

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER		VERSION: 01
	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO		CODIGO:FOCI05
			Página 1 de 8

INFORMACION GENERAL	
Proceso Auditado:	Administrativo y Financiero - Tesorería
Lugar y Fecha en que se realizó la Auditoria:	Administrativa y Financiera – Tesorería Octubre 26 de 2020
Líder del Proceso:	YADIRA ADRIANA GOMEZ LOPEZ Profesional Universitario – Tesorera

OBJETIVO DE LA AUDITORIA
Verificar que los procedimientos, los controles y la normatividad vigente, se estén cumpliendo en su totalidad, conforme a los procesos y procedimientos establecidos por la entidad con enfoque en la administración de riesgos, con el ánimo de promover el cumplimiento de la gestión administrativa, creando un ambiente de autocontrol y direccionamiento en busca de los principios y objetivos administrativos
ALCANCE DE LA AUDITORIA
<p>La auditoría está orientada a evaluar el desarrollo de las operaciones midiendo el nivel de eficiencia, eficacia y oportunidad, bajo las cuales se deben registrar de manera metodológica y procedimental los ingresos y los gastos de la entidad.</p> <p>Verificar la ejecución de las conciliaciones bancarias</p> <p>Verificar las acciones implementadas respecto de los planes de mejoramiento</p> <p>Evaluar la pertinencia de los riesgos identificados en el proceso y los controles asociados al mismo.</p>

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DE ACUERDO AL PLAN DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO
<p>En Bucaramanga a los veinte seis días (26) días del mes de octubre de (2020), en cumplimiento a lo establecido en la Ley 87 de 1993 y al programa anual de auditorías vigencia 2020, la Asesora de la Oficina de Control Interno LUZ MYRIAM LOZANO CARREÑO, y su auxiliar administrativa CLAUDIA PATRICIA PINEDA CASTILLO procedieron a realizar la auditoria planeada al Proceso Administrativo y Financiero en el Componente Tesorería del Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander INDERSANTANDER, la cual fue atendida por la Dra., YADIRA ADRIANA GOMEZ LOPEZ profesional universitaria – Tesorera.</p> <p>Siendo las 9:00 a.m. se da inicio a la auditoria, para tal propósito se hace la presentación del Plan de Auditoría, en el que se detallan cada una de las actividades previstas en el cronograma, manifestando que la auditoría programada corresponde a lo establecido en el Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno, en tal virtud se firma el acta de apertura de auditoría, por quienes en ella intervienen.</p>

Gestión de ingresos y recaudos

Actualmente el Indersantander posee 29 cuentas bancarias distribuidas de las siguiente manera:

Recursos propios.....3 (de las cuales 2 son corrientes y 1 de ahorros)
Cuentas Corrientes.....13 (Coldeportes y Gobernación de Santander)
Cuentas de Ahorro.....13 (Coldeportes - Gobernación de Santander – Ley 1288 y Telefonía Móvil)
Total de cuentas.....29

De las 29 cuentas tenemos:

Cuentas Inactivas12 (de las cuales 5 son inactivas (3 de ahorros y 2 corrientes) y las 7 embargadas)
Cuentas Embargadas.....7 (6 del Banco Popular de las cuales 5 son Cuentas corrientes y 1 Cuenta de ahorros)
Cuenta embargada1 (ITAU cuenta corriente).

De las cuentas inactivas es importante aclarar que su cancelación dependerá de la liquidación de los convenios asociados a las mismas.

Los anteriores ingresos se recaudan por medio de transferencia a las diferentes cuentas bancarias de que dispone la entidad.

Así las cosas, los ingresos que recibe el INDERSANTANDER corresponden a transferencias Departamentales, 70% impuesto consumo tabaco y cigarrillo nacional y extranjero, 30% Ley 1289/09, adicionalmente se obtienen ingresos mediante transferencias de convenios de cofinanciación, así como por la ordenanza 003 de 2018; entre otro conceptos.

Los ingresos se verifican a diario ingresando a la plataforma de cada entidad bancaria, si en las cuentas bancarias no hay suficientes recursos se procede a trasladar de una cuenta a otra.

Una de las dificultades que se presentan en la gestión de ingresos se refiere, a la identificación de terceros; lo cual se dificulta por lo complejo del reporte de las transferencias.

En relación a los recaudos es importante mencionar que la responsable del proceso de tesorería manifiesta no tener conocimiento de los actuales contratos de arrendamiento, ya que por parte de la oficina jurídica no le han brindado la información de manera ágil y oportuna, en cuanto a los contratos de arrendamiento de la villa deportiva para la presente vigencia. Se evidencia que la tesorera mediante oficio AF- 110-78-2020 de fecha 22 de octubre dirigido a la oficina jurídica, solicitó se le informará si existían contratos por concepto de arrendamiento de casetas, información que a la fecha y hora de la auditoria no le había sido entregada a la tesorera, tan es así que para responder a las preguntas de la auditoria, en el momento de la misma, debió ir a solicitar la información antes mencionada.

Así las cosas y de acuerdo a la información entregada en el momento de la auditoria se pudo evidenciar que existen 3 contratos de arrendamiento:

Contrato de arrendamiento No. 001 de 2017

Realizado con: Auto Break Parking, el cual lo cedió en octubre de 2017 a Dicasas S.A.S. quien a la fecha está vigente y al día en los pagos de acuerdo a lo evidenciado en los reportes de tesorería.

Contrato de arrendamiento No. 001 de 2020

Realizado con el señor Fabio Augusto Cristancho suscrito el día 6 de julio de 2020, en el cual a la fecha de la auditoria NO se evidencia en su expediente el acta de inicio, y adicionalmente no reporta ningún pago por concepto de arrendamiento en el sistema de tesorería, pero lo que llama la atención es que se puede evidenciar que el señor Fabio si está ejecutando su contrato. Así las cosas de lo anterior podemos concluir que se está incumpliendo la cláusula séptima del contrato, que reza: " Canon y forma de pago: El canon de arrendamiento se cancelará de la siguiente forma: por los seis (6) meses cada uno por el valor de \$354.166= cada mes, cancelados los primeros cinco (5) días del mes calendario, iniciando el mes a la suscripción del contrato y acta de inicio y sucesivamente cada mes de manera adelantada"

Contrato de arrendamiento No. 002 de 2020

Realizado con la Sra. Eloisa Galeano de Ruiz suscrito el día 15 de octubre de 2020, NO fue posible tener acceso al expediente de este contrato para verificar su acta de inicio, ya que al solicitarlo de manera verbal a la oficina jurídica el día martes 28, esta manifiesta que lo tiene el supervisor y el supervisor a su vez manifiesta que lo tiene la oficina jurídica. Asumo que estas dependencias no disponen de la información requerida, o no existe la disposición para facilitarla; impidiendo y obstaculizando así las funciones propias de la Oficina de Control Interno. Así las cosas esta oficina no se puede pronunciar respecto a este contrato. Lo que sí se pudo evidenciar es que la Señora Eloisa a la fecha está ejecutando su contrato, ya que tiene abierta al público su caseta. Situación que aún no logro entender.

Uno de los roles funcionales de la Oficina de Control Interno es el de "Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios" Rol que para el caso de los contratos de arrendamiento, se hace a partir de la revisión de los expedientes de contratos, con el fin de presentar observaciones si a ello hubiese lugar, con único propósito de lograr su mejoramiento.

Contrato de arrendamiento No. 003 de 2020

Realizado con el Club Atlético Bucaramanga, suscrito el día 04 de marzo de 2020, NO fue posible tener acceso al expediente de este contrato, ya que al solicitarlo de manera verbal a la oficina jurídica, esta manifiesta que lo tiene el supervisor y el supervisor a su vez manifiesta que lo tiene la oficina jurídica. Así las cosas esta oficina no se puede pronunciar respecto a este contrato. Lo que si podemos evidenciar es que la forma de pago de esta contrato se hace de manera semestral. Teniendo en cuenta que por motivo de pandemia durante el primer semestre no se llevó a cabo ningún partido, por ende no se refleja ningún pago en tesorería por este contrato. Ya en lo corrido del segundo semestre se ha realizado algunos partidos, los cuales se cancelaran a final del semestre pero ya no por el aforo de los partidos, sino en un porcentaje del 10%.

Contrato arrendamiento Antenas con la empresa ATC Sitios de COLOMBIA S.A.S

En relación a este contrato se pudo evidenciar que la empresa mencionada, solicitó a la tesorería del Indersantander mediante correo electrónico de fecha 18 de septiembre de la presente vigencia, la facturación electrónica, teniendo en cuenta que somos una entidad del estado y según resolución No. 000042 de 05 de mayo de 2020 expedida por la DIAN en su artículo 20 numeral 1, estamos en la obligación de emitir factura electrónica a partir del 01 de octubre de 2020, razón por la cual a partir de esta fecha ATC no aceptara para pago, facturas enviadas que no correspondan a facturación electrónica.

En este orden de ideas la Dra. Adriana (tesorera) le envía el correo a la Dra. Claudia Stella Díaz (contadora) la cual procedió a ejecutar las gestiones necesarias para empezar a realizar la facturación electrónica en el Instituto, la cual ya está lista. Para el cobro de este arrendamiento a partir de la implementación de la factura electrónica, se hace necesario tener claridad sobre el pago del IVA, (lo asumen ellos o nosotros?), razón por la cual se solicitó de manera verbal a la oficina jurídica el contrato en mención, pero para sorpresa de la tesorera y contadora de la entidad la respuesta de esta oficina fue que no tenían conocimiento de donde estaba el contrato en este momento, situación por cierto preocupante.

Es importante tener en cuenta que debemos implementar acciones para mejorar la información en relación con los recaudos, por concepto de arrendamientos, ya que esto nos permite disponer de información oportuna y precisa sobre la ejecución de ingresos por este ítem.

Gestión de pagos

Los pagos realizados y registrados en la tesorería se hacen conforme los registros contables; los pagos se hacen por intermedio de la banca virtual. Los pagos con cheque solo son los relacionados con los convenios de los municipios.

Vale aclarar que se pueden generar pagos con cheque a discreción director, previa autorización por escrito.

En cuanto a la descripción de actividades en el procedimiento de cuentas la oficina de control interno recomienda eliminar el punto No. 9 el cual dice: "Subir información al portal de gestión transparente. La auxiliar de tesorería deberá subir al portal SIA OBSERVA el comprobante de egreso" ya que la anterior actividad actualmente no se realiza, de acuerdo a lo manifestado por la líder del proceso.

En relación al pago de seguridad social tenemos:

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INDERSANTANDER – VIGENCIA 2020

MES	No. PLANILLA	INTERESES
ENERO	17202399	0
FEBRERO	17372192	0
MARZO	17524314	0
ABRIL	1771535	0
MAYO	17994482	0
JUNIO	18225859	0
JULIO	18442168	0
AGOSTO	18650521	0
SEPTIEMBRE	18850184	0

Se pudo evidenciar que la entidad ha pagado cumplidamente lo concerniente a la seguridad social de su s17 funcionarios, sin que se haya incurrido en el pago de intereses durante lo corrido de la vigencia 2020 a la fecha.

En el procedimiento de cancelación de cuentas el numeral 10 tiene estipulado el siguiente horario para el pago de cuentas:

El horario para pagar las cuentas en la Tesorería, es de 7:30 a.m. a 12:00 y de 1:30 p.m. a 3:00 p.m. en orden de llegada, teniendo en cuenta que la banca se cierra los días hábiles a las 3:00 p.m. y los sábados no está habilitada. Sin embargo mediante circular No. 003 del 13 de mayo de 2020, expedida por el señor director de la entidad se estableció que: "La oficina de tesorería informa que a partir de la fecha se establecen como días de pago a contratistas martes y jueves de 8:00 a.m. hasta las 3:00p.m. Según horario de plataforma bancaria". Así las cosas la oficina de control recomienda acatar las directrices impartidas por el señor director en la circular arriba mencionada.

Lo estipulado en el numeral 13 del procedimiento de cancelación de cuentas reza: "Cuando los contratos se van a liquidar la oficina jurídica tiene tres (3 días hábiles) para dar el visto bueno y posteriormente hacer firmar el acta de liquidación por la dirección, excepto cuando exista un gran volumen de cuentas tiene cinco (5 días hábiles).

Una vez liquidados los contratos se radican en la oficina gestora e inicia el proceso para el pago de la cuentas". Sin embargo, de acuerdo a lo manifestado por la líder del proceso auditado, este procedimiento NO se cumple, tan es así que las cuentas a tesorería han llegado con dos (2) o tres (3) meses de atraso.

Se recomienda dar cumplimiento a lo estipulado en el procedimiento, informando a la oficina jurídica que debe realizar los cambios a que haya lugar para dar cumplimiento a lo establecido en este procedimiento. Estos cambios se deben realizar de manera coordinada con la gestora de calidad.

La transferencia de fondos por medios electrónicos se sustenta a través de un extracto de movimientos el cual nos arroja si esta ha sido o no exitosa.

En la entidad no se cuenta con un procedimiento para evitar el retiro de montos importantes en efectivo de las cuentas bancarias, sin embargo la entidad bancaria verifica con la responsable del proceso de tesorería el monto a transferir.

Los mecanismos de seguridad que se utilizan para las contraseñas de las cuentas bancarias de la entidad se obtienen a través de una aplicación que ofrece el portal bancario llamado Trustter – Rapport, sin embargo su seguridad no es del 100%, razón por la cual el señor director de la entidad adquirió de su pecunio, un programa llamado Norto 360 para la protección de la información y el fraude, el cual nos garantiza seguridad al 100% de nuestras transacciones electrónicas.

En cuanto al giro de cheques, estos se realizan en orden cronológico, los pagos con cheque solo son los relacionados con los convenios de los municipios.

Para salvaguardar los cheques en cartera y los talonarios de cheques no utilizados la tesorera los mantiene bajo llave en su escritorio, del cual solo ella posee la llave.

Los cheques tienen un sello seco que está registrado ante la entidad bancaria con la firma de la tesorera.

Se evidencia ambiente de seguridad en oficina de tesorería.

Conciliaciones bancarias.

En las conciliaciones bancarias se identifican los gastos financieros, para lo cual se solicita la disponibilidad presupuestal y registro presupuestal para asumir dicho gasto.

La totalidad de las cuentas bancarias son conciliadas, de lo cual se genera el registro de conciliación, para posteriormente ser validadas y aprobadas por la Profesional Universitaria responsable de la Contabilidad.

Vale aclarar que la realización de las conciliaciones hacen parte del manual de funciones de tesorería, sin embargo, es importante resaltar que no es el deber ser, que la persona que efectúa las conciliaciones sea la responsable del proceso de tesorería.

Lo anterior teniendo en cuenta que la entidad debe velar por la elaboración periódica de las conciliaciones bancarias, de tal forma que el proceso conciliatorio haga posible un seguimiento de las partidas generadoras de diferencias entre el extracto y los libros de contabilidad.

El procedimiento de la conciliación bancaria debe realizarse por una persona diferente a la tesorera para poder establecer el control de la verificación de los saldos del extracto bancario versus libros, máxime cuando lo anteriormente mencionado fue objeto de un hallazgo por parte de la contraloría general de Santander.

Acciones de mejoramiento implementadas

El Programa anualizado de caja PAC, es una acción que se ha venido implementando con la adecuación del sistema para que genere una programación de pagos.

Para tener un PAC real ajustado se genera la ejecución de gastos, cuentas por pagar e ingresos por parte de presupuesto, lo anterior firmado por la Coordinadora Administrativa Financiera y la auxiliar de presupuesto.

Pese a que el PAC es una herramienta que nos permite tener una buena planeación al interior de la entidad, se observa que no es usada de forma eficiente.

Riesgos del proceso y controles asociados.

Teniendo en cuenta los sucesos acaecidos en el área de tesorería, y en consideración que la gestión de ingresos solo se realiza a través de entidades bancarias y a través de los canales virtuales; la oficina de control interno recomienda actualizar el mapa de riesgo asociado a los procedimientos del proceso de tesorería, con el apoyo de la gestora de calidad, lo anterior con el fin de establecer los controles necesarios y pertinentes a fin de evitar que los sucesos acaecidos se vuelvan a repetir.



**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y
DEPORTES DE SANTANDER**
**INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA DE CONTROL
INTERNO**

VERSION: 01
CODIGO: FOCI05
Página 7 de 8

RESULTADOS DE LA AUDITORIA

Fortalezas:

Se observa que la tesorería cumple con los procedimientos establecidos en la organización, en cuanto a las disposiciones legales, normativas y reglamentarias.

El trabajo en equipo del área de tesorería es su mayor fortaleza.

Debilidades:

La información requerida por la oficina de tesorería, al área jurídica, para llevar a cabo la culminación de sus procesos, no se allega de manera ágil y oportuna.

Adicionalmente la información que soporta la ejecución de las obligaciones contractuales, en ocasiones no llega en la calidad requerida (informes incompletos, formatos mal diligenciados, anexos incompletos; entre otros) lo cual hace que las actividades sean más dispendiosas, lo cual conlleva a la demora en la ejecución de los pagos.

Oportunidades de mejora:

Con la elaboración y adopción del Programa Anualizado de Caja (PAC) de la presente vigencia, podemos obtener una buena planeación al interior de la entidad, usándola de manera eficiente y ejerciendo un control más estricto en la gestión de pagos, frente a los recursos disponibles en la tesorería. Siendo pertinente, conveniente y oportuno que antes de la autorización de un pago se consulte el saldo disponible en el PAC.

CONCLUSIONES

La Profesional Universitario – tesorera, dispone de la competencia e idoneidad para desarrollar las actividades inherentes a la gestión de tesorería, igualmente la contratista involucrada en el proceso. Las dos poseen las habilidades y competencias requeridas para la realización de sus funciones. La entidad tiene establecidos los procedimientos de tesorería y cumple con las disposiciones legales, normativas y reglamentarias.

Con la gestión de tesorería se apoya el cumplimiento de los objetivos de la entidad y los propósitos institucionales del INDERSANTANDER.

Se recomienda buscar alternativas para la identificación de terceros, ya que esta es una de las dificultades que se presenta en la gestión de ingresos, y dificulta el reporte de las transferencias por lo complejo.

Se sugiere usar de manera eficiente la herramienta del PAC, ya que esta nos permite hacer y tener una buena planeación, para así dar cabal cumplimiento a los objetivos propuestos de la entidad durante la vigencia.

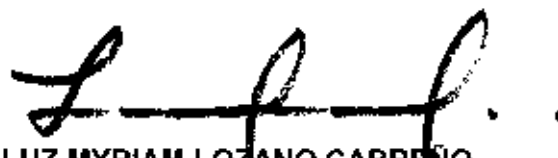
Es importante tener en cuenta que debemos implementar acciones para mejorar la información en relación con los recaudos por concepto de arrendamientos, ya que esto nos permite disponer de información oportuna y precisa sobre la ejecución de ingresos por este concepto.

Los riesgos asociados al proceso de tesorería en el mapa de riesgos, se deben actualizar con el apoyo de la gestora de calidad. Para esta actividad la Oficina de Control interno, estará presta a colaborar. Lo anterior con el fin de establecer los controles necesarios y pertinentes, a partir de acciones preventivas que impidan su materialización o que mitiguen su impacto.

Se recomienda dar cumplimiento a lo estipulado en el numeral 13 del procedimiento de cancelación de cuentas, informando a la oficina jurídica realizar los cambios a que haya lugar, o dar estricto cumplimiento a lo establecido en este procedimiento. Estos cambios se deben realizar de manera coordinada con la gestora de calidad.

El procedimiento de las conciliaciones bancarias, si bien es cierto esta descrito en el manual de funciones de la tesorera, se recomienda se tenga en cuenta la viabilidad que estas sean realizadas por una persona diferente a la líder del proceso de tesorería, de tal forma que el proceso conciliatorio nos permita hacer un seguimiento de las partidas generadoras de diferencias entre el extracto y los libros de contabilidad y así poder establecer el control de la verificación de los saldos. Lo anterior teniendo en cuenta que lo anteriormente mencionado fue objeto de un hallazgo por parte de la contraloría general de Santander.

Por ultimo pero no menos importante, se recomienda trabajar de manera mancomunada sobre todo con el área jurídica, de tal manera que la información requerida fluya de manera ágil y oportuna. La oficina de control interno invita a que trabajemos en equipo, porque estoy segura que todos estamos comprometidos con los objetivos del instituto y trabajamos eficazmente por alcanzarlos.



LUZ MYRIAM LOZANO CARREÑO
Asesora Oficina Control Interno