

	OFICIO			
	CÓDIGO: GIC-PIC-F-12	VERSIÓN: 01	FECHA: JUNIO DE 2019	PÁGINA: 1 DE 1

CI-100-26-02-031-2021

San Martín de los Llanos, 26 de Julio de 2021

Doctora:
LILIAN CAMILA ARIZMENDY MENDEZ
 Directora
 Instituto Departamental de Cultura del Meta
 Villavicencio-Meta

Respetada Doctora:

Asunto: Entrega Informe definitivo Auditoría: Proceso Gestión Administrativa y Financiera – Área Tesorería vigencia 2020- 31 marzo 2021.

Respetada Doctora:

De manera atenta me permito adjuntar informe definitivo de la auditoría realizada al Proceso Gestión Administrativa y Financiera – Área Tesorería, vigencia 2020- 31 marzo 2021.

El informe preliminar de la auditoría fue socializado con la Técnico Operativa de Tesorería, dejando el tiempo determinado para subsanar observaciones.

El informe definitivo es enviado al correo institucional de la técnico operativa de Tesorería y la subdirección general, para la formulación del plan de mejoramiento en un término de 10 días hábiles y entregado a control interno para su archivo y seguimiento.

Cordialmente,



SONIA LUZ HERNANDEZ CRUZ
 Asesora Control Interno

Recibido: Lilian Arizmendy Menendez
 6 Agosto 2021
 7:05cm
 R.666



AL SERVICIO DE LA GENTE
 GOBERNACIÓN DEL META

Nit: 822002144-3
 SEDE OFICIAL INSTITUTO DE CULTURA DEL META
 Cra. 8 #6-110 # 4-2 a
 E-mail: contacto@culturameta.gov.co
 San Martín de los Llanos - Meta - Colombia
 Línea Gratuita: 01 8000 95 0101

COPIA CONTROLADA

	INFORME FINAL DE AUDITORIA			
	CÓDIGO: ES-F-08	VERSIÓN: 02	FECHA: MAYO DE 2019	PÁGINA: 1 DE 20

Auditoria No:	1	Fecha:	Día:	26	Mes:	07	Año:	2021
----------------------	---	---------------	-------------	----	-------------	----	-------------	------

NOMBRE DEL PROCESO O AREA	Gestión Administrativa y Financiera- Área Tesorería
PROCEDIMIENTOS	Procedimiento de Ingresos y Procedimiento de Egresos
RESPONSABLE (S)	Subdirector General, Técnico de Tesorería
AUDITOR	Sonia Luz Hernández Cruz, Asesora de Control Interno de Gestión

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:	Revisar la aplicación de las diferentes actividades de los procedimientos documentados del MIPG, existentes en el área de tesorería para el registro de los movimientos de recaudo e ingresos y egresos del Instituto Departamental de Cultura del Meta, de conformidad a lo establecido en el Estatuto de Rentas del Departamento del Meta, los decretos y resoluciones departamentales complementarias
ALCANCE DE LA AUDITORÍA:	La auditoría se realizará revisando el archivo correspondiente a la vigencia 2020 y 2021 con corte 31 de marzo del año en curso, revisando el archivo documental de acuerdo a la tabla de retención documental vigente, se revisaran los riesgos y la efectividad de los controles establecidos en las diferentes herramientas de gestión, al igual que funciones propias del área como pago a terceros, traslados internos de recursos de una cuenta a otra, giros, arqueos de caja, efectividad del recaudo, archivo comprobante de egresos, colocación de excedentes, pago de impuestos de orden nacional, departamental y municipal si hay lugar, plan anual mensualizado de caja.

FORTALEZAS
<p>El proceso de Gestión Administrativa y Financiera – Área de Tesorería tiene establecido al interior de la entidad los procedimientos de ingresos y egresos, para el recaudo del impuesto a la estampilla y para el pagos de cuentas a terceros y retenciones que permiten al técnico administrativo de tesorería tener claridad sobre las funciones y tareas propias del cargo; desarrollando su función en un espacio físico para el control custodia y manejo de las estampillas, libretas, chequeras y demás documentos propios del área.</p> <p>Cuenta además con un aplicativo tecnológico (software) que permite mantener a través del módulo de tesorería información actualizada en línea de las demás dependencias del área financiera.</p>

**INFORME FINAL DE AUDITORIA****CÓDIGO:**
ES-F-08**VERSIÓN:**
02**FECHA:**
MAYO DE 2019**PÁGINA:**
2 DE 20**OBSERVACIONES**

El periodo de observancia de la auditoría se amplió a corte 21 de junio de 2021.

1 ASPECTOS GENERALES

La Ley General de Cultura (397 de 1997), faculta a las entidades territoriales para que, a través de la instancia rectora cree la estampilla pro cultura, que es un impuesto que puede gravar distintas actividades económicas según la decisión de la corporación pública de elección popular y tiene una tarifa entre 0.5 y el 2% del valor del hecho gravado.

Mediante la ordenanza 260 de 1997 modificada por la ordenanza 408 de 2000, la asamblea departamental de Meta, crea y modifica lo relacionado con la estampilla pro cultura y se dictan otras disposiciones, partiendo de los aspectos establecidos en la Ley General de Cultura.

En el año 2001, la asamblea departamental del Meta, mediante la ordenanza 466, expide el estatuto de renta tributaria del departamento del Meta. En el Capítulo III, establece desde el artículo 256 al 263 los aspectos propios de la estampilla pro cultura para que el tesorero del Instituto aplique los aspectos establecidos en cada numeral así:

- Artículo 256 definición
- Artículo 257 sujeto activo
- Artículo 258 sujeto pasivo
- Artículo 259 porcentaje máximo
- Artículo 260 de la emisión
- Artículo 261 del recaudo
- Artículo 262 uso obligatorio
- Artículo 263 costos de emisión.

El Instituto Departamental de Cultura del Meta, tiene establecido dentro del Modelo de Implementación de Planeación y Gestión, (MIPG), el proceso gestión administrativa y financiera, del cual hace parte el área de tesorería que tiene establecido los siguientes procedimientos: GAF-TE-P-01 PROCEDIMIENTO DE INGRESOS, que comprende los subprocedimientos de: recibos de caja, gestión del recaudo, circulación- certificación, venta de estampillas en tesorería del Instituto Departamental de Cultura, venta de estampillas banco Davivienda, registro de ingresos por transferencia, elaboración de consignaciones ya sean locales o de otras plazas, consignaciones no identificadas, registro de rendimientos financieros otros ingresos, restricción movimientos bancarios. Y GAF-TE-P-02 PROCEDIMIENTO DE EGRESOS, comprende los subprocedimientos: pagos y pagos realizados a terceros y retenciones y registro de notas débito.

2. ASPECTOS ESPECIFICOS (APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS)**2.1 PROCEDIMIENTO DE INGRESOS (GAF-TE-P-01)**



INFORME FINAL DE AUDITORIA

CÓDIGO:
ES-F-08VERSIÓN:
02FECHA:
MAYO DE 2019PÁGINA:
3 DE 20

Recibos de Caja: El archivo físico que reposa en la carpeta denominada: *recibo de caja* de la tabla de retención documental (200-23), que establece como documentos propios de la carpeta: copia de la consignación, reporte mensual de estampilla pro-cultura y planilla de control de recaudo entidades, boletín diario de caja, (no se visualizan la totalidad de los documentos). Las carpetas de cada mes y la caja de almacenamiento no están debidamente marcadas ni foliadas, sin hoja de control, se encuentran archivados documentos, recibos de comprobantes de egresos, que no corresponden al registro de documentos definidos para ser almacenados en este lugar.

Enero de 2020, inicia con 99.639 unidades de saldo, no se registraron venta de estampilla quedando el de las mismas unidades de estampillas a 31 del mismo mes

Febrero de 2020, inicia con 99.639 unidades de saldo, el 04 de febrero se realiza entrega de 15.000 unidades de estampillas al banco Davivienda, más la venta de 32 estampillas, el 19 se venden 34, el 26 se venden 4, total de 70 estampillas vendidas quedando un saldo de 84.569.

El 06 de marzo se venden 34, el 17 de marzo se vendieron 18, en el formato de boletín diario de caja correspondiente al 31 de marzo del 2020. se encuentra registrado un saldo de unidades de estampilla de 84.517

El día siguiente 01 de abril se presenta saldo de unidades de 84.517, el 17 de abril se vendieron 45 unidades quedando como nuevo saldo 84.472 hasta el 30 de abril.

El mes de Mayo arranca con un saldo de 84.472 unidades de estampillas, el 07 de mayo aparece el registro de venta de 23 estampillas y el saldo queda en 84.449, el 19 de mayo se registra venta de 22 estampillas y el nuevo saldo de unidades es de 84.427, cerrando el mes con el saldo registrado desde el día 19.

Junio inicia con un saldo de unidades de 84.427. El día 03, se registra venta de 14 unidades, con nuevo saldo de 84.413 unidades, registro que a 30 de junio queda con el mismo reporte.

A partir del 01 de julio del 2020, se presenta saldo anterior de 84.413 y de saldo de unidades de 184.413, hasta el 31 de julio del 2020, no se efectúa venta durante el mes.

Mediante Resolución 69 del 9 de julio del 2020, se realiza nombramiento a la nueva tesorera Karol Tatiana Rodríguez Perdomo, quien toma posesión mediante acta 06 de fecha 14 de julio de 2020 revisada el acta de entrega y recibido del cargo de técnico operativo de tesorería saliente Lina Gutiérrez Herreño, establece que se retira del cargo a partir del 15 de Julio del 2020.

En el acta sin asunto, sin número y sin fecha de firma, donde se establece **fecha de inicio 14 de julio y fecha de salida 15 de julio de 2020**, en nombre de Lina Paola Gutiérrez, elaborada en un formato diferente a la copia controlada del MIPG de la entidad (DE-SIPG-F-03), se establece en el punto 1.1 "Estampillas" nota en la cual se señala el estado inservible de las (400) cuatrocientas estampillas deterioradas a causa de la humedad por el daño del aire acondicionado por el



INFORME FINAL DE AUDITORIA

CÓDIGO:
ES-F-08VERSIÓN:
02FECHA:
MAYO DE 2019PÁGINA:
4 DE 20

tapamiento de los tubos de condensación que ocasionan inundación en la oficina y mojan las cajas donde están almacenadas las estampillas ubicadas en el piso de la oficina.

Se evidencia en formato de oficio informe de inventario estampillas procultura tesorería al 05 de febrero de 2021, sin destinatario levantado por la tesorera Karol Tatiana Rodríguez Perdomo, con firma de recibido de la Almacenista Lina Paola Gutiérrez Herreño.

Al realizar el conteo en la auditoría se establece que son 400 estampillas inservibles de valor de \$2.000.

El mes de Agosto de 2020 inicia con un registro de saldo anterior y de saldo de unidades de 184.413, información registrada en los formatos durante cada día del mes observado. No se presentaron ventas de estampillas en este mes.

El 01 de septiembre de 2020, inicia con 184.413 unidades tanto en saldo anterior como en saldo de unidades, el 04 de septiembre se registra la venta de 23 unidades, quedando registrado el nuevo saldo de unidades en 184.390, el 21 de septiembre, se venden 4 estampillas, descontado del saldo anterior queda como saldo de unidades 184.386, el 25 de septiembre se registra venta de 14 estampillas que al restarlas el nuevo saldo de unidades es de 184.372, cerrando el mes con este número de unidades. No se encuentra archivado el balance de prueba firmado por la contadora correspondiente al mes de septiembre.

El formato de boletín diario de caja correspondiente al 01 de octubre del 2020 presenta el saldo anterior y saldo de unidades de 184.372, el día 05 del mismo mes se relaciona venta de 14 estampillas, quedando un saldo de unidades de 184.358. El 06 se realiza venta de 4 estampillas y lo restan del saldo anterior quedando en 184.354, cifra que queda registrado hasta el 30 del mes.

En el mes de noviembre inicia y finaliza con el mismo saldo anterior y saldo de unidades 184.354, no se realizó venta de estampilla en la ventanilla de tesorería del IDCM.

El mes de diciembre de 2020, inicia con saldo anterior y saldo de unidades de 184.354, hasta el día 29 de diciembre, que aparece la venta de 25.000 estampillas (10.000 de \$2.000 y 15.000 de \$20.000), corresponden a las estampillas entregadas al banco Davivienda para ser vendidas en el primer piso del edificio de la gobernación, según oficio CE-200-26-02-644-2020, de fecha 29 de diciembre de 2019, año real 2020, quedando ese día con saldo de unidades de 159.354, el 30 de diciembre se realiza venta de 54 estampillas, quedando un saldo de 159.300 unidades.

Enero de 2021, inicia con el registro correcto del saldo anterior y se mantiene el mismo saldo unidades 159.300 hasta el 05 del mes, día en que se realiza venta de 10 estampillas y se registra saldo de unidades de 159.290, hasta el 14 cuando se venden 6 estampillas, reportando el nuevo saldo de unidades de 159.284 unidades, el 19 de enero se venden 4 estampillas, el día 20 se venden 10, el 28 de enero 24 para un total de 54.

Febrero de 2021, inicia con saldo anterior y saldo de unidades igual 159.246, el 04 de febrero se

**INFORME FINAL DE AUDITORIA**CÓDIGO:
ES-F-08VERSIÓN:
02FECHA:
MAYO DE 2019PÁGINA:
5 DE 20

venden 23, el 08, 6, el 10 de febrero, 7, el 11 2, el 12, 4, el 15 17, el 18 se venden 4, el 25 de febrero se venden 10, total ventas en el mes 73.

Marzo 01 de 2021, inicia con 159.173, unidades, con reporte de **400** estampillas vendidas de valor facial \$ 2.000, que corresponden a las dadas de baja mediante acta 02 de fecha 08 de febrero de 2021 en comité para el manejo de los bienes de almacén del IDCM y se ordena la baja definitiva de los elementos del inventario general del instituto mediante resolución N0.11 de la misma fecha, quedando un saldo de unidades de 158.773. El 12 de marzo se realizó venta de 18 unidades, el 15 de 2 unidades, el 23 de marzo se vendieron 20, quedando a 31 de marzo un saldo de 158.733 unidades de estampillas pro cultura de los siguientes valores

El 13 de abril de 2021, se vendieron 14, unidades de estampillas, el 15 de abril se entrega a Davivienda 10.000 estampillas de valor facial de \$1.000, quedando como saldo de unidades de 148.719 hasta el último día del mes.

Inicia saldo anterior de 148.719 en el mes de mayo, el 06 se vendieron 5 estampillas de 2.000 y 5 de 50.000, el 07 vendieron 34 el 10 mayo 10 estampillas, 31 de mayo 8 quedando un saldo de 148.657 unidades.

Junio 2021, inicia con 184.657, el 09 de junio se vendieron 3 estampillas, el 15 se vendieron 17 registrando nuevo saldo de unidades de 148.637, el 16 se vendieron 50, el 21 de junio se vendieron 9 estampillas quedando registrado un saldo de **148.578** unidades fecha de corte de la auditoría.

TABLA 1. BOLETÍN DIARIO 21 JUNIO DE 2021

VALOR FACIAL	SALDO ANTERIOR	SALDO UNIDADES
100	0	0
200	0	0
500	29.949	29.949
1.000	19.842	19.837
2.000	14.553	14.549
5.000	14.997	14.997
10.000	25.000	25.000
20.000	10.000	10.000
50.000	34.246	34.246
Total	148.587	148.578

A continuación se presenta el cuadro denominado relación de estampillas, que permite identificar el reporte según el boletín diario de caja, formato manejado por los técnicos operativos de tesorería frente al total de estampillas existentes en físico identificadas en el conteo realizado en la auditoría.



INFORME FINAL DE AUDITORIA

CÓDIGO:
ES-F-08VERSIÓN:
02FECHA:
MAYO DE 2019PÁGINA:
6 DE 20

TABLA 2. RELACIÓN DE ESTAMPILLAS

DENOMINACION	SERIE	PLIEGO	CANTIDAD	EXISTENCIA FISICA DE ESTAMPILLAS	REPORTE BOLETÍN DIARIO A 21/06/2021	DIFERENCIA
500	101		49	29,949	29,949	-
	102- 200	98	4,900			
500	201 - 300	100	5,000			
500	301 - 400	100	5,000			
500	401 - 500	100	5,000			
500	501 - 600	100	5,000			
500	001 - 100	100	5,000			
1,000	007 - 100	94	4,700	19,837	19,837	-
1,000	301 - 400	100	5,000			
1,000	401 - 500	100	5,000			
1,000	501 - 600	100	5,000			
1,000	004,005-006		137			-
2,000	201 - 300		4,833	14,540	14,549	(9)
2,000	301 - 400	100	5,000			
2,000	102 - 200	98	4,665			
2,000			43			



INFORME FINAL DE AUDITORIA

CÓDIGO:
ES-F-08VERSIÓN:
02FECHA:
MAYO DE 2019PÁGINA:
7 DE 20

5,000			47	14,997	14,997	-
5,000	102 - 200	99	4,950			
5,000	201 - 300	100	5,000			
5,000	301 - 400	100	5,000			
10,000	101 - 200	200	10,000	25,000	25,000	-
10,000	201 - 300	100	5,000			
10,000	301 - 400	100	5,000			
10,000	001 - 100	100	5,000			
20,000	201 - 300	100	5,000	10,000	10,000	
20,000	301 - 400	100	5,000			
50,000	201 - 300	100	5,000	34,246	34,246	
50,000	301 - 400	100	5,000			
50,000			46			
50,000	401 - 500	100	5,000			
50,000	517 - 600	84	4,200			
50,000	601 - 700	100	5,000			
50,000	701 - 800	100	5,000			
50,000	901 - 1000	100	5,000			

TOTAL**148,569****148,578**

La diferencia entre el reporte del boletín diario del 21 de junio, frente a la existencia en físico de estampilla nos permite determinar que son 9 estampillas de diferencia de valor facial de \$2.000



INFORME FINAL DE AUDITORIA

CÓDIGO:
ES-F-08

VERSIÓN:
02

FECHA:
MAYO DE 2019

PÁGINA:
8 DE 20

Según el cuadro siguiente se determina el movimiento de estampilla en la vigencia del 2020 a 21 de junio de 2021 así:

TABLA 3. MOVIMIENTO DE ESTAMPILLAS A 21 JUNIO DE 2021

VALOR FACIAL O DENOMINACION	ACTA CIERRE TESORERIA 31 DE DICIEMBRE 2019 (BDC)	Adquisición estampillas contrato Mínima Cuantía 03 MC3-2020	TOTAL SALDO INICIAL + ADQUISICION	EXISTENCIA FISICA DE ESTAMPILLAS	VENTA ESTAMPILLA SEGÚN RECIBO DIARIO	ESTAMPILLAS DADAS DE BAJA	ESTAMPILLAS ENTREGADAS DAVIVIENDA	TOTAL
(enero 2020- junio 21-2021)								
\$ 100	-			-				-
\$ 200	-			-				-
\$ 500	-	30,000	30,000	29,949				29,949
\$ 1,000	5,000	30,000	35,000	19,837	173		15,000	4,664
\$ 2,000	25,365	10,000	35,365	14,540	463	400	20,000	6,323
\$ 5,000	15,000		15,000	14,997	3			14,994
\$ 10,000	15,000	10,000	25,000	25,000				25,000
\$ 20,000	5,000	20,000	25,000	10,000			15,000	5,000
\$ 50,000	34,274			34,246	40			34,206
Subtotal	99,639	100,000	165,365	148,569	679	400	50,000	97,490
TOTAL SALDO INICIAL + ADQUISICION	199,639							
VENTAS BAJAS Y SALIDAS	51,079							
Saldo final balance	148,560							
Existencia								

física	148,569
Diferencia	- 9

El cuadro anterior nos permite identificar el ingreso de las estampillas al Instituto, según acta de cierre 31 de diciembre del 2019 más las adquiridas en compra a través del contrato Mínima Cuantía 03 MC3-2020, la existencia física de estampillas a 21 de junio del 2021, la venta de estampillas, según boletín diario de caja, formato de control por parte de tesorería, el total de estampillas dadas de baja por deterioro según actas de entrega entre tesorera entrante y saliente sin fecha, y la relación de estampillas entregadas al Banco Davivienda, estableciendo la existencia en físico de estampillas de 148.569, y como saldo final de balance 148.560.

Gestión del Recaudo: El recaudo de recursos que realiza el Instituto departamental de Cultura, lo realiza de la venta física de la estampilla en los puntos de comercialización (tesorería del IDCM, cajero Banco Davivienda primer piso de la gobernación del Meta, al finalizar la jornada laboral el Tesorero realiza arqueo de caja en el Boletín Diario de Caja Formato: **GAF-TE-F-03** donde establece el inventario de estampilla por valor facial y su venta, tarea que realiza igualmente el cajero del banco Davivienda, realizando arqueo mensual y firmando acta junto a la tesorera y la asesora externa contable del Instituto, se evidencia el diligenciamiento de los formatos.

Igual el recaudo de la estampilla se realiza por la retención que efectúa las entidades descentralizadas del departamento adscritas a la gobernación del Meta, correspondiente al 2% del valor de los contratos firmados por particulares con dichas entidades y por el recaudo los colegios departamentales correspondientes a expedición de certificaciones y porcentajes de contratos ejecutados y pagos realizados por empresas, consorcios y uniones temporales que realizan directamente el pago de la estampilla al Instituto. (sin identificar su origen)

A **31 de diciembre del 2020** el recaudó obtenido por el Instituto Departamental de Cultura del Meta asciende a la suma de **\$10.646.406.777.87**. Correspondiente a consignaciones entidades descentralizadas de retención del 2% de los procesos contractuales adelantados, **\$8.712.157.197.80**, Venta de estampilla banco Davivienda **\$260.914.000**, consignaciones colegios departamentales y otros **\$1.673.335.580**.



INFORME FINAL DE AUDITORIA

CÓDIGO:
ES-F-08

VERSIÓN:
02

FECHA:
MAYO DE 2019

PÁGINA:
10 DE 20

VIGENCIA 2020 RECAUDO TOTAL

INFORME DE INGRESOS		MES		CÓDIGO		CÓDIGO	
ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META		MAYO		ES-F-08		10 DE 20	
REPRESENTANTE LEGAL: ELIZABET MORELA GONZALEZ PERDOMO		MAYO		ES-F-08		10 DE 20	
Presupuesto		Modificaciones		Presupuesto		Ejecución	
CÓDIGO	Descripción	Inicial	Adicionales	Definitivo	Total Recaudos	Realizado	Porcentaje
1	2	3	4	5	6	7	8
	TOTAL	19 943 000,000.00	23 111 879,289.04	33 054 879.04	42 725 047,589.04	1 718 791 309.58	39.99%
	INTERES	19 937 866,000.00	23 103,071.38	33 046,100.00	42 699,400.38	1 697 630 919.20	39.76%
001	CONTRIBUCIONES	19 343 000,000.00	22 695,100.00	32 695,000.00	42 007,100.00	1 696 438 777.87	39.91%
001	TRIBUTOS	19 343 000,000.00	22 695,100.00	32 695,000.00	42 007,100.00	1 696 438 777.87	39.91%
1001	IMPUESTO A LA RENTA	19 343 000,000.00	22 695,100.00	32 695,000.00	42 007,100.00	1 696 438 777.87	39.91%
100	TRIBUTOS DE LA TELEFONIA	594 833,000.00	282 100,000.00	876 933,000.00	74 074,000.00	11 269 800.00	15.27%
100	TRIBUTOS DE LA TELEFONIA CELULAR	594 833,000.00	282 100,000.00	876 933,000.00	74 074,000.00	11 269 800.00	15.27%
1001	IMPUESTO A LA RENTA AREA	594 833,000.00	282 100,000.00	876 933,000.00	74 074,000.00	11 269 800.00	15.27%

RECAUDO ENTIDADES DESCENTRALIZADAS VIGENCIA 2020

CONTROL DE RECAUDO		MAYO DE 2020											
CÓDIGO		MAYO DE 2020											
ES-F-08		MAYO DE 2020											
PÁGINA		10 DE 20											
NT	ENTIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECEMBER
0000000	DEPARTAMENTO DEL META	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0000001	SECRETARIA DE RECONSTRUCCION DEL META - RR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0000002	SECRETARIA DE SALUD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0000003	INSTITUTO DE PROMOCION DEL META	5 588,000.00	52 340,000.00	26 162,000.00	4 329,000.00	11 911,291.00	6 471,000.00	49 631,700.00	3 051,000.00	65 294,000.00	7 013,000.00	55 525,000.00	218 718,000.00
0000004	SEMETA	2 284,514.00	2 301,400.00	1 301,400.00	1 400,000.00	18 625,258.00	250,000.00	289 817.00	26 720,400.00	4 380 071.00	2 094 252.00	18 179 480.00	20 951 044.00
0000005	BANCO DE CREDITOS DEL META	8 015,000.00	341,000.00	650,000.00	350,000.00	354,000.00	791,000.00	491,000.00	407,000.00	284,000.00	957,000.00	1 389,000.00	41 662 000.00
0000006	CORREA DEL META	2 000,000.00	2 305,000.00	1 650,000.00	186,000.00	1 190,000.00	1 342,000.00	2 389,000.00	1 251,000.00	1 650,000.00	1 807,000.00	1 468,000.00	2 413 000.00
0000008	IMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	4 000,000.00	32 800,000.00	6 000,000.00	25 400,000.00	12 915 000.00	33 362 000.00	9 155 000.00	13 536 000.00	22 401 000.00	17 613 000.00	20 875 000.00	51 051 000.00
0000009	CASA DE LA CULTURA JORGE BAZZANO GAITAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0000010	COMANDO EN JEFE DEPARTAMENTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	779 946.00
0000011	CONSEJO DEPARTAMENTAL DEL META	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2 394 800.00
0000012	INSTITUTO DE TRABAJO DEPARTAMENTAL	-	400 000.00	150 000.00	250 000.00	250 000.00	1 000 000.00	400 000.00	750 000.00	1 300 000.00	1 500 000.00	9 500 000.00	34 299 000.00
0000013	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE OBTENCION DEL META	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
0000017	EMPRESA DE PETROLOGIA DEL CAROLLA NOROCCIDENTAL	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Fuente Tesoreria IDCM

Realizada la revisión del recaudo del impuesto de la estampilla pro cultura efectuado por el Instituto Departamental de Cultura en la vigencia 2021 a 31 de marzo, se encontró que el valor es de **\$3.474.841.943.04**, de este valor corresponde a **\$2.579.231.291.39**, al recaudado efectuado por las entidades descentralizadas, por venta de la estampilla por el banco Davivienda en el primer piso del edificio de la gobernación **\$120.574.000** y el valor de a instituciones educativas y otros



INFORME FINAL DE AUDITORIA

**CÓDIGO:
ES-F-08**

**VERSIÓN:
02**

**FECHA:
MAYO DE 2019**

**PÁGINA:
11 DE 20**

es de \$775.036.651.65.

VIGENCIA 2021 RECAUDO TOTAL

INSTITUTO DE PROGRESOS		ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL MÉTIA		REPRESENTANTE LEGAL: ILLDILIJAN ROBEYA GONZALEZ PERDOMO		MES:	Mes:	2021		
						VIGENCIA FISCAL				
n Progresos	Nombre	Presupuesto	Modificaciones	Reducción	Presupuesto	Total Recaudos	Acumulado	Ejecución	Saldo por	Reservación
CODIGO		1	Adiciones	3	Definitivo	Mes	2	Por %	Recaudar	Vig Actual en Reservas
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	ÓVEN									
	TOTAL	16,946,596,000.00	21,911,670,269.94	339,880,000.00	42,728,976,269.94	1,712,761,302.54	35,035,215,091.19	81.66	6,688,245,267.46	
1	INGRESOS	16,946,596,000.00	21,910,000.00	339,880,000.00	42,728,976,269.94	1,681,802,910.00	32,346,956,641.25	81.58	7,915,477,589.13	
1.1	INGRESOS CORRIENTES	16,340,096,186.00	20,900,000.00	16,300,000.00	42,728,976,269.94	1,681,802,910.00	32,446,487,771.87	81.00	6,300,594,298.13	
1.1.01	TRIBUTARIOS	16,340,096,186.00	20,900,000.00	16,300,000.00	42,728,976,269.94	1,681,802,910.00	32,446,487,771.87	81.00	6,300,594,298.13	
1.1.01.01	ESTAMPILLA PRODUCCIÓN	16,340,096,186.00	20,900,000.00	16,300,000.00	42,728,976,269.94	1,681,802,910.00	32,446,487,771.87	81.00	6,300,594,298.13	
1.1.01.01.01	TRIBUTARIO	16,340,096,186.00	20,900,000.00	16,300,000.00	42,728,976,269.94	1,681,802,910.00	32,446,487,771.87	81.00	6,300,594,298.13	
1.1.01.01.01.01	TELÉFONO CELULAR	16,340,096,186.00	20,900,000.00	16,300,000.00	42,728,976,269.94	1,681,802,910.00	32,446,487,771.87	81.00	6,300,594,298.13	
1.1.01.01.01.01.01	TELÉFONO CELULAR	16,340,096,186.00	20,900,000.00	16,300,000.00	42,728,976,269.94	1,681,802,910.00	32,446,487,771.87	81.00	6,300,594,298.13	

RECAUDO ENTIDADES DESCENTRALIZADAS VIGENCIA 2021

INSTITUTO DE PROGRESOS		ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL MÉTIA		REPRESENTANTE LEGAL: ILLDILIJAN CAMILA ARIZMENDY MENDOZA		MES:	Mes:	2021		
						VIGENCIA FISCAL				
n Progresos	Nombre	Presupuesto	Modificaciones	Reducción	Presupuesto	Total Recaudos	Acumulado	Ejecución	Saldo por	Reservación
CODIGO		1	Adiciones	3	Definitivo	Mes	2	Por %	Recaudar	Vig Actual en Reservas
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	INGRESOS	13,700,724,795.89			13,700,724,795.89	626,513,781.00	3,067,967,079.46	26.7	10,632,757,716.43	
1.1	INGRESOS CORRIENTES	13,656,023,421.00			13,656,023,421.00	600,574,061.00	3,031,641,943.04	23.50	10,124,411,477.96	
1.1.01	TRIBUTARIOS	13,186,000,000.00			13,186,000,000.00	526,774,064.66	3,474,841,943.04	26.35	9,711,158,056.96	
1.1.01.02	IMPUESTOS	13,186,000,000.00			13,186,000,000.00	526,774,064.66	3,474,841,943.04	26.35	9,711,158,056.96	
1.1.01.02.00	ESTAMPILLAS	13,186,000,000.00			13,186,000,000.00	526,774,064.66	3,474,841,943.04	26.35	9,711,158,056.96	
1.1.01.02.00.05	ESTAMPILLAS CULTURA	13,186,000,000.00			13,186,000,000.00	526,774,064.66	3,474,841,943.04	26.35	9,711,158,056.96	
1.1.01.02.00.05.01	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	470,023,421.00			470,023,421.00	59,739,716.34	59,739,716.34	12.70	410,283,704.66	
1.1.01.02.00.05.01.01	INGRESOS CORRIENTES	470,023,421.00			470,023,421.00	59,739,716.34	59,739,716.34	12.70	410,283,704.66	

**INFORME FINAL DE AUDITORIA****CÓDIGO:
ES-F-08****VERSIÓN:
02****FECHA:
MAYO DE 2019****PÁGINA:
12 DE 20**

Se evidencia comunicados vía correo electrónico de tesorería a los colegios recordando la consignación y el reporte del recaudo de recursos por este concepto igualmente se evidencia respuestas de los colegios las cuales no han podido ser revisadas y analizadas por la tesorera a la fecha.

circulación- certificación: El procedimiento establece que mediante oficio en los meses de Julio de la vigencia actual y Enero de la siguiente vigencia se solicite a las entidades más representativas la certificación de la información causada por concepto del descuento de la estampilla Pro cultura debidamente registrada en los estados financiero con corte al treinta de junio y treinta y uno de diciembre de la misma vigencia, la cual se entregara copia al área contable para su verificación. Que se proceda a imprimir original y copia, donde se radica o se envía a las entidades departamentales obligadas más representativas.

La tesorera en el archivo de gestión carpeta de apoyo oficios 2020, sin codificación de tabla de retención tiene el registro de los oficios sin consecutivo de fecha 08 de enero de 2021, dirigido a la Gobernación del Meta, Instituto Departamental de Tránsito, Ese Departamental del Meta Solución Salud, Instituto de Turismo del Meta, EDESA, Agencia para la Infraestructura del Meta, Contraloría Departamental del Meta, cuyo asunto es recaudo estampilla de Procultura, actividad que es realizada por el área contable y analizada por ellos mismos, no se evidencia la entrega de copia a ventanilla única para ser archivada.

La técnico de tesorería realiza mensualmente la revisión del FUD 01- C (Formato Único de Declaración para Estampilla Procultura), junto al formato libro auxiliar contable, documentos que permiten identificar el descuento del 2% de todos los pagos realizados por cada entidad durante el periodo a rendir, a partir del 2021 se realiza la revisión a todas las entidades obligadas del descuento del valor de la estampilla.

Esta información se verifica con el saldo de movimiento diario de banco, acción de corroborar la información entregada por las entidades y la consignación realizada, una vez se realice la verificación se expide el recibo de caja y se entrega a la entidad dejando copia en el Instituto.

venta de estampillas en tesorería del Instituto Departamental de Cultura: El procedimiento establece que, cuando las estampillas son vendidas en la ventanilla de la tesorería del Instituto Departamental de Cultura del Meta, al terminar la jornada laboral el tesorero del Instituto elabora un recibo de caja Formato GAF-TE-F-01 (Emitido por el Sistema Pimisys) a nombre del Instituto por el valor total de las estampillas vendidas especificando el valor facial de cada una de las estampillas de la venta diaria, Entrega las estampillas al cliente de la denominación solicitada o se adhieren en el contrato según el caso que aplique.

Al finalizar la jornada laboral el tesorero realiza arqueo de caja en el Boletín Diario de Caja Formato: GAF-TE-F-03 donde establece el inventario de estampilla por valor facial y su venta, los ingresos recibidos se realiza la consignación de los ingresos recibidos el día siguiente, documentos que reposan en la carpeta recibo de caja correspondiente a cada mes, revisada las carpetas se corrobora que se está realizando esta actividad.

**INFORME FINAL DE AUDITORIA****CÓDIGO:**
ES-F-08**VERSIÓN:**
02**FECHA:**
MAYO DE 2019**PÁGINA:**
13 DE 20

venta de estampillas banco Davivienda: El procedimiento establece que la entrega de estampillas Pro-cultura al Banco Davivienda se debe realizar por medio de oficio revisado y firmado tanto por el subdirector general como por la tesorera, al revisar el archivo se encuentra oficio CE-200-26-02-644-2020, dirigido a la doctora Karen Julieth Arevalo Cubides, director administrativo de banco Davivienda (e) de entrega de 25.000 unidades de estampilla pro-cultura así: 10.000 de 2.000 y 15.000 de 20.000.

La venta diaria de estampillas debe quedar registrada por el funcionario de Davivienda, quien elabora una planilla especificando la cantidad y el valor facial de las estampillas vendidas, anexando a cada planilla la consignación y el arqueo de dicho valor.

Los dos documentos son recogidos por el mensajero del Instituto Departamental de Cultura del Meta diariamente quien los entrega al tesorero del Instituto Departamental de Cultura. La tesorera elabora un recibo de Banco GAF-TE-F-02 (Emitido por el Sistema Pimisis) especificando el valor facial de cada una de las estampillas vendidas.

Se realiza registro y control día a día en la Planilla Mensual Davivienda Formato GAF-TE-F-04, al final de cada mes comparan los saldos de la planilla con el arqueo de estampillas Pro-cultura realizado por el Tesorero, la Contadora y el Funcionario del Banco Davivienda, a través de la firma de un arqueo de venta del total estampilla, especificando el saldo del inventario a cada cierre de mes.

El procedimiento establece que el oficio de entrega de estampillas, debe ir firmado por el subdirector general y el técnico operativo e tesorería al revisar el archivo se encontró que el oficio no fue firmado por el subdirector general por encontrarse en aislamiento por Covid y no se realizó encargo de funciones, igualmente establece, que diariamente el mensajero del instituto recoja la relación de la venta de la estampilla realizada en el primer piso del edificio de la gobernación, actividad que no se está cumpliendo por medidas de bioseguridad durante el periodo que cubre la auditoría.

Consignaciones no identificadas: Una vez recibe los extractos bancarios, realiza la Conciliación Bancaria Formato: GAF-TE-F-05 (Emitido por el Sistema Pimisis). Se establece cuales consignaciones no han sido reportadas por las entidades recaudadoras de estampilla y que por lo tanto no han sido ingresadas al sistema.

El procedimiento establece que luego de establecer las consignaciones no identificadas, se procede a solicitar por correo electrónico a las entidades responsables de acercarse a realizar la legalización del reporte, procedan a confirmar las consignaciones teniendo en cuenta los conceptos de valor consignado y meses cancelados

Al cierre de la vigencia 2020, se encontró que no se ha identificado 28 consignaciones realizadas que suman \$10.078.007, de las cuales a través del proceso adelantado por la tesorera en secretaría administrativa de la gobernación y el pagador de la secretaría de educación

**INFORME FINAL DE AUDITORIA****CÓDIGO:**
ES-F-08**VERSIÓN:**
02**FECHA:**
MAYO DE 2019**PÁGINA:**
14 DE 20

departamental, (pagadores instituciones educativas del Meta) se pudo identificar 16 consignaciones que suman \$2.547.449, correspondiente al 24.3% de los recursos no identificados.

Quedan por identificar 12 consignaciones por valor de \$7.530.558 que corresponde al 74.7% de los recursos, se evidencia que mediante correo electrónico de fecha 17 de noviembre del 2020, se solicita aclaración de manera genérica de las consignaciones no identificadas al banco Bogotá, sin que a la fecha no se tenga respuesta y sin que se haya reiterado la solicitud.

2.2 PROCEDIMIENTO DE EGRESOS (GAF-TE-P-02)

Pagos: El Tesorero recibe de la subdirección general en horario establecido para ello por parte de la Dirección, una carpeta con los soportes (seguridad social, antecedentes disciplinarios, fiscales, etc.) legales de la obligación a pagar, incluyendo CDP, RP y GIRO documento que es firmado por el Director y el Subdirector General y revisado por contabilidad, ya que en este se reflejan los descuentos de Ley radicado en libro de control de cuentas para pago.

Para efectuar los pagos de nómina como salarios, seguridad social (salud, pensión, riesgos profesionales, parafiscales, pagos mensuales al Fondo del Gestor), proveedores, contratistas se realizarán por transferencia electrónica. Se revisa los soportes de la obligación presupuestal (proveedores, servicios públicos).

Una vez este sea firmado por el Director y el tesorero, colocados los sellos y protector de seguridad, se firma el cheque, lo entrega al beneficiario o se realiza consignación según el caso cuando exista solicitud escrita junto a certificación bancaria y firmada por el mismo.

El tesorero cuando lo requiera, efectúa traslado de fondos entre las cuentas bancarias de la entidad, movimientos que quedan registrados en el sistema PYMISIS.

La carpeta con los soportes del pago son devueltos a la subdirección general para su archivo de acuerdo a lo estipulado.

Pagos realizados a egresos y retenciones: Los descuentos efectuados por el Instituto Departamental de Cultura para terceros por concepto de (Rete fuente, Rete IVA, Rético, Estampillas Pro-desarrollo, Estampilla Pro turismo y Descuentos de Nómina por libranza, pago de cesantías, giros al FONPET y Cuota de Auditaje), los liquida el auxiliar técnico contable, los hace firmar por el subdirector general, dependencia que a más tardar el quinto día hábil de cada mes envía los soportes de estos descuentos a la Tesorería del Instituto Departamental de Cultura del Meta, para su respectivo pago, la tesorera revisa los soportes y si están completos por el módulo Pimisys realiza el respectivo pago, elabora el comprobante de egreso especificando si se realiza por transferencia o cheque.

Una vez los documentos elaborados en Tesorería cuenten con las firmas pertinentes se entregan al mensajero del Instituto Departamental de Cultura del Meta para que efectúe los pagos en



INFORME FINAL DE AUDITORIA

CÓDIGO:
ES-F-08VERSIÓN:
02FECHA:
MAYO DE 2019PÁGINA:
15 DE 20

mención en las diferentes entidades.

Cuentas Bancarias: En la actualidad el Instituto Departamental de Cultura del Meta cuenta con las siguientes cuentas bancarias que corresponden a:

BANCO	TIPO DE CUENTA	NÚMERO	OBJETO
Bogotá	Ahorros-recursos propios	364-08601-7	Recaudo venta estampilla
	Corriente-recursos propios	364-36485-1	Recaudo venta estampilla
	Ahorros-red de bibliotecas públicas	364-58697-4	Transferencia del 10% del recaudo total de venta estampilla
	Corriente-red de bibliotecas públicas	364-54823-0	Transferencia del 10% del recaudo total de venta estampilla
	Ahorros-fondo de gestor y creador cultural	364-13738-0	Transferencia del 20% del recaudo total de venta estampilla
	Ahorro-impuesto nacional al consumo	364-710897	Transferencia Nacional Impuesto Telefonía Móvil
	Ahorros-incentivos económicos	364-757257	Transferencia Nacional Mincultura
Davivienda	Ahorro-recursos propios	180-593429-9	Recaudo venta estampilla
Colpatria	Ahorro-impuesto nacional al consumo	094-203761-9	Transferencia Nacional Impuesto Telefonía Móvil
	Corriente-impuesto nacional al consumo	000-04100587-2	Transferencia Nacional Impuesto Telefonía Móvil
BBVA	Ahorro-recursos propios transferencias	08540200001088	Transferencia otros bancos recaudo venta estampilla
	Corriente-recursos propios transferencias	085440100000635	Transferencia otros bancos recaudo venta estampilla

Títulos Valores: Los títulos valores existentes en la vigencia 2020 se relacionan a continuación así:

BANCO	VALOR	TASA % EFECTIVA ANUAL	OBJETO	VENCIMIENTO
Davivienda	\$2.203.529.043.00	5.32		30/08/2020
Colpatria	\$2.024.589.098.96	5.40		15/10/2020
Davivienda	\$4.390.157.890.00	4.15		01/09/2020
Valor total	\$8.618.276.031.96			

**INFORME FINAL DE AUDITORIA****CÓDIGO:**
ES-F-08**VERSIÓN:**
02**FECHA:**
MAYO DE 2019**PÁGINA:**
16 DE 20

Una vez se vencieron los títulos la directora del Instituto del momento decidió transferir los recursos al fondo del gestor y creador cultural, con el fin de tener los recursos disponibles, debido a que la directora del Instituto se encontraba realizando trámite con el gobierno Nacional a través del Senado para cambiar la destinación de los recursos (pasivo pensional), y poder entregar estímulos a los gestores culturales, gestión que no fue exitosa.

En el Artículo 127, de la Ley orgánica 2008 de 2019 donde se establece el presupuesto de nación para la vigencia 2020 señaló que para esta vigencia se ordenaba incrementar del 10 al 20 % del total del recaudo de venta de la estampilla procultura para el fondo del gestor y creador cultural, cumpliendo la entidad con lo estipulado a través de la ley en la vigencia establecida; a partir del 2021, sigue realizándose la transferencia del 10%

3. SEGUIMIENTO A CONTROLES

Formatos Procedimientos: los formatos establecidos en los procedimientos de Tesorería son: GAF-TE-F-01, recibo de caja, GAF-TE-F-02, recibo de bancos, GAF-TE-F-03, Boletín diario de caja, GAF-TE-F-04, Relación diaria de estampilla, Formato, GAF-TE-F-05 Conciliación Bancaria, GAF-TE-F-06, sin identificar, GAF-TE-F-07, Control de recaudo, GAF-TE-F-08 Comprobante de Egreso.

Se están utilizando adecuadamente los formatos, GAF-TE-F-01, recibo de caja, GAF-TE-F-02 recibo de banco, el GAF-TE-F-03, Boletín diario de caja; el formato GAF-TE-F-03, formato GAF-TE-F-04, correspondiente a relación diaria de venta de estampillas procultura se aplica de acuerdo a la codificación vigente, GAF-TE-F-05 Conciliación Bancaria, utilizado a través del software PIMISYS, GAF-TE-F-06, correspondiente a la nota crédito, utilizado en el software PIMISYS, sin actualización y no se ve reflejado este control dentro de las actividades señaladas en el procedimiento, el formato GAF-TE-F 07, control del recaudo, manejado de manera virtual en el Drive con el fin de llevar el control mensual de recaudo del pago de la estampilla de los Institutos descentralizados que permita establecer el comportamiento del ingreso por este concepto; el formato GAF-TE-F-08 Comprobante de Egreso, es arrojado por el sistema de PIMISYS, una vez se cause la cuenta o el pago realizado.

3.1 Riesgos Institucional área Tesorería

El mapa de riesgo institucional construido por la entidad establece los riesgos de cada uno de los procesos determinando la existencia de 4 riesgos en el área de tesorería así:

RIESGO	CONTROL	SEGUIMIENTO
Realización de pagos a terceros de forma inoportuna	Dar cumplimiento a lo establecido internamente para el pago mensual a terceros dentro de los primeros días del mes, de acuerdo a su vencimiento, por parte de la	El control formulado no es claro, conciso ni preciso, no es medible, ni se puede observar su efectividad

**INFORME FINAL DE AUDITORIA****CÓDIGO:**
ES-F-08**VERSIÓN:**
02**FECHA:**
MAYO DE 2019**PÁGINA:**
17 DE 20

	Subdirectora general y tesorera, evitando morosidad en el pago	
Pago a contratistas por cuenta errada de acuerdo a la fuente de recursos	Realizar conciliaciones mensuales de bancos por parte de Técnico Operativo de tesorería y contabilidad, para lograr identificar y subsanar en caso de presentarse un giro equivocado y poderlo subsanar en el menor tiempo posible.	Control aplicado de manera mensual, que permite identificar el error y subsanar, sin generar mayor traumatismo.
Falta de inventario de estampillas pro cultura	Realizar la compra de estampillas pro cultura de acuerdo a la necesidad o consumo del último año, en el mes de mayo, por parte del Director y Subdirección General, para evitar la falta de inventario.	Control aplicado en la vigencia 2020, que evito la materialización del riesgo
Errores en la plantilla de pagos a terceros	Realización de los pagos a través de portal bancario, por parte de la tesorera, para evitar el pago equivocado. Generación de archivo plano para pago, con revisión y aprobación de valores, terceros, cuentas por parte de la tesorera, antes de realizar dicho giro en el portal bancario.	El control no se encuentra bien definido, no da la suficiente claridad de su implementación Al revisar el archivo físico de los pagos (hoja de ruta y relación de abonos) se establece que el archivo plano permite identificar cantidad de abonos, el valor, la cuenta de origen de los recursos, cuando son varios destinatarios

3.2 Riesgos de corrupción área tesorería

Dentro de la matriz mapa de riesgo se encuentra definido los riesgos correspondientes al área de tesorería así: - Posibilidad de realizar pagos de cuentas sin el cumplimiento de los requisitos procedimentales y legales, estableciendo como control la revisión y adecuación de los procedimientos y formatos que permita dar trazabilidad a la verificación de la información registrada en los diferentes formato por parte del subdirector general y la técnico de tesorería,

**INFORME FINAL DE AUDITORIA****CÓDIGO:**
ES-F-08**VERSIÓN:**
02**FECHA:**
MAYO DE 2019**PÁGINA:**
18 DE 20

revisando los formatos se establece que el control planteado se está aplicando por parte de los involucrados registrando firma de revisado a cabalidad y es efectivo.

**INFORME FINAL DE AUDITORIA****CÓDIGO:**
ES-F-08**VERSIÓN:**
02**FECHA:**
MAYO DE 2019**PÁGINA:**
19 DE 20**BENEFICIOS DE AUDITORIA**

La Auditoría permitió realizar una nueva revisión de los movimientos efectuados en el área de tesorería frente al recaudo efectuado por la entidad producto del desembolso del pago de la estampilla pro cultura por parte de la entidades descentralizadas del Meta y los colegios oficiales del nivel departamental.

Realizar conteo de la existencia en físico y verificación del estado de las estampillas por valor facial.

CONCLUSIONES**RECOMENDACIONES**

1. Se sugiere revisar las actividades definidas en los procedimientos del área de tesorería y verificar su ejecución y responsabilidad, teniendo en cuenta que a pesar que dentro del flujograma establece la responsabilidad del técnico de tesorería las están realizando otra dependencia y algunas actividades que realiza el tesorero en diferente momento no se encuentran registradas en el procedimiento, estableciendo dualidad de funciones, sin realizarse cruce de información y análisis de la misma.
2. Organizar, clasificar, depurar, marcar, foliar, elaborar hoja de control de las carpetas del archivo de la vigencia 2020 de acuerdo a lo establecido en la Ley 594 de 2000 (Ley de archivo) y sus decretos reglamentarios.
3. Revisar el acta sin asunto, sin número y sin fecha de firma, de acta de entrega del cargo donde se establece **fecha de inicio 14 de julio y fecha de salida 15 de julio de 2020** de Lina Paola Gutiérrez, técnica operativa de tesorería, elaborada en un formato diferente a la copia controlada del MIPG de la entidad (DE-SIPG-F-03).
4. En algunos de los meses de la carpeta de formato diario de caja no se adjunta el balance de prueba que valide el reporte mensual de la información presentada por el área de tesorería, el cual se está realizando en formato desactualizado del sistema de gestión MIPG.
5. Se recomienda revisar y actualizar lo señalado en el procedimiento venta de estampillas banco Davivienda.
6. Se recomienda revisar y actualizar lo señalado en el procedimiento de venta estampilla Instituto Departamental de Cultura: al finalizar la jornada laboral el tesorero realiza arqueo de caja en el Boletín Diario de Caja Formato: GAF-TE-F-03 donde establece el inventario de estampilla por

**INFORME FINAL DE AUDITORIA****CÓDIGO:**
ES-F-08**VERSIÓN:**
02**FECHA:**
MAYO DE 2019**PÁGINA:**
20 DE 20

valor facial y su venta, los ingresos recibidos se realiza la consignación de los ingresos recibidos el día siguiente, actividad que no se está realizando como lo establece el procedimientos dejando acumular el recaudo por varios días.

7. Se sugiere reiterar al banco Bogotá la aclaración de las consignaciones no identificadas por valor de \$7.530.558., teniendo en cuenta que han transcurrido 7 meses desde la solicitud formar efectuada por el instituto (17 de noviembre de 2020) y sin que a la fecha se haya obtenido respuesta.

8. Revisar los controles establecidos al interior del área de tesorería y evaluar la efectividad de los mismos

9. Revisar y determinar la diferencia de las estampillas en físico y las relacionadas en el boletín diario de caja correspondiente al valor facial de \$2.000

10. Establecer un mecanismo de monitoreo y seguimiento permanente del pago del recaudo de la estampilla al Instituto por parte de las entidades obligadas y de los correos institucionales de respuesta dada a las solicitudes de información enviadas por la técnico operativa de tesorería.

AUDITORES

Nombre: Sonia Luz Hernández Cruz

Firma

Fecha: 23 de junio de 2021