se realiza para establecer en qué medida los sujetos de la vigilancia logran los objetivos y cumplen los planes, programas y proyectos adoptados por la administración en un periodo determinado.

Los hallazgos detectados en el desarrollo de la Auditoría, se darán a conocer oportunamente a la Entidad auditada para la elaboración del respectivo Plan de Mejoramiento.

La Contraloría Municipal, espera que este informe contribuya al mejoramiento continuo de la Entidad y con ello, a una eficiente administración de los Recursos Públicos.



2. CARTA DE CONCLUSIONES

Doctora
ANGELA MARIA MONSALVE VALENCIA
Directora
Departamento Administrativo de Hacienda
Municipio de Armenia

La Contraloría Municipal de Armenia, con fundamento en las facultades otorgadas por la Constitución Política y Normas Legales Vigentes practicó Auditoría Especial de Seguimiento al Control de Advertencia N° CM-280 de la Tesorería Municipal.

La responsabilidad de la Contraloría Municipal, consiste en producir un informe integral, que contengan el concepto sobre el manejo, inventario y custodia de la Estampilla Pro-Anciano.

La evaluación se llevo a cabo de acuerdo a normas, políticas, procedimientos y leyes vigentes en esta materia, por lo tanto requirió de planeación y ejecución del trabajo con el fin de proporcionar una base razonable para fundamentar los conceptos y la opinión expresada en el informe; el control incluyo un examen de pruebas selectivas de evidencias y documentos soportes.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

El presente Informe de Auditoría obtuvo el siguiente alcance de acuerdo con las líneas Auditadas:

Por parte el equipo auditor se aprecia que el manejo que se le hace a la estampilla Pro-Anciano no es riguroso, partiendo del hecho que no se conoce una cifra exacta de la cantidad de estampillas impresas que posee el Municipio y por ende no se conoce el valor en pesos de dichas estampillas.

En el momento que se requirieron los documentos que soportaban el inventario final e inicial de la vigencia, el Profesional Universitario encargado del manejo de la estampillas Pro-Anciano, manifestó al equipo auditor que él no conocía el inventario, el encargado de manejar este inventario es la Oficina de Control Interno del Municipio, de la anterior actuación se encuentra un acta firmada por el Profesional Universitario.

Equipo Auditor: Pedro Nel Toro López
Pedro Vicente Hernández Calderón
Luis Felipe Castrillón Giraldo

Página 2



Durante el trabajo auditor no se presentó ninguna limitación que afectara el alcance de la presente auditoría.

RELACIÓN DE HALLAZGOS

En desarrollo de la presente auditoría se estableció un hallazgo Administrativo.

Atentamente,

BEATRIZ HURTADO GIRALDO

Directora de Vigilancia Fiscal y Control de Resultados



3. INFORME FINAL CONSOLIDADO

ENTIDAD AUDITADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA

VIGENCIA: 2008

MODALIDAD DE AUDITORÍA: AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO

N°	HALLAZGO	RESPUESTA ENTIDAD	CONCLUSIÓN
1.	<p>Según conversación sostenida con el profesional universitario con funciones cajero general, expuso que no tiene conocimiento del inventario general de las estampillas impresas en custodia, manifestando que el encargado de este inventario es Control Interno del Municipio. Posteriormente se solicitó a la oficina de Control Interno el inventario inicial y final del año 2008, aclarando que no existe, solo hay referentes de arquezos efectuado por esta oficina.</p> <p>Se carece de un control en el manejo de inventario de las estampillas Pro-Anciano, para así conocer la existencia real en</p>	<p>1. <i>Respecto al único hallazgo encontrado en la auditoría de referencia, me permito informar y entregar los soportes documentales en cuanto al cumplimiento de la ley, en el manejo y control de estampillas:</i></p> <p>1.1 <i>En la caja general de la Tesorería Municipal, se realizó inventario inicial de estampilla pro-anciano con fecha 15 de agosto de 2008, la cual soporta tantos los valores en denominación, cantidades y su respectivo en pesos; de tal forma, que se da cumplimiento con ello en cuanto al conocimiento de los inventarios en un momento determinado. (Anexo 1)</i></p> <p>1.2 <i>Con fecha al 31 de diciembre de 2008, se realizó el inventario inicial de estampilla pro-anciano al</i></p>	<p>El equipo Auditor en concordancia con el comité de hallazgos de la Contraloría Municipal de Armenia, decide dejar el presente hallazgo en firme como Administrativo que debe ser incorporado en un plan de mejoramiento, ya que en el momento de requerir los documentos que soportaban el inventario, se nos manifestó por parte del profesional universitario con funciones de cajero general, que no tenía conocimiento de dichos inventarios, que estos lo realizaba la oficina de Control Interno.</p>

Equipo Auditor: Pedro Nel Toro López
 Pedro Vicente Hernández Calderón
 Luis Felipe Castrillón Giraldo

Página 4

Informe Final – Auditoría de Seguimiento

“Gestión Fiscal Para el Desarrollo Social”

<p>cada vigencia.</p> <p>Por la anterior se establece como un hallazgo Administrativo que debe ser incorporado en un plan de mejoramiento, donde se plasmen las acciones de mejora para las inconsistencias encontradas por el equipo auditor.</p>	<p><i>cierre del ejercicio. (anexo 2)</i></p> <p><i>Con lo anterior, se demuestra que la Tesorería tiene implementadas las herramientas de control de entradas y salidas de la estampilla, que nos brinda la posibilidad de obtener un inventario diario de ser necesario, generando la viabilidad de obtener una información real y oportuna al momento que los entes de control lo requieran.</i></p> <p><i>Además de lo anterior, es necesario precisar que en cuanto a lo expresado en el segundo párrafo del hallazgo sobre la falta de control, me permito informar que en esta dependencia existen documentos de apoyo al proceso de control y manejo de la estampilla pro-anciano, discriminados de la siguiente forma:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>• Planillas de inventario de la estampilla por denominación, la cual controla los movimientos con las fechas respectivas de: inventario inicial con sus entradas, salidas y saldos, de tal forma que se permite conocer en un movimiento diario la cantidad y los valores que reposan en la caja de seguridad de la caja general.</i> <i>• Reporte suministrado por la base de datos IMPUETOS PLUS en el aplicativo IMPA, que</i> 	
--	---	--

		<p><i>permite conocer las ventas en un periodo determinado, discriminado, consolidado y detalladamente los valores y la denominación.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Se encuentra con una planilla de control de entregas por parte del cajero general a los cajeros auxiliares, detallando fecha, cantidad, denominación y consecutivos con la correspondiente firma de recibido que soporta la entrega.</i> • <i>Además, s dispone de una planilla de inventario de los cajeros auxiliares, que les permite controlar los movimientos de entradas y salidas de la caja auxiliar lo que reafirma lo expuesto inicialmente en cuanto al control que esta dependencia en el manejo de la estampilla pro-anciano.</i> <p><i>Cabe recordar que en la entrevista se comentó que para el manejo de las estampillas, por temas de seguridad, las mismas se distribuyen para su guarda y custodia, en las cajas de seguridad que se encuentran ubicadas en la oficina de la Tesorería General y en la del cajero general, donde a su vez, se distribuyen en la cajas auxiliares al momento que</i></p>	
--	--	--	--

		<p><i>existan operaciones dentro de los horarios de atención a la ciudadanía, generando procedimientos que minimicen el riesgo al optimizar los recursos y efectuar procedimientos de seguridad óptimos para el manejo de un recurso como es la estampilla pro-anciano.</i></p> <p><i>A la fecha se cuenta con los procedimientos necesarios para el control y manejo de ese recurso, desvirtuando lo referido en el hallazgo en cuanto a que se expreso un desconocimiento de las herramientas necesarias de control de inventarios de la estampilla pro-anciano</i></p>	
--	--	---	--

4. EVALUACIÓN DEL HALLAZGOS

No	HALLAZGO	CAUSA	EFECTO	CUANTIA	A	F	D	P	S
1.	<p>Según conversación sostenida con el profesional universitario con funciones cajero general, expuso que no tiene conocimiento del inventario general de las estampillas impresas en custodia, manifestando que el encargado de este inventario es Control Interno del Municipio. Posteriormente se solicitó a la oficina de Control Interno el inventario inicial y final del año 2008, aclarando que no existe, solo hay referentes de arqueos efectuado por esta oficina.</p> <p>Se carece de un control en el manejo de inventario de las estampillas Pro-Anciano, para así conocer la existencia real en cada vigencia.</p> <p>Por la anterior se establece como un hallazgo Administrativo que debe ser incorporado en un plan de mejoramiento, donde se plasmen las acciones de mejora para las inconsistencias encontradas por el equipo auditor.</p>	<p>Desconocimiento del inventario total de la estampilla pro-anciano.</p> <p>Falta de control, seguimiento y planeación.</p> <p>Ausencia de Control Interno.</p> <p>Por iniciativa de la alta dirección, falta un control más riguroso a los inventarios.</p>	<p>Desgaste Administrativo.</p> <p>Sanciones Administrativas y disciplinarias</p> <p>Acciones Administrativas.</p> <p>Desorden presupuestal</p>		A				

Equipo Auditor: Pedro Nel Toro López
 Pedro Vicente Hernández Calderón
 Luis Felipe Castrillón Giraldo

Página 8

Informe Final – Auditoría de Seguimiento

“Gestión Fiscal Para el Desarrollo Social”



Administrativos Fiscal Disciplinario Penal Sancionatorio				1	0	0	0	0
---	--	--	--	---	---	---	---	---

Equipo Auditor: Pedro Nel Toro López
 Pedro Vicente Hernández Calderón
 Luis Felipe Castrillón Giraldo