

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA**

<b>Informe año:</b>	<b>Ciclo:</b> _____		
<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>DD</b>	<b>MM</b>	<b>AAAA</b>
	<b>01</b>	<b>08</b>	<b>2019</b>

**INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA AUDITORÍA INTERNA REALIZADA EN LA VIGENCIA ANTERIOR**

PROCESO(S) AUDITADO(S) VIGENCIA ANTERIOR:	RELACIONE LOS PROCESOS:	¿Tiene vigencia anterior? (Nota: En caso de SI, debe diligenciar la siguiente información.)	SI_X NO_____		
		Fecha Realización Auditoría:	DD	MM	AAAA
<b>ESTRATÉGICOS:</b>	Gestión de Recursos Financieros – Área de Contabilidad -Cajas Menores.		<b>19</b>	<b>07</b>	<b>2018</b>
<b>MISIONALES:</b>					
<b>APOYO:</b>					
<b>EVALUACIÓN Y MEJORA:</b>					
Nombre del Auditor Interno:	<b>HUGO RODRIGUEZ</b>	Se elaboró y ejecutó el Plan de Mejoramiento resultado de la Auditoria Interna.	<b>SI</b>	<b>NO</b>	
Nombre del Auditado:	<b>DORIS TORRES CASTILLO</b>		<b>X</b>		
Se socializó el Informe final de la Auditoria Interna realizada en la sesión de cierre de la auditoria.	<b>SI</b>	Se elaboró y ejecutó el Plan de Mejoramiento de la auditoria externa del ente certificador	<b>SI</b>	<b>NO</b>	
	<b>X</b>		<b>X</b>		
Se formalizó (firmó) el informe de la auditoria interna realizado.	<b>SI</b>	¿Se cerraron todos los hallazgos producto de las auditorias anteriores?	<b>SI</b>	<b>NO</b>	
	<b>X</b>		<b>X</b>		
Quedó copia del informe final de auditoria interna realizado en la Dependencia.	<b>SI</b>	Se realizó seguimiento y acompañamiento para el cierre de los hallazgos por parte de los Líderes de Proceso.	<b>SI</b>	<b>NO</b>	
	<b>X</b>		<b>X</b>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	Cuando se llevo a cabo el seguimiento respectivo dichas no conformidades fueron cerradas en su totalidad				

INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA AUDITORIA INTERNA REALIZADA EN LA PRESENTE VIGENCIA				
PROCESO(S) A AUDITAR:	RELACIONE LOS PROCESOS:	Fecha Realización Auditoría:		
		DD	MM	AAAA
<b>ESTRATÉGICOS:</b>	Gestión de Recursos Financieros – Área de Contabilidad - Conciliaciones Bancarias.	01	08	2019
<b>MISIONALES:</b>				
<b>APOYO:</b>				
<b>EVALUACIÓN Y MEJORA:</b>				

**1. INFORMACIÓN GENERAL**

Fecha de inicio	DD	MM	AAAA	Fecha de cierre	DD	MM	AAAA
	01	08	2019		02	08	2019

AUDITOR LIDER			EQUIPO AUDITOR		
NOMBRES Y APELLIDOS	DATOS DE CONTACTO		NOMBRES Y APELLIDOS	DATOS DE CONTACTO	
	CELULAR	E-MAIL		CELULAR	E-MAIL
HUGO RODRIGUEZ	3012904963	hrodriguez@barranquilla.gov.co			

**2. OBJETIVO, ALCANCE Y COBERTURA DE LA AUDITORÍA:**

<b>OBJETIVO:</b>	Verificar el cumplimiento de Requisitos Legales y reglamentarios y Objetivos Institucionales
<b>ALCANCE:</b>	Aplica para el Área de Contabilidad - Conciliaciones Bancarias.
<b>COBERTURA DEL PROGRAMA (Especifique las Sedes / secretaria y/o Oficina):</b>	Secretaria de Hacienda Oficina de Contabilidad del Distrito de Barranquilla
<b>CRITERIOS DE LA AUDITORIA:</b>	Requisitos legales y reglamentarios de MIPG y de la Norma NTC ISO9001:2015 y demás normas aplicables a la Entidad

### 3. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA INTERNA

#### 3.1 NO CONFORMIDADES Y OPORTUNIDADES DE MEJORA

NO.	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	PROCESO	CONFORMIDAD		
			NC	OP DE MEJORA	Requisitos Legales o de la NTC auditado
1	<p>Descripción: Buscar la manera de cambiar la función que posee el señor encargado de realizar las conciliaciones con fiducia por otra persona que sea de planta con el fin de evitar riesgos que puedan surgir al momento de llevar a cabo esta actividad</p> <p>Evidencia: El encargado de realizar esta actividad es una persona contratada.</p>			X	
2	<p>Descripción:</p> <p>Evidencia:</p>				
3	<p>Descripción:</p> <p>Evidencia:</p>				
4					
5					
6					
7					
8					

#### 3.2 FORTALEZAS

- 1- Se resalta el compromiso del Jefe de Presupuesto con la implementación del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), así mismo la disposición de su agenda para atender la auditoria como un asunto prioritario para mejorar la satisfacción del usuario y demás partes interesadas.
- 2- Asumir responsabilidades en el desarrollo del trabajo.

#### 3.3 CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA:

- 1- Mediante el muestreo aleatorio realizado se pudo verificar el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en las normatividades vigentes (ley general de Presupuesto **Decreto 882 de 2012**: Estatuto Orgánico de Presupuesto **Decreto 111 de 1996**: Ley Orgánica de Presupuesto, Norma **NTC ISO9001:2015**, y demás normas concordantes)
- 2- El equipo auditor manejo la información documentada suministrada por el proceso auditado en forma confidencial y la retorno al funcionario entrevistado de forma física durante el proceso de auditoría
- 3- Implementar las acciones de mejoras correspondientes, con el fin de poder suplir las fallas que presenta el sistema.

### 4. NOMBRES Y FIRMAS

#### AUDITADO

NOMBRE:

FIRMA:

FECHA:



<b>Doris Torres Castillo</b>		<b>02/08/2019</b>
<b>AUDITOR LIDER /EQUIPO AUDITOR</b>		
<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
<b>Hugo Rodríguez M</b>		<b>02/08/2019</b>