

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

INFORME FINAL

AUDITORÍA INTERNA No. 01-2024
GESTIÓN DE TESORERÍA

PERÍODO AUDITADO:
Vigencia 2024

EQUIPO AUDITOR:
JACKELINE ARELLANO PAGUAY
ASESORA DE CONTROL INTERNO

Ipiales, 06 de febrero de 2025

Página 1 de 19



ALCALDÍA MUNICIPAL DE
Ipiales

Contenido

| | |
|--|-----------|
| INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| 1. PROCESO AUDITADO | 4 |
| 2. CRITERIOS DE AUDITORÍA | 4 |
| 3. RESPONSABLE DEL PROCESO | 4 |
| 4. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA | 5 |
| 5. ALCANCE DE LA AUDITORÍA | 5 |
| 6. PERIODO AUDITADO | 5 |
| 7. METODOLOGÍA APLICADA | 5 |
| 8. TÉCNICAS | 5 |
| 9. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA INTERNA | 6 |
| 10. CUADRO RESÚMEN DE OBSERVACIONES Y/O HALLAZGOS | 13 |
| 11. FORTALEZAS | 14 |
| 12. CONCLUSIONES | 15 |
| 13. RECOMENDACIONES..... | 17 |



INTRODUCCIÓN

La Ley 87 de 1993, define el control como el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el objetivo de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

El proceso de gestión de Tesorería es fundamental para garantizar la adecuada administración de los recursos financieros, asegurando la liquidez, el cumplimiento de obligaciones y la transparencia en la ejecución de pagos.

Con fundamento en lo anterior, y en cumplimiento del plan anual de auditoría cuyo objetivo es evaluar la eficiencia, eficacia y cumplimiento normativo en el proceso de gestión de Tesorería, se llevó a cabo la presente auditoría en la cual se presenta los hallazgos, observaciones, fortalezas y recomendaciones, con el fin de contribuir al fortalecimiento del control interno y la optimización de los procedimientos financieros de la entidad.



1. PROCESO AUDITADO

Gestión de Tesorería de UNIMOS Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P

2. CRETERIOS DE AUDITORÍA

- ✚ Constitución Política de Colombia.
- ✚ Ley 87 de 1993. Normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.
- ✚ Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- ✚ Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción.
- ✚ Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- ✚ Ley 1952 de 2019. Código General Disciplinario.
- ✚ Ley 2195 de 2022. Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.
- ✚ Decreto 111 de 1996. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- ✚ Decreto 2145 de 1999. Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial.
- ✚ Decreto 923 del 31 de 2017. Por el cual se modifica el Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.
- ✚ Decreto Ley 403 de 2020. Control fiscal.
- ✚ Marco Conceptual del Régimen de Contabilidad Pública
- ✚ Normas Internacionales de Auditoría (NIA).
- ✚ Norma ISO 9001:2015
- ✚ Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- ✚ Manual de Funciones de la empresa UNIMOS S.A E.S.P.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Tesorero General de UNIMOS Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P

Página 4 de 19



ALCALDÍA MUNICIPAL DE
Ipiales

4. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Realizar la evaluación y seguimiento a las actividades y operaciones que realiza la oficina de Tesorería General determinando el grado de cumplimiento de los procedimientos de acuerdo con las leyes y normas que rigen la materia, con el fin de verificar que los objetivos de la entidad se cumplan dentro de los criterios de eficacia, eficiencia, efectividad, economía y de gestión transparente en pro de la mejora continua.

5. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

El seguimiento contempla la verificación de los procedimientos, cumplimiento de la normatividad, manual de funciones y actividades que se ejecutan en Tesorería General, las cuales forman parte de la cadena de procesos del área Financiera y Contable

6. PERIODO AUDITADO

Proceso de verificación de la Gestión de Tesorería vigencia 2024.

7. METODOLOGÍA APLICADA

Para el desarrollo del ejercicio auditor se utilizaron metodologías de evaluación fundamentadas en las siguientes herramientas:

- ✚ Aplicación de lista de chequeo.
- ✚ Entrevistas con el funcionario responsable a cargo de la oficina de tesorería.
- ✚ Análisis y revisión del marco normativo vigente, políticas y directrices relacionadas con el proceso de tesorería.
- ✚ Revisión y verificación de la información contenida en los documentos que soportan los pagos.
- ✚ Consolidación de información y elaboración del informe preliminar y final de auditoría.

8. TÉCNICAS

La presente auditoría se realizó bajo las Normas de Auditoría generalmente aceptadas, como son: observación, entrevista, comprobación y verificación de la documentación existente en el proceso de Tesorería de UNIMOS Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P.



9. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA INTERNA

HALLAZGO No. 1

VERIFICACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS INACTIVAS:

Una vez revisadas las cuentas bancarias inscritas a nombre de UNIMOS S.A. E.S.P., se pudo determinar la existencia de veinticuatro (24) cuentas, descritas así:

| No. | BANCO | No. DE CUENTAS | TIPO DE CUENTA | ESTADO |
|-----|--------------------|----------------------------|-------------------------|-----------------|
| 1 | BBVA | 0013445000100023328 | CUENTA CORRIENTE | ACTIVA |
| 2 | BBVA | 0013445000100023708 | CUENTA CORRIENTE | ACTIVA |
| 3 | POPULAR | 110430023424 | CUENTA CORRIENTE | ACTIVA |
| 4 | BOGOTÁ | 374-16328-5 | CUENTA CORRIENTE | INACTIVA |
| 5 | BOGOTÁ | 053044491- CONVENIO | CUENTA CORRIENTE | INACTIVA |
| 6 | DAVIVIENDA | 346069998281 | CUENTA CORRIENTE | ACTIVA |
| 7 | CAJA SOCIAL | 2150-0381770 | CUENTA CORRIENTE | ACTIVA |
| 8 | OCCIDENTE | 05712-4 | CUENTA CORRIENTE | ACTIVA |
| 9 | OCCIDENTE | 05736-3 | CUENTA CORRIENTE | ACTIVA |
| 10 | OCCIDENTE | 03587309 | CUENTA CORRIENTE | ACTIVA |
| 11 | OCCIDENTE | 035-087311-6 | CUENTA CORRIENTE | ACTIVA |
| 12 | COLPATRIA | 162-100007-8 | CUENTA CORRIENTE | ACTIVA |
| 13 | BBVA | 00130555000200000561 | CUENTA AHORRO | ACTIVA |
| 14 | BBVA | 00130555000200315708 | CUENTA AHORRO | ACTIVA |
| 15 | BBVA | 00130555000200318728 | CUENTA AHORRO | ACTIVA |
| 16 | BBVA | 00130555000200318736 | CUENTA AHORRO | ACTIVA |
| 17 | BBVA | 00130555000200339120 | CUENTA AHORRO | ACTIVA |
| 18 | BBVA | 00130555000200364995 | CUENTA AHORRO | ACTIVA |
| 19 | COFINAL | 300000152 | CUENTA AHORRO | ACTIVA |
| 20 | POPULAR | 220430160267 | CUENTA AHORRO | INACTIVA |
| 21 | OCCIDENTE | 120035000011 | FIDUCIA | INACTIVA |
| 22 | DAVIVIENDA | 346000080009 | CUENTA AHORRO | INACTIVA |
| 23 | CAJA SOCIAL | 24523964278 | CUENTA AHORRO | INACTIVA |
| 24 | COFINAL | TERMINADA EN 8-01 | CUENTA AHORRO | ACTIVA |



Con lo anterior se puede evidenciar que la entidad presenta seis (06) cuentas bancarias sin movimientos y/o inactivas que no han sido depuradas ni canceladas, contraviniendo los principios de eficiencia y economía establecidos para la gestión de los recursos públicos.

Se pudo constatar que, pese a ser cuentas que no han registrado movimientos en períodos prolongados, permanecen aperturadas, lo cual puede generar comisiones bancarias periódicas que no estén siendo debidamente controladas. Así mismo, la falta de depuración dificulta las conciliaciones bancarias, generando un desgaste administrativo.

Adicionalmente, es importante mencionar que si estas cuentas presentan saldos bancarios no serán retribuidos con un interés de mercado, sino por el contrario pueden existir comisiones de mantenimiento generando costos adicionales por saldos ociosos.

Por lo anterior resulta importante generar una gestión de recursos eficiente, teniendo en cuenta que los gestores fiscales tienen la obligación de administrar los recursos públicos de manera eficiente y transparente. Para el caso de UNIMOS S.A E.S.P., los gestores fiscales son el Representante Legal (Ordenador del Gasto), quien tiene la responsabilidad general sobre la gestión administrativa y financiera de la entidad e imparte directrices para ser ejecutadas por el Tesorero General, quien también es considerado un gestor fiscal dentro de la entidad.

Por su parte, el Decreto 111 de 1996 (Estatuto Orgánico del Presupuesto) enfatiza la responsabilidad de las entidades públicas en la correcta administración de los recursos presupuestales y financieros, asegurando que se utilicen conforme a los principios de racionalidad y optimización.

HALLAZGO No. 2

CONCILIACIONES BANCARIAS:

En el marco de la auditoría interna realizada a la Gestión de Tesorería, se identificó que las conciliaciones bancarias son realizadas por el Tesorero General y no por el área contable, lo que constituye una deficiencia significativa en los controles internos de la entidad. Esta situación vulnera el principio de segregación de funciones, ya que el Tesorero General, quien maneja directamente los recursos de la entidad, asume también la responsabilidad de conciliar las cuentas bancarias. Este doble rol compromete la objetividad del control y aumenta el riesgo de errores, fraude o posibles irregularidades.



De la misma manera, se pudo identificar que el proceso de conciliaciones bancarias no cumple con los parámetros generales para su elaboración, ya que se llevan a cabo de forma manual realizando anotaciones sobre el extracto bancario. Además, no se deja como constancia un documento formal que valide y respalde cada conciliación, pues no se logra identificar si existe o no diferencia entre los saldos en los extractos bancarios y los saldos del libro auxiliar, situación que dificulta su verificación, contraviniendo las mejores prácticas en términos de control y documentación.

Por su parte, la Contraloría General de la República (CGR) ha señalado en diferentes pronunciamientos que el manejo de recursos públicos debe cumplir estrictamente con los principios de eficiencia, eficacia y transparencia. En particular, en su informe anual sobre control fiscal, la CGR ha reiterado que la ausencia de registros y conciliaciones adecuadas en la gestión de Tesorería incrementa el riesgo de irregularidades fiscales y administrativas.

De acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA), también refuerzan la importancia de identificar deficiencias en el control interno de la entidad. Específicamente la NIA 315 destaca que el inadecuado control constituye un riesgo que afecta la integridad de la información financiera.

HALLAZGO No. 3

LISTA DE CHEQUEO PARA PAGOS:

Durante la auditoría realizada al proceso de Gestión de Tesorería, se identificó una debilidad en los controles internos relacionados con la verificación de pagos. Específicamente, se determinó que no existe una lista de chequeo formal que la Oficina de Tesorería utilice para validar los requisitos legales, contractuales, administrativos y presupuestales antes de proceder con el desembolso de recursos. Esta ausencia puede generar riesgos de errores o incumplimientos normativos, incrementando la posibilidad de realizar pagos sin el soporte adecuado o de manera indebida.

De acuerdo con lo anterior, es necesario mencionar que las entidades públicas deben garantizar la implementación de controles documentados que aseguren la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de los recursos públicos. La Ley 87 de 1993 establece que el sistema de control interno debe proteger los recursos públicos contra el uso indebido y prevenir riesgos. Asimismo, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) exige que las entidades cuenten con controles específicos y verificables en sus procesos operativos y financieros. Por su parte, la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) refuerza la

Página 8 de 19



ALCALDÍA MUNICIPAL DE
Ipiales

obligatoriedad de implementar mecanismos que prevengan irregularidades y promuevan la transparencia.

Adicionalmente, las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) 315 y 265 destacan la importancia de identificar deficiencias significativas en los controles internos. Estas normas establecen que la ausencia de controles adecuados en procesos clave, como los pagos, genera un impacto en el cumplimiento normativo y la gestión de la entidad.

HALLAZGO No. 04

MANEJO Y CONTROL DE CHEQUES:

En el marco de la auditoría interna realizada a la Gestión de Tesorería de la empresa UNIMOS S.A. E.S.P, se evidenció la ausencia de controles específicos para la generación, emisión y conciliación de cheques. No se cuenta con un registro que permita identificar claramente cuáles han sido emitidos, cobrados, devueltos o que permanezcan pendientes de cobro. Esta situación representa una deficiencia de control que vulnera las disposiciones normativas aplicables en el manejo de recursos públicos.

La reforma del control fiscal a través del Decreto Ley 403 de 2020, establece que las entidades públicas deben implementar sistemas de control que garanticen la correcta administración y supervisión de los recursos públicos. Adicionalmente, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), mediante la Gestión del Riesgo Fiscal refiere la obligatoriedad de identificar, analizar y tratar los riesgos con el fin de asegurar la confiabilidad, oportunidad y trazabilidad de las operaciones de Tesorería. La falta de un control adecuado sobre los cheques emitidos y su inadecuada gestión incumple estas disposiciones y genera riesgos significativos para la administración de los recursos públicos en la entidad.

HALLAZGO No. 5

GENERACIÓN DE COMPROBANTES DE EGRESO:

Frente a la verificación de los comprobantes de egreso que soportan el pago de las cuentas, se tiene lo siguiente:



| No. | VALOR PAGADO | PAGO REALIZADO A: | No. DE CAUSACIÓN CONTABLE | FECHA CAUSACIÓN CONTABLE | No. COMPROBANTE DE EGRESO |
|-----|--------------|---------------------------|---------------------------|--------------------------|---------------------------|
| 1 | \$28.932.316 | WILMER FAVIARY PANTOJA | 2024000115 | 3-jul-24 | No tiene |
| 2 | \$8.238.362 | JAVIER ROMERO BURBANO | 2024000129 | 30-jul-24 | No tiene |
| 3 | \$25.000.000 | ALVARO FABIÁN BETANCOURTH | 2024000143 | 20-ago-24 | No tiene |
| 4 | \$2.346.500 | FONTIC | 2024000155 | 30-ago-24 | No tiene |
| 5 | \$736.667 | INES OLIVA PAREDES | 2024000156 | 4-sep-24 | No tiene |
| 6 | \$25.000.000 | ALVARO FABIÁN BETANCOURTH | 2024000171 | 24-sep-24 | No tiene |

Durante la auditoría a la Gestión de Tesorería, se identificó que, dentro de la muestra seleccionada de los pagos realizados por el área de Tesorería, no se evidenció la generación de los Comprobantes de Egreso correspondientes. Esta situación constituye un incumplimiento de la normatividad contable y fiscal vigente, lo que impide verificar su adecuada ejecución, transparencia y trazabilidad de los recursos públicos administrados.

Así mismo, es necesario mencionar que la anterior situación genera un riesgo en el proceso de Tesorería, sin los comprobantes de egreso, no es posible verificar si los pagos se realizaron de manera correcta.

Es importante mencionar que, de acuerdo con el Marco Conceptual del Régimen de Contabilidad Pública, todas las transacciones financieras deben estar debidamente soportadas por documentos que respalden su legalidad y veracidad, garantizando así la correcta aplicación de los principios contables y la autenticidad de los registros.

HALLAZGO No. 6

ODENES DE PAGO SIN FIRMA DEL ORDENADOR DEL GASTO:

Durante la presente auditoría, se evidenció que las siguientes órdenes de pago, mediante las cuales se aprueban cancelaciones de cuentas por servicios prestados, no cuentan con la firma del Representante Legal. Esta situación contraviene los procedimientos legales y administrativos exigidos para garantizar la validez de los documentos y decisiones financieras:



1. Orden de pago de fecha 26/06/2024. Mediante el cual se ordena el pago al señor Wilmer Faviary Pantoja, cuyo concepto es realizar el suministro de equipos, elementos, accesorios de oficina, muebles y enseres, por valor de \$ 14.466.158.
2. Orden de pago de fecha 20/08/2024. Mediante el cual se ordena el pago al señor Alvaro Fabián Betancourt, cuyo concepto es acuerdo conciliatorio laboral, por valor de \$ 25.000.000.
3. Orden de pago de fecha 23/09/2024. Mediante el cual se ordena el pago al señor Alvaro Fabián Betancourt, cuyo concepto es acuerdo conciliatorio laboral, por valor de \$ 25.000.000.

De acuerdo con la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) establece en su artículo 21 que los documentos oficiales deben cumplir con los requisitos legales que garanticen su autenticidad, lo cual incluye la firma del funcionario competente. La ausencia de dicha firma afecta la prueba de decisiones, ya que compromete la autenticidad, validez y fuerza probatoria del documento.

HALLAZGO No. 7

PAGO DE VACACIONES:

Una vez revisado el proceso de pago de vacaciones, se evidenció que el pago de las mismas a la ex trabajadora Inés Paredes Oliva correspondiente al periodo de disfrute entre el **9 y el 25 de septiembre de 2024**, fueron pagadas el día **11/09/2024** con base en los siguientes documentos:

1. Causación contable No. 2024000156 de fecha 4/09/2024 por valor de \$ 736.667
2. Resolución No. 074 del 04/09/2024. Por medio de la cual se reconoce, concede y pago un (1) periodo de vacaciones.
3. Liquidación de vacaciones de fecha 04/09/2024

Así mismo, se revisó el pago de vacaciones del trabajador Juan Miguel Ricaurte Méndez correspondiente al periodo de disfrute entre el **15 de julio al 1 de agosto de 2024**, pagadas el día **31/07/2024**, con base en los siguientes documentos:

1. Causación contable No. 2024000116 de fecha 10/07/2024 por valor de \$ 1.095.221
2. Resolución No. 065 del 12/07/2024. Por medio de la cual se reconoce, concede y pago un (1) periodo de vacaciones.
3. Liquidación de vacaciones de fecha 11/07/2024

Página 11 de 19



ALCALDÍA MUNICIPAL DE
Ipiales

En las anteriores situaciones se evidencia que el pago de vacaciones no se realizó de manera anticipada. Con ello, no se logró que los trabajadores pudieran disponer de los recursos desde el inicio del tiempo de su descanso.

En efecto, el Código Sustantivo del Trabajo (CST), ha referido que los trabajadores tendrán derecho al descanso remunerado por cada año de trabajo, en término de quince (15) días hábiles, las cuales deben ser ***pagadas por el empleador al momento de iniciar su disfrute***, para que el trabajador cumpla con el objetivo que las mismas persiguen, entre otros recuperar las fuerzas perdidas durante el año de trabajo al servicio del empleador.

Por lo anterior, es necesario implementar mecanismos de control que garanticen que los pagos de las vacaciones se realicen con la debida antelación. Esto incluye establecer un cronograma de vacaciones desde la oficina de Talento Humano, posteriormente en el área de Tesorería realizar una provisión de los pagos con seguimientos periódicos al cumplimiento de las fechas para evitar futuros retrasos.

HALLAZGO No. 8

PAGO A LA SEGURIDAD SOCIAL:

En la auditoría realizada a la Gestión de Tesorería, se evidenció el incumplimiento de las normas que regulan los plazos para el pago de los aportes al sistema de seguridad social correspondiente al periodo de junio de 2024. De acuerdo con el Decreto 780 del 6 de mayo de 2016, modificado por el Decreto 923 del 31 de mayo de 2017 artículo 1, el plazo para realizar los pagos de seguridad social para la empresa UNIMOS S.A. E.S.P de acuerdo a sus dos últimos dígitos del NIT (48) es el día hábil 8º del siguiente mes, es decir que vencía el 11 de julio de 2024, Sin embargo, el pago de la planilla No. 9469681536 fue realizado el 30 de julio de 2024, incurriendo en un retraso de 19 días.

Este incumplimiento generó el pago de intereses de mora por un valor de \$ 398.900, afectando la gestión eficiente de los recursos financieros de la empresa. Además, el retraso pudo haber comprometido la continuidad en la cobertura de servicios de salud, pensión y riesgos laborales para los 39 empleados registrados en la planilla, lo cual constituye un riesgo significativo para la garantía de los derechos laborales de los trabajadores.

De igual manera, es atinente mencionar que, según el Concepto Sala de Consultas y Servicio Civil del Consejo de Estado, identificado con el No. 1852 de 15 de noviembre de 2007, es claro que cuando las entidades públicas cancelan sumas de dinero a otras por

Página 12 de 19



ALCALDÍA MUNICIPAL DE
Ipiales

causa de multas, sanciones o intereses de mora se genera detrimento al patrimonio de la entidad pagadora.

Por su parte, la Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario), en su art. 42 parágrafo 2, hace énfasis en que los servidores públicos afectarán el patrimonio cuando se produzca un menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, uso indebido o deterioro de los bienes o recursos públicos.

Este retraso en el cumplimiento normativo no solo afecta las finanzas de la empresa, al generar gastos adicionales por intereses de mora, sino que expone a la entidad a sanciones por parte de las entidades competentes.

10. CUADRO RESÚMEN DE OBSERVACIONES Y/O HALLAZGOS

| CUADRO RESÚMEN DE OBSERVACIONES Y/O HALLAZGOS | |
|---|-------|
| CLASIFICACIÓN | TOTAL |
| OBSERVACIONES | 0 |
| HALLAZGOS | 8 |
| TOTAL: | 8 |



11. FORTALEZAS

- ✚ Una de las fortalezas del área de Tesorería es su responsabilidad con la mejora continua. Durante la auditoría, quedó en evidencia su disposición para recibir de manera positiva las recomendaciones e implementar mejoras en el proceso. Gracias a esta actitud proactiva, la oficina no solo se adapta con facilidad a los cambios institucionales y normativos, sino que también impulsa su propio desarrollo, asegurando un trabajo cada vez más eficiente.
- ✚ Se destaca el compromiso del funcionario a cargo de la Oficina de Tesorería. Su interés en profundizar sus conocimientos sobre los procesos del área contribuye a la mejora de su desempeño, asegurando un proceso alineado con las mejores prácticas y requerimientos normativos.
- ✚ Se resalta el liderazgo del funcionario a cargo de este proceso. Su capacidad para dirigir y coordinar un trabajo colaborativo contribuye al cumplimiento de los objetivos del área.



12. CONCLUSIONES

La auditoría realizada a la Gestión de Tesorería de UNIMOS S.A. E.S.P. permitió identificar aspectos clave relacionados con el cumplimiento normativo, la eficiencia y el manejo en la administración de los recursos financieros. Como resultado del análisis efectuado, se evidenciaron hallazgos relevantes que requieren acciones correctivas y mejoras en los procesos de tesorería.

- ✚ Uno de los principales hallazgos detectados corresponde a la existencia de cuentas bancarias inactivas, las cuales no han sido debidamente depuradas ni canceladas. Esta situación genera un riesgo financiero innecesario, afectando la eficiencia en la administración de los recursos públicos y dificultando las conciliaciones bancarias. Asimismo, se identificó que el proceso de conciliaciones bancarias es realizado por el Tesorero General en lugar del área contable, lo que vulnera el principio de segregación de funciones y aumenta el riesgo de errores o posibles irregularidades.
- ✚ Otro aspecto crítico identificado fue la ausencia de una lista de chequeo formal para la verificación de pagos, lo que implica riesgos de errores o incumplimientos normativos en los desembolsos de recursos. Además, se evidenció la falta de un control adecuado en la emisión y conciliación de cheques, situación que representa una deficiencia en los controles internos del área de Tesorería. También se encontró que algunos pagos no contaban con sus respectivos comprobantes de egreso, lo que compromete la transparencia y la trazabilidad de los recursos financieros de la entidad.
- ✚ En relación con la gestión de órdenes de pago, se observó que algunas de estas carecían de la firma del Representante Legal, lo que afecta su validez jurídica y administrativa. Adicionalmente, se constató que el pago de vacaciones a algunos funcionarios no se realizó de manera anticipada, incumpliendo la normativa laboral vigente y afectando la adecuada planeación financiera del área de Talento Humano y Tesorería.
- ✚ Por otro lado, la auditoría reveló un retraso en el pago de aportes a seguridad social, lo que generó costos adicionales por intereses de mora y puso en riesgo la cobertura de servicios de salud, pensión y riesgos laborales de los empleados. Este hallazgo resalta la necesidad de fortalecer los mecanismos de planificación y cumplimiento de obligaciones financieras en la entidad.



- ✚ A pesar de las observaciones encontradas, se identificaron fortalezas dentro del proceso auditado, como la disposición del equipo de Tesorería para implementar mejoras y su compromiso con el cumplimiento normativo y la mejora continua. La actitud proactiva del personal y su interés en fortalecer la gestión financiera constituyen un factor clave para la optimización de los procesos y el fortalecimiento del control interno en la entidad.
- ✚ En conclusión, los hallazgos identificados reflejan la necesidad de implementar acciones correctivas orientadas a optimizar los procesos de Tesorería, garantizar el cumplimiento normativo y fortalecer los controles internos. La adopción de las recomendaciones propuestas también contribuirá a mejorar la eficiencia y transparencia en la administración de los recursos financieros de UNIMOS S.A. E.S.P.



13. RECOMENDACIONES

En aras de buscar la mejora en el proceso de Gestión de Tesorería en UNIMOS Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P., la oficina de Control Interno respetuosamente hace las siguientes recomendaciones:

1. FORTALECIMIENTO DEL LIDERAZGO FINANCIERO

Se recomienda a la Alta Dirección de la empresa fortalecer la diligencia y oportunidad en la toma de decisiones relacionadas con al Gestión de Tesorería, asegurando que los procesos administrativos y financieros se desarrollen con la mayor celeridad posible. Como Ordenador del Gasto, su rol es fundamental para garantizar la eficiencia en la ejecución de los recursos, evitando retrasos que puedan afectar la operatividad y el cumplimiento de los compromisos financieros de la entidad.

2. CAMBIO OPORTUNO DE FIRMAS EN ENTIDADES BANCARIAS

En el marco de la auditoría realizada a la Gestión de Tesorería, se identificó la necesidad de fortalecer el proceso relacionado con la actualización de firmas para el manejo de las cuentas bancarias, específicamente ante los cambios en los cargos de Representante Legal y/o Tesorero de la empresa. La oportuna actualización garantiza la seguridad y la continuidad en la administración de los recursos evitando de esta manera que la gestión financiera se vea afectada por retrasos administrativos.

3. PRIORIDAD Y CELERIDAD EN EL PAGO DE OBLIGACIONES

La Oficina de Control Interno evidenció la necesidad de fortalecer los mecanismos de priorización y ejecución oportuna de los pagos asociados a obligaciones con mandato legal. Se identificaron riesgos asociados a retrasos en el cumplimiento de compromisos como el pago de seguridad social y pago de vacaciones; sin embargo, también es necesario que dentro de las priorizaciones de pago se tenga en cuenta las sentencias judiciales, impuestos, nómina, prestaciones sociales, servicios públicos y otros conceptos cuyo incumplimiento podría derivar en sobre costos, intereses moratorios, sanciones o multas para la entidad y para quienes actúan como gestores fiscales, como es el caso del Representante Legal y Tesorero.



4. PREVENCIÓN DE TRANSFERENCIAS NO CONSENTIDAS DE ACTIVOS

Con el objetivo de evitar posibles ciberataques como el phishing, pharming, spoofing y otras modalidades delictivas, se recomienda:

- Velar por la seguridad física de los equipos, los programas y los manuales que permiten la utilización del sistema BANCA VIRTUAL en los diferentes portales bancarios.
- Realizar las actualizaciones permanentes de antivirus, ya que de manera continua se generan nuevos virus que sólo pueden ser detectados y eliminados por medio de últimas versiones de los programas de antivirus.
- Aplicar los protocolos de antivirus, de cuidado con la apertura de correos electrónicos y buen manejo del internet, así como la precaución y protección de los sistemas para evitar caer en las modalidades de estafa que circulan en la red.
- Cambiar de clave cada vez que el sistema lo alerte o de manera frecuente, a fin de proteger el ingreso ilegal al sistema.

5. USO ADECUADO DE LA CAJA FUERTE PARA LA SALVAGUARDA DE ELEMENTOS DE VALOR

En el desarrollo de la presente auditoría, y de acuerdo con el Manual de Funciones del Tesorero General, se identificó la necesidad de reforzar los controles relacionados con la caja fuerte, con el propósito de garantizar la adecuada protección de los elementos de valor almacenados en ella. La implementación de esta recomendación reducirá los riesgos por posible hurto o pérdida y contribuirá a la integridad de la gestión de tesorería.

6. APLICACIÓN DE LA LEY 594 DE 2000 Y LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

Con el propósito de garantizar una gestión documental eficiente y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), se recomienda adoptar medidas para la adecuada organización, administración y conservación de sus archivos. La correcta gestión documental no solo contribuye al acceso oportuno de la información, sino que también fortalece la transparencia, la trazabilidad de los procesos y el cumplimiento normativo.



7. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

Es fundamental que todas las actividades sean ejecutadas con estricto apego a la normativa vigente y a los principios de la función pública, aplicando los valores del **CÓDIGO DE INTEGRIDAD**: honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia. La adopción de esta recomendación contribuirá a consolidar una cultura organizacional basada en la ética y la responsabilidad, fortaleciendo la gestión financiera y reduciendo riesgos que afecten la gestión institucional.

8. APLICACIÓN DEL ESQUEMA DE LAS TRES LÍNEAS DE DEFENSA DEL MIPG

Se recomienda que la oficina de Tesorería adopte y fortalezca la aplicación del esquema de las **Tres Líneas de Defensa** definido por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, considerando su rol como primera línea en la gestión de riesgos y controles internos, la adecuada aplicación de este esquema no sólo fortalece la gestión de tesorería, sino que también asegura la prevención y/o eliminación de los mismo.

9. PRINCIPIO DE AUTOCONTROL

Finalmente, es importante recomendar al equipo de trabajo del área de Tesorería la aplicación permanente del principio de **AUTOCONTROL**, de tal manera que exista un compromiso real frente a las actuaciones diarias, buscando alcanzar la mejora continua con cambios positivos y concretos.


JACKELINE ARELLANO PAGUAY
Asesora de Control Interno

