

**INFORME SOBRE EL RESULTADO DE AUDITORIAS REALIZADAS EN EL II TRIMESTRE DE 2012
POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO**

FECHA Julio 26 de 2012

OBJETIVO: Verificar el cumplimiento de normas tanto internas como externas durante el trimestre de Abril a Junio de 2012

METODOLOGIA: Auditorias de verificación de información, revisión de documentos y soportes.

RESULTADOS Y RECOMENDACIONES

GESTION PROCESO DE SISTEMAS

Se reviso la información relacionada con la legalidad del software de la entidad y se hallo que todos los equipos poseen licencias legales del software instalado y se cuenta con dichas licencias, en la oficina de sistemas, cumpliendo con las normas en materia de derechos de autor.

Recomendación: Continuar con el apoyo de mantenimiento permanente a todos y cada uno de los equipos.

Mediante comunicados hacer énfasis permanente en la prohibición de bajar programas a nivel de los usuarios, recordando que todo requerimiento debe ser solicitado a la oficina de sistemas

GESTION DE JURIDICA

Se hicieron tres auditorias así: Se reviso la aplicabilidad del manual de riesgos crediticio en cuanto a las demandas que se han instaurado a los deudores morosos,

Se bajo del software xeo - cartera el movimiento de deudores Marzo 31 de 2012 de la cartera clasificada por edades, cruzo con la información reportada por la jurídica en cuanto a demandas instauradas y se hallo Que existen 19 créditos en categoría E y 6 créditos en categoría D.

Cruzada la información se estableció que a la fecha se han instaurado 19 demandas, las seis demandas pendientes están en categoría D y corresponden a dos clientes Mpio de Guavata y Mpio de Aguada Se encuentra en procedimiento interno de adelantar trámite.

De acuerdo a lo anterior se esta dando cumplimiento al manual de riego crediticio

Se reviso en el área jurídica el cumplimiento de las normas de archivo para los expedientes de los contratos, para lo cual se tomo una muestra de cuatro (4) contratos correspondientes al primer trimestre de 2012 se hallo que se encuentran debidamente foliados los expediente que contiene los soportes del contrato y se tiene diligenciado el formato 60.025.13-122-01, y el formato 50.015.06-180-01.

Se reviso el cumplimiento en el reporte de información a la Contraloría de Santander se hallo que no se ha cumplido con este requerimiento, se cronograma se enviaron correos tanto al jurídico como al contratista de apoyo del área encargado de adelantar este tramite se abrió ACCION CORRECTIVA Proceder a enviar comunicación al Contralor informando por qué no se presento la información a tiempo y solicitar le abran la plataforma SIA para subir la información

GESTION DE LA CONTABILIDAD

Se solicito a la secretaria de contabilidad las conciliaciones bancarias tanto en medio físico como electrónico, correspondientes al periodo Enero, Febrero, Marzo y Abril de 2012.

Se tuvo en cuenta la relación total de cuentas bancarias que la entidad tiene tanto de ahorros como corrientes y la relación de cuentas que tuvieron movimiento durante los respectivos meses. Se hallo que se ha avanzado en el proceso de depuración pero se observa que aún existen partidas conciliatorias superiores a seis meses en algunos bancos, lo que denota que no se esta aplicando el procedimiento establecido en la entidad para depuración de partidas conciliatorias, como ya se tiene acción correctiva abierta se continua seguimiento. Se hicieron las siguientes RECOMENDACIONES:



Aplicar procedimiento de conciliación de partidas entre cartera y tesorería diariamente.
Bajar diariamente es estado de bancos y llevar registros o archivos del mismo para evidenciar a diario la situación de bancos tesorería vs bancos y adelantar acciones administrativas oportunas para identificar las partidas a conciliar.

Se fije una política en cuanto a que los ajustes que se realicen correspondientes a las partidas conciliatorias sean efectuados por el responsable del área contable, para lo cual deben solicitar los respectivos soportes administrativos a la tesorera y de acuerdo a los mismos proceder, por otra parte temas relacionados con dichos ajustes se deben llevar a nivel del comité de sostenibilidad contable.

Solicitar la información relacionada con las plataformas virtuales existentes en la entidad y como medida de control solicitar accesos de consulta.

GESTION COMERCIAL

Se hicieron dos auditorias *una* relacionada con la revisión del control relacionado con la entrega de elementos publicitarios y otra relacionada con la revisión del plan de mercadeo

Se reviso el control que se tiene establecido para la entrega de elementos publicitarios.

Se verifico que los elementos ingresan al área de planeación e inventarios y a su vez esta genera acta de ingreso requerimiento establecido para poder efectuar el pago al proveedor respectivo.

Se verificó que en el área comercial existe formato control sobre la entrega de los elementos publicitarios en donde se registra cada vez que se entrega publicidad.

Recomendación protocolizar en calidad el formato control que se tiene establecido llevar por cada elemento registro de saldos

Se reviso y verifico el plan comercial o Plan de Mercadeo.

Se estableció que se tiene un plan comercial o de mercadeo para el cuatrienio.

El plan que se elaboró no esta ajustado al Plan de Acción de la entidad , ejemplo el plan de mercadeo hace referencia a colocación de créditos pro valor de 53.208 millones y el plan comercial hace referencia a 52.800

Se tienen definidos unos indicadores en forma muy genera, ejemplo colocar vallas publicitarias, no se hace precisión a cuantas vallas se esperan publicitar por año.

RECOMENDACIÓN Revisar y ajustar el plan comercial o de mercadeo a los lineamientos del plan de acción institucional, y ajustar o precisar los indicadores establecidos en el mismo.

Socializar el plan de mercadeo con todos los funcionarios de la entidad.

GESTION DE CARTERA

Se reviso a nivel de la Contaduría General de la Nación que se hubiese cumplido con el reporte del Boletín de Deudores Morosos y se hallo que este se ha hecho en los términos establecidos, se verifico por el Chip.

Se evidencia que se ha presentado dificultad para bajar la información de la plataforma de la Contaduría

Recomendación – Dejar archivos en excel de los reportes enviados y solicitar apoyo a la mesa de ayuda de la Contaduría

GESTION DE CONVENIOS

Con la implementación del software xeo modulo convenios se reviso que se hubiesen tenido en cuenta todos los convenios y se cruzo la información con contabilidad cuenta 2110, ver soportes adjuntos, se hallo:

Figuran convenios en Contabilidad que no figuran en el modulo de convenios por lo tanto no se les ha creado el centro de costos como se esta en la etapa de implementación se procedió a oficiar por intermedio de la oficina de sistemas a la firma proveedora del software

Recomendación : Llevar una bitácora es decir y control de registros de las diferentes situaciones que se presentan con el software y que requieran mejoras.



GESTION DE CREDITOS

Se revisaron los expedientes que contienen los soportes de los créditos vigentes con corte 30 de abril de 2012, correspondientes a los créditos otorgados bajo modalidad de libranza a los funcionarios del IDESAN.

Se hallaron inconsistencias de forma en la emisión de los actos administrativos

Muchos documentos institucionales no se esta aplicando la política para la emisión de los mismos.

Algunos créditos no presenta completa el reporte de la CIFIN

El crédito de Vivienda del Dr. Hermes no tiene constituida la hipoteca según lo dispuesto en la resolución 0310 del 1 SEPTIEMBRE DE 2011, se le otorgo sin este requisito

RECOMENDACIONES:

Aplicar la política emitida por la entidad en relación a la emisión de documentos por parte de funcionarios de la misma, los cuales deben llevar el membrete de la entidad, la fecha de expedición de los documentos el nombre y cargo de quien firma el documento - evidencia el análisis hecho por el Dr. Andrés en cuanto a la capacidad de Pago y el documento expedido por la doctora Cecilia en cuanto a la confirmación de referencias.

Que todos los créditos presenten la consulta a la CIFIN tanto del Deudor como del Codeudor, con su respectivo análisis por parte del responsable del área de Cartera.

Que se incluya en los expedientes copia del acta del Comité de Crédito que aprobó el crédito

Que se incluya dentro del estudio de los créditos el expediente en que el jurídico presenta el análisis de garantías ofrecidas.

Que en el análisis de la capacidad de pago se tenga en cuenta el reporte generado por la CIFIN en cuanto a endeudamiento.

Que se revisen previa la firmas de las resoluciones su contenido y se verifique las normas enunciadas en las mismas y que se le de un orden a los considerandos que sustentan la resolución.

Que se verifique el lleno de los formatos de solicitud de crédito

Que para los créditos de vivienda se incluyan primeras copias emitidas por las notarias, de las escrituras de hipoteca.

ACCION PREVENTIVA:

Revisar por parte de control interno la tabulación relacionada con la calificación de los créditos y establecer su seguridad emitir informe al comité de crédito.

Ajustar el procedimiento 60.038.02-001-01 y generar nueva versión del mismo, teniendo en cuenta las diferentes líneas de crédito que se manejan en la entidad.

GESTION DE COMPRAS Y MANEJO DE INVENTARIOS

Se hizo un auditoria sobre inspección de bienes Se bajo del software xeo- contabilidad – modulo activos fijos – otros informes- por responsable, el archivo relacionado con los activos fijos. Se hallo lo siguiente:



Que existen algunos elementos que tiene asignada una cedula pero al revisar la base de datos no esta definido el nombre del responsable, mas sin embargo al consultar con la registraduria esta cedula corresponde a una persona que no tiene vinculación con el instituto.

Existen algunos elementos no tiene definido responsable y el nit que aparece no se hallo en la base de datos del Idesan el nombre

Existen elementos figuran a nombre de personal que no se encuentra vinculado a la entidad revisar los dptos. Vs cedulas ya que en el momento de la auditoria existen elementos en departamentos que no corresponden con la cedula del responsable del departamento

Se observa que existen elementos que tienen fechas de adquisición de mas de 20 años (1.983 – 1984)y otros presentan deterioro y requieren ser dados de baja

Acción Correctiva, revisar la base de datos de activos fijos y hacer los ajustes respectivos en cuanto a los reales y actuales responsables de los elementos.

Recomendación: Revisar el inventario y depurar el mismo cruzar la información con el modulo contable para establecer cifras reales.

Se requiere actualizar los avalúos de los bienes inmuebles como es el caso del edificio ubicado en la calle 48 No.27ª48 y terrenos urbanos,

Cruzar información modulo activos fijos vs contabilidad.

GERENCIA

Se revisaron las carpetas del archivo de Gerencia correspondiente a las Resoluciones emitidas a la fecha de la auditoria, se hallo lo siguiente. Se evidenció que el consecutivo no se lleva en debida forma ya que hacen falta las siguientes Resoluciones No. 0026 – 0057 – 0058 – 0099 – 0107 – 0113 – 0121 - 0129 del 2012.

Se evidenció que en el recuadro de Constancia de Notificación, en las Resoluciones No. 0041 – 0063 – 0064 hace falta la firma de quien notifica.

En las Resoluciones No. 0025 – 0030 hace falta la firma del notificado,

En la Resolución No. 0069 hace falta la firma de quien notifica y de el notificado.

Se tiene archivo resumen en formato Excel de todas las resoluciones expedidas.

Se reviso el procedimiento 20.027.02.008-02 y se observa que se requiere revisión de riesgos y controles ya que estos últimos no obedecen a un control como tal sino a definiciones.

Recomendación

Hacer listado control llevando el registro día a día de la emisión de resoluciones, según cuadro diseñado.

Escanear cada una de las resoluciones que se emitan y llevar archivo electrónicos de las mismas - Mandar a empastar todas las resoluciones impresas por cada vigencia

Incluir Riesgo relacionado con la pérdida de actos administrativos

Control para este riesgo: Se tiene establecido por norma de archivo que se asigne número de folio a cada hoja que contenga una carpeta y además se debe diligenciar el formato 60.025.13-122-02 denominado Formato archivo de carpetas. También se tiene establecido el formato 60.038.015-139-00 control de



préstamo de archivos de gestión, con el objeto de poder tener registros de seguimiento en cuanto a ubicación de documentos.

Control para el riesgo de elaboración de actos administrativos no acordes con la normatividad que lo sustenta – Los funcionarios responsables de proyectar el acto administrativo, en los casos en que soporten el mismo haciendo referencia a alguna norma, deben verificar las mismas previa la entrega a la gerencia.

OTROS ACTIVIDADES

Se presto apoyo a la auditoria de la contraloría de Santander que vino del 7 al 18 de mayo
Se apoyó en los diferentes reportes a presentar a la BRC

Se participo en reuniones del comité de Crédito.

Atentamente,

OLGA CALDERON ESPEJO
Jefe Oficina Control Interno

