

|                                     |                 |              |
|-------------------------------------|-----------------|--------------|
| <b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b> | <b>CÓDIGO:</b>  | FRO102-483-1 |
|                                     | <b>VERSIÓN:</b> | 1.0          |
|                                     | <b>FECHA:</b>   | 18/05/2022   |

|                                 |   |                           |  |                           |                          |
|---------------------------------|---|---------------------------|--|---------------------------|--------------------------|
| HA:                             |   | <b>INFORME PRELIMINAR</b> |  | <b>INFORME DEFINITIVO</b> | <input type="checkbox"/> |
| <b>PROCESO AUDITADO:</b>        | GESTION FINANCIERA Y CONTABLE   |                           |  |                           |                          |
| <b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> | DURLEY EDILMA ROMERO TORRES, secretaria general<br>ANDRES MAURICIO PINZON ROJAS, Jefe Unidad Financiera y Contable                        |                           |  |                           |                          |
| <b>EQUIPO AUDITOR:</b>          | DIVIA DIANETH CASTILLO AVENDAÑO, Auditor líder, Profesional IV- OCI<br>WELLFIN JHONATHAN CANRO RODRÍGUEZ, jefe Oficina de Control Interno |                           |  |                           |                          |

### RESUMEN EJECUTIVO DE LA AUDITORÍA:

**Objetivo:**

Evaluar la efectividad de los controles que debe aplicar el Proceso de GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE en desarrollo de sus actividades, de acuerdo con la normatividad interna y externa relacionada, con el fin de identificar el nivel de eficiencia.

**Alcance:**

Esta evaluación se enmarca en las actividades ejecutadas por el proceso Gestión Financiera y Contable para el periodo 01/01/2022 a 30/09/2022 y comprende los siguientes 4 aspectos:

1. Cumplimiento de 4 procedimientos del PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE:

| # | PROCEDIMIENTO                    | FORMATO       |
|---|----------------------------------|---------------|
| 1 | EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL | PRO310-245-10 |
| 2 | ELABORACIÓN DE ORDEN DE PAGO     | PRO310-251-9  |
| 3 | CONCILIACIÓN BANCARIA            | PRO310-252-9  |
| 4 | ADMINISTRACION CAJA MENOR        | PRO330-232-9  |

2. Evaluación de la gestión de los riesgos y controles (diseño y ejecución) RG-25 y RF-03.

3. Cumplimiento de algunas actividades establecidas en las Resoluciones 068 "Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Lotería de Bogotá" y 069 de 2021 "Por medio de la cual se adopta los lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría a los contratos celebrados por la Lotería de Bogotá", del 2021 expedidas por la Lotería de Bogotá.

4. Cumplimiento de las medidas establecidas en la Directiva 008 de 2021<sup>2</sup>, expedida por la alcaldesa Mayor de Bogotá D.C. respecto de los siguientes numerales:

- 1.1 "(...) se deberá prever que exista coherencia entre las funciones asignadas a un empleo y, las competencias y requisitos exigidos para su desempeño, evitando en todo momento, que se asignen responsabilidades que no se adecúen al nivel jerárquico y al grado de cualificación previsto para el desempeño del cargo". Lo anterior, en relación con que las funciones realizadas por los servidores públicos del proceso auditado sean coherentes entre la realidad y/o procedimientos; y, el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

Verificar el cumplimiento de las funciones relacionadas con la Gestión Financiera y Contable y requisitos de estudios y experiencia del personal del proceso.

|                                     |                 |              |
|-------------------------------------|-----------------|--------------|
| <b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b> | <b>CÓDIGO:</b>  | FRO102-483-1 |
|                                     | <b>VERSIÓN:</b> | 1.0          |
|                                     | <b>FECHA:</b>   | 18/05/2022   |

- 4.8 “Desarrollar actividades de actualización y control permanente del manejo de inventarios y su disposición”. Lo anterior, en relación con los inventarios a cargo del personal del proceso Gestión Financiera y Contable.

Aunado a lo anterior, esta oficina amplía el alcance de la revisión de cumplimiento de las actividades asociadas con el procedimiento PRO310-471-1 inversión de excedentes de liquidez, como consecuencia de la revisión de conciliaciones bancarias.

### 3.- Desarrollo de la Auditoria

Analizada la información, se presenta el consolidado de los aspectos que requieren formulación de plan de mejoramiento dado que incumplen con la normativa vigente:

**Tabla No. 1 Consolidado de Hallazgos**

| No. Hallazgo | Tema y su descripción   |
|--------------|---|
| 1            | <p>TEMA: PROCEDIMIENTOS PRO310-251-9 ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO Y PROCEDIMIENTO 310-246-9 GESTIÓN DE EGRESOS</p> <p><b><u>HALLAZGO No. 1</u></b></p> <p>Mediante muestra tomada del módulo administrativo, financiero y misional de la Entidad - Cuentas por Pagar, se seleccionaron al azar 15 órdenes de pago generadas entre el 1 de enero y 30 de septiembre de 2022, con el fin de validar la completitud de los documentos que soportan los registros del formato FRO310-75-2 orden de pago generados por los diferentes procesos y que se relacionan en el procedimiento PRO310-251-9- Elaboración de Órdenes de Pago; de la validación efectuada se evidenciaron las siguientes dos debilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dos (2) de las quince (15) órdenes seleccionadas, presentan falencias respecto al control de documentos que deben soportar el pago de las obligaciones de conformidad con el procedimiento PRO310-251-9: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>1 orden de pago Premios Virtuales:</b> para la orden de Pago No.2017 no se relacionó ningún soporte.</li> <li><b>1 orden de Pago Impuestos:</b> en la orden de pago 789 del 12/05/2022 no fueron adjuntadas copia de las Declaraciones prediales.</li> </ul> </li> <li>2. Los conceptos de tres (3) órdenes de pago no se encuentran relacionados en la política de operación 9 del procedimiento PRO310-251-9 y por ende no se establecen los documentos soporte de las contabilizaciones y pagos: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>2 órdenes de pago de impuesto de foráneas:</b> únicamente registra la OP; por lo tanto, adolecen de soportes, tales como: memorando, copia de las declaraciones, orden de pago, entre otros. Situación que contraviene adicionalmente la política de operación 8 del procedimiento, que establece: “<i>Todos los documentos soporte para el pago se escanean y se cargan en el aplicativo como adjunto a la solicitud de orden de pago para su revisión, aprobación y consulta</i>”.</li> <li><b>1 orden de pago a Colsanitas:</b> para la orden de pago 269 del 28/01/2022 únicamente se anexó el memorando 3-2022-251, donde la jefe Unidad de Talento Humano solicita el giro de \$5.147.100 sin detallar la lista de servidores incluidos en dicho pago.</li> </ul> </li> </ol> |

|                                     |                 |              |
|-------------------------------------|-----------------|--------------|
| <b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b> | <b>CÓDIGO:</b>  | FRO102-483-1 |
|                                     | <b>VERSIÓN:</b> | 1.0          |
|                                     | <b>FECHA:</b>   | 18/05/2022   |

|                 |  |
|-----------------|--|
|                 | <p><b>Responsable de liderar formulación de Plan de Mejoramiento:</b> Unidad Financiera y Contable.</p>  |
| <b>2</b>        | <p>TEMA: PROCEDIMIENTO PRO310-188-8 PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS</p> <p><b><u>HALLAZGO No. 2</u></b></p> <p>De la validación realizada al cumplimiento de la actividad 16 del PRO310-188-8 - Planeación de los recursos financieros a través de consulta realizada en la página WEB de la entidad, se evidenció la inexistencia de la publicación del Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC de la entidad; esta situación incumple la actividad 16 del procedimiento y el principio de disponibilidad de la información establecido en la Ley 1712 de 2014, artículo 7.</p> <p><b>Responsable de liderar formulación de Plan de Mejoramiento:</b> Unidad Financiera y Contable.</p>  |
| <b>3, 4 y 5</b> | <p>TEMA: PROCEDIMIENTO PRO310-471-1 INVERSIÓN DE EXCEDENTES DE LIQUIDEZ.</p> <p><b><u>HALLAZGO No. 3</u></b></p> <p>De la validación realizada al cumplimiento del procedimiento PRO310-471-1 Inversión de excedentes de liquidez, se evidenció la ausencia de un Comité Financiero en donde se documente, regule y reglamente la definición, implementación y control de las políticas para la inversión, administración del riesgo de inversión, órganos de planeación financiera y definición de directrices para la realización de inversiones y movimientos bancarios, sujetas a la normativa externa; esta situación no permite cumplir con lo establecido en la actividad 7 “<b>Aprobar y autorizar la Inversión</b>” del procedimiento cuya instancia de aprobación es el comité financiero.</p> <p><b><u>HALLAZGO No. 4</u></b></p> <p>De la validación realizada al cumplimiento del procedimiento PRO310-471-1 Inversión de excedentes de liquidez, actividades 7 y 9, se evidenciaron las siguientes debilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las aprobaciones de las inversiones están soportadas por actas cuyos integrantes son: Gerente General, jefe de la Unidad Financiera y Contable y Tesorera General; no obstante, esta situación incumple con la actividad 7, dado que la instancia de realizar las aprobaciones es el comité financiero que no se encuentra documentado, ni reglamentado.</li> <li>El análisis de la renovación o cancelación de las inversiones están soportadas por actas cuyos integrantes son: Gerente General, jefe de la Unidad Financiera y Contable y Tesorera General; no obstante, esta situación incumple con la actividad 9, dado que la instancia de realizar estos análisis para aprobar renovaciones o cancelaciones es el comité directivo.</li> </ul> <p><b><u>HALLAZGO No. 5</u></b></p> <p>Producto de la revisión de conciliaciones bancarias se identificó en el proceso auditado, la ausencia de una política, directriz y/o lineamiento que defina una escala de aprobaciones (montos y responsables de aprobación) para la realización de traslados u operaciones de</p> |

|                                     |          |              |
|-------------------------------------|----------|--------------|
| <b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b> | CÓDIGO:  | FRO102-483-1 |
|                                     | VERSIÓN: | 1.0          |
|                                     | FECHA:   | 18/05/2022   |

recursos con las diferentes cuentas suscritas en las entidades financieras; por lo tanto, esta situación indica que la tesorería cuenta con un alto grado de discrecionalidad para efectuar traslados entre cuentas con valores materiales que oscilan entre los \$250 millones y los \$1.200 millones de pesos.

**Responsable de liderar formulación de Plan de Mejoramiento:** Unidad Financiera y contable.

TEMA: PROCEDIMIENTO PRO-310-245-10 EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

**HALLAZGO No. 6:**

De la verificación realizada en la prueba de recorrido del 14 de diciembre de 2022 con el proceso auditado para identificar el cumplimiento del procedimiento PRO-310-245-10 - Ejecución y Control Presupuestal, se evidenció desactualización en la política de operación 7 y las actividades 8, 11, 16, 24, 41 y 42 del procedimiento, dadas las siguientes cinco (5) debilidades:

6

- Se identifica que el numeral No. 7º. de la política de operación se encuentra desactualizada: *“Manual operativo Presupuestal de Empresas Industriales y Comerciales módulo 4 (Res. 191 de 2017), el Decreto No. 777 del 19 diciembre de 2019, Decreto 662 del 19 de noviembre del 2018”*, observando que no se incluye el Decreto 192 de 2021- *“Por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones”*.
- No se identificaron soportes de la ejecución de las actividades No. 8 y 11 relacionadas con la impresión, firma y archivo de los certificados de disponibilidad y registro presupuestal, dado que, al consultar al responsable de proceso, argumentó que no se realiza por que los documentos se respaldan en el aplicativo.
- El líder del proceso manifestó que las modificaciones sometidas a la aprobación por Junta Directiva son las de grandes rubros; no obstante, la actividad 24 del procedimiento es general, dado que indica *“Una vez aprobada la modificación al presupuesto se expide el Acuerdo de Junta Directiva de aprobación de las modificaciones al presupuesto* **NOTA:** *Se proyecta el Acuerdo de Junta Directiva siguiendo los lineamientos del procedimiento Expedición de Actos Administrativos”*.
- *Actividad No. 41: “Revisar y firmar la ejecución”, se asigna como responsables de la actividad al jefe de Presupuesto, jefe de Unidad y Secretario General*”; no obstante esta actividad la está evaluando o autorizando la Gerente General en reemplazo del Secretario General; de otra parte, en dicho procedimiento se diferencia el profesional de presupuesto del Jefe de presupuesto, siendo el mismo servidor público.
- *Actividad No. 42: “Cargue ejecución presupuestal en el Sistema PREDIS o cualquier otro sistema habilitado para tal fin. Se reporta mensualmente hasta el séptimo día hábil”*. Consultado el responsable del proceso sobre la ejecución de la actividad, manifiesta que esta se lleva a cabo a través del aplicativo BOGDATA; Si bien la actividad no se incumple debe ajustarse, dados las demás debilidades identificadas y señaladas con anterioridad.

**Responsable de liderar formulación de Plan de Mejoramiento:** Unidad Financiera y contable

|                                     |                 |              |
|-------------------------------------|-----------------|--------------|
| <b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b> | <b>CÓDIGO:</b>  | FRO102-483-1 |
|                                     | <b>VERSIÓN:</b> | 1.0          |
|                                     | <b>FECHA:</b>   | 18/05/2022   |

TEMA: PROCEDIMIENTO PRO330-232-9 ADMINISTRACION DE CAJA MENOR.

**HALLAZGO No. 7:**

De la lectura, validación y verificación de la aplicación y ejecución de lo establecido en la Resolución No. 001 del 17 de enero de 2022 “Por la cual se constituye y establece el funcionamiento de la Caja Menor de la Lotería de Bogotá para la vigencia fiscal del año 2022”, se evidenciaron las siguientes debilidades asociadas con la falta de capacitación del servidor que maneja la caja menor y legalización inoportuna de gastos; a continuación, el detalle de lo identificado:

7

- **Falta de capacitación del servidor que maneja y/o administra la caja menor:** Una trabajadora oficial bajo el cargo de auxiliar administrativa fue designada en septiembre de 2022 para el manejo y control de la caja menor por su traslado como almacenista; no obstante, no se encontró evidencia que sustentará la debida capacitación recibida por la funcionaria para el desarrollo de las actividades asociadas con la caja menor; esta situación contraviene la cuarta política de operación descrita en el procedimiento PRO330-232-9 que señala “(...)El o la servidor(a) público designado para esta labor deberá estar habilitado y capacitado para su adecuado manejo”.
- **Legalización inoportuna de gastos:** Respecto de los documentos que componen los reembolsos de los meses de abril, mayo y septiembre de 2022, se identificó falta de control en la legalización de gastos, dado que se encontraron 11 soportes de legalización que superan los tres (3) días hábiles establecidos en la política de operación numeral 7 “(...) La legalización de los gastos de caja menor deberá efectuarse durante los tres (3) días hábiles siguientes a su realización (...)”.

**Responsable de liderar formulación de Plan de Mejoramiento:** jefe Unidad de Recursos Físicos

TEMA: DIRECTIVA 008 DE 2021 – Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del Empleo – Redacción de funciones y competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico.

**HALLAZGO No. 8**

De la verificación realizada a la estructura de redacción del propósito y funciones, así como de la relación de competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico registradas en los manual específicos de funciones y competencias laborales de los empleos relacionados con jefatura de unidad de financiera y contable, y la tesorería general de la entidad, establecidas en las Resoluciones Internas Nos.000214 de 2019 y 85 de 2021; respectivamente, se evidenció debilidades en: 1) la utilización inadecuada de verbos registrados en el propósito y funciones, 2) inexistencia de la condición en la redacción de algunas funciones (requerimientos de calidad que se espera obtener en los resultados de la función laboral); y, 3) ausencia de competencias requeridas en el Decreto 815 de 2018, artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8. A continuación, el detalle de las debilidades identificadas:

8

**a) Cargo jefe Unidad Financiera y Contable.**

**Validación del propósito y las Funciones entre la 1 a la 8, 22 y 23:**

|                                     |                 |              |
|-------------------------------------|-----------------|--------------|
| <b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b> | <b>CÓDIGO:</b>  | FRO102-483-1 |
|                                     | <b>VERSIÓN:</b> | 1.0          |
|                                     | <b>FECHA:</b>   | 18/05/2022   |

- Los verbos "CUMPLIR", "DIRIGIR" y "PLANIFICAR" utilizados en el PROPOSITO de la Jefatura de Unidad Financiera y Contable, **No** corresponden y/o no se encuentran determinados en la guía que permite la elaboración de las funciones y propósitos principales por cada nivel de empleo de conformidad con la Directiva 008 de 2021; así, el verbo **cumplir**, corresponde a un cargo asistencial y el verbo **planificar** es asignado al nivel asesor.
- Al validar los verbos incluidos en las funciones del Cargo de profesional, correspondiente a la jefatura de la unidad financiera y contable de conformidad con la Resolución 085 de 2021; se observa: Los verbos utilizados en la redacción de las funciones 9 y 22 (Verbos PROPONER y PARTICIPAR) no corresponden al nivel de la jefatura de la Unidad Financiera y Contable.
- Las funciones 7, 8 y 22 carecen de Condición
- **Validación de Conocimientos:**
- En las competencias comportamentales comunes para el cargo jefe de la Unidad Financiera y Contable no se encuentran las siguientes: Aprendizaje continuo, orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano y lo referente a la adaptación al cambio. Para el cargo de Profesionales 1 (2 cargos) del manual de funciones, no están contempladas: Aprendizaje continuo, Orientación a resultados y Adaptación al cambio. Con relación al cargo de auxiliar administrativo, las competencias comportamentales: Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Trabajo en equipo y Adaptación al cambio, no se encuentran contempladas en el Manual de funciones.  
Las competencias comportamentales por nivel jerárquico no se encuentran contempladas en el Manual de Funciones de la entidad.
- **Al validar las funciones definidas en los numerales 9 al 21 de la Resolución 085 de 2021, para el cargo de jefe Unidad financiera y contable no se evidencian los requerimientos de calidad que se espera obtener en los resultados de la función laboral; observando que las funciones asignadas requieren de destrezas y/o conocimientos en el ámbito jurídico, lo cual no se encuentra soportado en la hoja de vida del funcionario.**

**Competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico registradas en el manual de funciones frente al decreto 815 de 2018:**

- Competencias comportamentales comunes: En el manual de Trabajadores Oficiales de la entidad, estas competencias están establecidas como HABILIDADES y contempla para el presente cargo las siguientes: transparencia, compromiso con la organización, trabajo en equipo y colaboración; no obstante, frente al Decreto 815 de 2018, no se identifican competencias: adaptación al cambio, aprendizaje continuo, orientación a resultados y orientación al usuario y ciudadano.
- Competencias por nivel jerárquico: El manual de trabajadores oficiales no contempla estas competencias.

**b) Tesorera General**

**Validación de funciones:**

- Los verbos "MANEJAR y REALIZAR" utilizados en el PROPOSITO PRINCIPAL del cargo de Tesorero General, **No** corresponden y/o no se encuentran determinados en la guía que permite la elaboración de las funciones y propósitos principales por cada nivel de empleo de conformidad con la Directiva 008 de 2021; así, mismo los verbos PARTICIPAR, MANEJAR y LLEVAR utilizados en la descripción de las funciones asignadas al cargo de nivel profesional de la tesorera general.
- Las funciones 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 16 carecen de Condición.

|                                     |                 |              |
|-------------------------------------|-----------------|--------------|
| <b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b> | <b>CÓDIGO:</b>  | FRO102-483-1 |
|                                     | <b>VERSIÓN:</b> | 1.0          |
|                                     | <b>FECHA:</b>   | 18/05/2022   |

|           |  |
|-----------|--|
|           | <p><b>Responsable de liderar formulación de Plan de Mejoramiento:</b> Unidad del Talento Humano</p>  |
| <b>9</b>  | <p><u>TEMA: Resoluciones 068 "Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Lotería de Bogotá" y 069 de 2021 "Por medio de la cual se adopta los lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría a los contratos celebrados por la Lotería de Bogotá", del 2021 expedidas por la Lotería de Bogotá.</u></p> <p><b><u>HALLAZGO No. 9</u></b></p> <p>De la revisión efectuada al expediente físico contractual 011 del 2022 y consulta realizada en el portal SECOP II, se evidenció debilidades en el cumplimiento de los requisitos de la etapa contractual, debido a: 1) Incompletitud de los documentos que reposan en el expediente, 2) diferencias en las obligaciones registradas en los informes de supervisión Vs. el anexo contractual; y, 3) falta de publicación de documentos en SECOP II. A continuación, el detalle de las debilidades identificadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Incompletitud de los documentos que reposan en el expediente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ausencia de los informes de supervisión y anexos correspondientes a los meses entre febrero y septiembre de 2022</li> </ul> </li> <li>• <b>Diferencias en las obligaciones registradas en los informes de supervisión Vs. el anexo contractual.</b> De las ocho (8) obligaciones específicas que componen el anexo de condiciones contractuales, se identificó en el informe de actividades del mes de enero de 2022 que cinco (5) obligaciones no son homogéneas con las establecidas en el contrato; adicionalmente, en dicho informe se registran 13 obligaciones específicas y no las ocho (8) del anexo.</li> </ul> <p>Adicionalmente, en consulta realizada en el SECOP II, se identificó que en el informe de agosto de 2022 se presenta la misma debilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Falta de publicación de documentos en SECOP II:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Informes de Seguimiento, Control y Reevaluación de Contratistas de los meses de enero, febrero, mayo, junio, septiembre de 2022.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Responsable de liderar formulación de Plan de Mejoramiento:</b> Unidad Financiera y Contable.</p> |
| <b>10</b> | <p><u>TEMA: ANÁLISIS RIESGOS Y CONTROLES.</u></p> <p><b><u>HALLAZGO No. 10:</u></b></p> <p>De la verificación realizada a la gestión de los riesgos RG-25 y RF-03 identificados en el proceso Gestión Financiera y Contable, registrados en el mapa de riesgos de la entidad vigencia 2022, se evidenciaron debilidades en la identificación del riesgo y causas, en el diseño de los controles formulados y en la ejecución de estos. Esta situación incumple los parámetros definidos en la Guía Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en entidades públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública, versión 5 de diciembre de 2020; A continuación, el detalle de las debilidades relacionadas en los cuadros descriptivos del hallazgo.</p> <p><b>Responsable de liderar formulación de Plan de Mejoramiento:</b> Unidad Financiera y Contable.</p>  |

|                                     |                 |              |
|-------------------------------------|-----------------|--------------|
| <b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b> | <b>CÓDIGO:</b>  | FRO102-483-1 |
|                                     | <b>VERSIÓN:</b> | 1.0          |
|                                     | <b>FECHA:</b>   | 18/05/2022   |

Para el desarrollo de la auditoría al proceso Gestión Financiera y Contable, se realizaron las siguientes actividades:

- 11/10/2022- memorando de asignación al auditor líder
- 11/10/2022 – mediante memorando 3-2022-1322 se programó reunión de apertura de la auditoría proceso Gestión Financiera y contable, con el fin de presentar el objetivo, alcance y cronograma de la auditoría.
- 13/10/2022 – Acta de apertura debidamente firmada por responsables del proceso de Gestión Financiera y Contable, secretaria General, jefe unidad financiera y contable, tesorera, jefe unidad de talento humano y, responsable de inventarios.
- 13 /10/ 2022, se recibe carta de representación para la Auditoría del proceso de Gestión financiera y contable debidamente firmada.
- 27/10/2022- mediante correo electrónico se envía solicitud de información No.1 - al proceso auditado. Esta solicitud fue respondida el 17 de noviembre de 2022.
- 27/10/2022- mediante correo electrónico se envía solicitud de información No.2 - al proceso auditado relacionada con: 1) la lista de contratos suscritos durante la vigencia 2022, cuya supervisión se encuentre a cargo del proceso de gestión financiera y contable; y 2) soportes de la ejecución de los controles asociados a los riesgos RG25 y RG 03. Esta solicitud fue respondida el 04/11/2022.
- /10/2022: Se recibe información relacionada con inventarios.
- 31/10/2022: Se valida información de los inventarios del 100% asignados a los funcionarios asignados al proceso.
- 01 y 02 de noviembre de 2022 se verifica el cumplimiento de las medidas establecidas en la Directiva 008 de 2021
- 05 y 07 de noviembre de 2022 se validan riesgos asignados al proceso.
- 13, 14, 18, 24, 27 y 28 de noviembre del 2022, se realizan mesas de reunión con el proceso auditado para abarcar identificar el cumplimiento de las actividades relacionadas en los 3 procedimientos definidos en el alcance.
- 6 y 7 de diciembre de 2022 se realiza revisión y validación de las etapas contractuales (precontractual, contractual y post contractual) del contrato 11 de 2022, cuya supervisión es ejercida por el jefe de Unidad Financiera y Contable.
- El 19 de enero de 2023 se programó y sesionó mesa de reunión con el jefe de Unidad Financiera y Contable, la jefe de Unidad del Talento Humano y Unidad de Recursos Físicos con el fin de socializar los hallazgos encontrados producto de la Auditoría al Proceso de Gestión de Financiera y Contable.
- El 06 de febrero de 2023 la Secretaría General y la Unidad Financiera y Contable respondieron el informe preliminar mediante memorandos 3-2023-201 y 3-2023-197; respectivamente, con el fin de justificar los hallazgos identificados y la posibilidad de retirarlos del informe final.
- El 14 de febrero de 2023 se programó y sesionó reunión de cierre de la auditoría.

#### **CONFORMIDADES:**

1. Se identificó actualización del Manual de funciones de empleados públicos con la Resolución 228 de 2021 *“Por la cual se adopta el nuevo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Lotería de Bogotá”* donde fueron incorporadas obligaciones asociadas con la debida gestión documental y seguridad de la información y las cuales se articulan con las medidas establecidas en la Directiva 008 de 2021, expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.
2. Se verificó que en cumplimiento de la ley 1712 de 2014 *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”*, en la página WEB de la Lotería de Bogotá, se encuentran publicadas las Resoluciones relacionadas con el Manual específico de funciones y competencias laborales.

|                              |          |              |
|------------------------------|----------|--------------|
| INFORME DE AUDITORÍA INTERNA | CÓDIGO:  | FRO102-483-1 |
|                              | VERSIÓN: | 1.0          |
|                              | FECHA:   | 18/05/2022   |



### HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA:

**TEMA: CUMPLIMIENTO PROCEDIMIENTOS PRO310-251-9 ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO Y PROCEDIMIENTO 310-246-9 GESTIÓN DE EGRESOS**

**CRITERIO:**

**Normatividad interna:**

- Procedimiento Elaboración Ordenes De Pago - PRO-310-251-9, cuyo objetivo y políticas de operación 1 y 8, establecen:
  - Objetivo: *“Documentar y consolidar las transacciones efectuadas a través de la causación de órdenes de pago”*
  - Política 1: *“el trámite de la orden de pago deberá estar acompañado por los soportes requeridos de acuerdo con la naturaleza de la cuenta.*
  - Política 8: *“todos los documentos soporte para el pago se escanean y se cargan en el aplicativo como adjunto a la solicitud de orden de pago para su revisión, aprobación y consulta”.*
  - Políticas 9: *Los requisitos necesarios para cada tipo de pago así:*
    - “10- Contratos de adquisición de Bienes:** *Registro presupuestal, copia del contrato (adiciones y modificaciones si las hubiere), Documento de la identidad del contratista, factura con el cumplimiento de los requisitos de Ley, registro único tributario Rut-impreso con 3 meses de vigencia, planilla de aportes en seguridad social del periodo a pagar, formato establecido para el avance de supervisión del contrato. Certificación bancaria a nombre del contratista para consignar los recursos. comprobante de entrada a almacén cuando contemplan elementos o bienes de consumo o devolutivos.*
    - 11. Contrato de Adquisición de Servicios:** *Registro presupuestal, solicitud orden de pago, copia del contrato (adiciones y modificaciones si las hubiere), actas de supervisión, planilla de aportes en seguridad social del periodo a pagar, certificaciones bancarias nombre del contratista, documento de identidad del contratista.*
    - 12. Servicios públicos:** *Registro presupuestal, solicitud orden de pago, factura o documento equivalente (Art. 617 y 618 E.T).*
    - 13. Impuestos tasas y contribuciones:** *Registro presupuestal, factura o documento equivalente cuando aplique, formato de declaración.*
    - 14. Nómina:** *Registro presupuestal, solicitud orden de pago, Nomina, Anexo resumen Nomina, Relación pago funcionarios, archivo plano.*
    - 15. PREMIOS:**
      - Premios Presenciales:** *Registro presupuestal, Billete o fracción original. Documento de identidad del ganador, certificación bancaria del ganador del premio, autorización de transferencia o pago por cheque, verificación y autenticidad del premio (tira Virtual).*
      - Premios virtuales:** *Registro presupuestal, notificación pago por transferencia electrónica, donde se incluye la información del ganador del premio: verificación por página web, de lotería en el reporte de ganadores. Por baloto tira de tickets verificando la autenticidad en la máquina para tal fin. Pag todo o Lotticolombia con el tiket de compra, certificación de autenticidad, expedida por estos operadores.*
      - Premios por el Distribuidor pagados:** *relación de premios generados por el sistema refrendados por la unidad de loterías. Cuando ahí lugar a descuentos de refección en la fuente se deben adjuntar fotocopia de documentos de identidad. cundo el premio sea igual o superior a \$5.000.000se debe adjuntar el formato de SIPLAFT.*
    - 16. transferencias:** *Registro presupuestal, declaración cuando se requiera, memorando de transferencia.*
    - 17. Seguridad social:** *Registro presupuestal, relación de terceros generados por el sistema detallando los aportes por funcionario, planilla aportes generados en la página web del operador de pila.*
    - 18. Préstamos empleados:** *Registro presupuestal, Resolución certificación de cumplimiento de requisitos para el desembolso emitida por la secretaria general.*
    - 19. Transporte a delegados:** *Registro presupuestal, memorando de asistencia de funcionarios al sorteo,*



|                              |          |              |
|------------------------------|----------|--------------|
| INFORME DE AUDITORÍA INTERNA | CÓDIGO:  | FRO102-483-1 |
|                              | VERSIÓN: | 1.0          |
|                              | FECHA:   | 18/05/2022   |

archivo plano para realizar los pagos.

**20. Honorarios Junta directiva:** Registro presupuestal, resolución del ordenador del gasto, Certificación Bancaria.

- Procedimiento Gestión de Egresos - PRO-310-246-9 cuyo objetivo, establece:
  - Objetivo "tramitar los pagos con los requisitos y términos establecidos por la ley y adoptados por la Lotería de Bogotá".

#### Normatividad externa:

- Decreto 2649 de 1993, arts. 123° y 124°.

Artículo 123. Soportes. "Teniendo en cuenta los requisitos legales que sean aplicables según el tipo de acto de que se trate, los hechos económicos deben documentarse mediante soportes, de origen interno o externo, debidamente fechado y autorizado por quienes intervengan en ellos o los elaboren. Los soportes deben adherirse a los comprobantes de contabilidad respectivos o, dejando constancia en estos de tal circunstancia, conservarse archivados en orden cronológico y de tal manera que sea posible su verificación".

Artículo 124. Comprobantes de Contabilidad. "Las partidas asentadas en los libros de resumen y en aquél donde se asienten en orden cronológico las operaciones, deben estar respaldadas en comprobantes de contabilidad elaborados previamente. Dichos comprobantes deben prepararse con fundamento en los soportes, por cualquier medio y en idioma castellano. Los comprobantes de contabilidad deben ser numerados consecutivamente, con indicación del día de su preparación y de las personas que los hubieren elaborado y autorizado. En ellos se debe indicar la fecha, origen, descripción y cuantía de las operaciones, así como las cuentas afectadas con el asiento".

- Resolución No.525 del 13 de septiembre del 2016, expedida por la Contaduría General de la Nación "Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable", Numeral 3- **sistema documental contable**, sub numeral 3.1- Soportes de Contabilidad.

**3.1 Soportes de contabilidad.** "Los soportes de contabilidad son documentos que contienen información sobre los hechos económicos. Las operaciones realizadas por la entidad deberán estar respaldadas en documentos, de manera que la información registrada sea susceptible de verificación y comprobación exhaustiva o aleatoria, por lo cual, no podrán registrarse contablemente los hechos económicos que no se encuentren debidamente soportados.

Los soportes de contabilidad pueden ser de origen externo o interno. Son documentos de origen externo los que provienen de terceros como consecuencia de las operaciones llevadas a cabo con la entidad, tales como, escritos, contratos, facturas de compra, títulos valores, cuentas de cobro, extractos bancarios, escrituras y matriculas inmobiliarias. Los documentos de origen interno son los elaborados por la entidad, como conciliaciones, nominas, resúmenes, estadísticas y cuadros comparativos".

#### CONDICIÓN:

Mediante una muestra aleatoria de 15 órdenes de pago, se validó a través del aplicativo Administrativo y Financiero – Ordenes de pago, link [https://devolucion.loteriadebogota.com:19999/lot\\_modulos/](https://devolucion.loteriadebogota.com:19999/lot_modulos/), el cumplimiento de los soporte definidos en la política de operación del procedimiento PRO-310-251-9 numerales 9 al 20, las cuales definen los requisitos necesarios para cada tipo de pago.

Resultado de la validación de las 15 órdenes de pago se identificaron debilidades para 4 de éstas, las cuales se detallan en el texto color rojo de la columna "observaciones" del siguiente cuadro:

| No. | FECHA      | OP# | CONCEPTO  | VALOR   | FECHA DE PAGO | OBSERVACIONES   |
|-----|------------|-----|---|---------|---------------|---|
| 1   | 28/01/2022 | 45  | Guzmán José Manuel,<br>Honorarios Junta Directiva | 375.000 | 02/02/2022    | Resolución; RP134, CDP154, sop1366 - CUMPLE - se presume que la |

|                                     |                 |                     |
|-------------------------------------|-----------------|---------------------|
| <b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b> | <b>CÓDIGO:</b>  | <b>FRO102-483-1</b> |
|                                     | <b>VERSIÓN:</b> | <b>1.0</b>          |
|                                     | <b>FECHA:</b>   | <b>18/05/2022</b>   |

|    |            |      |  |             |            |   |
|----|------------|------|--|-------------|------------|---|
|    |            |      |  |             |            | certificación de la cuenta se reporta una vez.  |
| 2  | 31/01/2022 | 69   | Imp. loterías foráneas sorteo 2621 a 2624 Dpto.- Antioquia   | 48.959.250  | 11/02/2022 | <b>En la política de operación no se establecen los documentos soporte de las contabilizaciones y pagos. No se relacionó ningún soporte. Esta situación incumple la política de operación 8 del procedimiento</b>   |
| 3  | 30/04/2022 | 526  | Imp. loterías foráneas sorteo 2634 a 2636 Dpto.- Bolívar   | 8.375.250   | 12/05/2022 | <b>En la política de operación no se establecen los documentos soporte de las contabilizaciones y pagos. No se relacionó ningún soporte. Esta situación incumple la política de operación 8 del procedimiento</b>   |
| 4  | 12/05/2022 | 789  | Impuesto Predial 2022  | 44.256.000  | 22/06/2022 | RP-343, CDP-296, SOP-859, relación de Inmuebles, OP.789- <b>No se anexa copia de declaraciones.</b>   |
| 5  | 27/01/2022 | 23   | Cooperativa Coopebis   | -           | 01/24/2022 | descuento nómina \$1,295,478; relación aportes, relación abono crédito, Ajustes; Op.023   |
| 6  |            | 1258 | Pago No.6- Servicio de telefonía ETB_ contrato 45 de 2021  | 2.615.659   | 29/09/2022 | OP 1258; Contrato 45 de 2021; Rp 371; SOP 2194; Informe Facturas; certificaciones; RUT. - CUMPLE  |
| 7  | 30/12/2021 | 2054 | Nelson Fernando Franco G. - CUENTA DE COBRO No. 001, correspondiente al pago del contrato 37 de 2016.                      | 13.805.556  | 11/01/2022 | Los soportes se ubican en la respectiva vigencia 2016.  |
| 8  | 11/03/2022 | 329  | Administradora de Recursos del SGSSS – Declaración 17% - Impuesto a Ganadores FEBRERO 2022.                                | 217.023.360 | 28/03/2022 | Memorando impto. ganadores 17%- febrero 2022; declaración, (Sin forma Gerente); reporte contable, reporte comercial, op329. - CUMPLE  |
| 9  | 30/09/2022 | 1329 | Thomas Greg & Sons   | 294.697.041 | 05/12/2022 | Pago de una factura mediante la OP 1329 del 30/09/2022.   |
| 10 | 07/02/2022 | 55   | Subsidio por muerte de familiar.   | 1.500.000   | 07/02/2022 | Res. 15 de 2022; CDP148, SOP-1377; OP#55.   |
| 11 | 28/01/2022 | 269  | Colsanitas Medicina Prepagada - PAGO MEDICINA PREPAGADA, DESCUENTOS NOMINA DEL MES DE DICIEMBRE SEGUN MEMORANDO 3-2022-251 | 5.147.100   | 1/03/2022  | <b>En la política de operación no se establecen los documentos soporte de las contabilizaciones y pagos. Únicamente se anexó el memorando 3-2022-251, donde la Jefe Unidad de Talento Humano solicita el giro de \$5.147.100 sin detallar la lista de servidores incluidos en dicho pago.</b> |
| 12 | 30/12/2022 | 2017 | LOTERIA DE BOGOTA - Premios de tesorería cobrados por la tienda virtual  | 1.136.744   | 11/01/2022 | Los soportes se ubican en la respectiva vigencia 2017.  |
| 13 | 19/01/2022 | 11   | JAIME PRIETO DIEGO FRANCISCO- pago premio página Web, sorteo extraordinario No. 004  |             |            | Relación 1199314, memorando SICA 3-2022-33, OP- No.11; formato identificador del ganador, c.c., certificación bancaria; Orden No.2123896; notificación pago transferencia. - CUMPLE   |

|                                     |                 |              |
|-------------------------------------|-----------------|--------------|
| <b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b> | <b>CÓDIGO:</b>  | FRO102-483-1 |
|                                     | <b>VERSIÓN:</b> | 1.0          |
|                                     | <b>FECHA:</b>   | 18/05/2022   |



|    |            |      |  |         |            |   |
|----|------------|------|--|---------|------------|---|
| 14 | 21/06/222  | 791  | Premios de Tesorería cobrados por tienda virtual | 319.272 | 21/06/2022 | Relación unoxuno1, resultado tienda virtual; listados terceros; Rp.336, cdp-290; OP- 791 - CUMPLE |
| 15 | 11/08/2022 | 1062 | Pago Impuesto Vehicular-Semaforización           | 335.000 | 12/08/2022 | Op.#1062- CUMPLE  |

Fuente: Cuadro elaborado OCI – Datos tomados Aplicativo misional-administrativo y financiero

## **HALLAZGO No. (TEXTO DEL INFORME PRELIMINAR)**

Mediante muestra tomada del módulo administrativo, financiero y misional de la Entidad - Cuentas por Pagar, se seleccionaron al azar 15 órdenes de pago generadas entre el 1 de enero y 30 de septiembre de 2022, con el fin de validar la completitud de los documentos que soportan los registros del formato FRO310-75-2 orden de pago generados por los diferentes procesos y que se relacionan en el procedimiento PRO310-251-9- Elaboración de Órdenes de Pago; de la validación efectuada se evidenciaron las siguientes dos debilidades:

1. Cuatro (4) de las quince (15) órdenes seleccionadas, presentan falencias respecto al control de documentos que deben soportar el pago de las obligaciones de conformidad con el procedimiento PRO310-251-9:

**1 orden de pago de Contrato de Adquisición de Servicios:** Se identificó el pago de honorarios de vigencias anteriores (2016) sin soporte alguno, orden de pago 2054, pagada el 11/01/2022.

**1 orden de pago de Contrato de Adquisición de Bienes:** Se identificó el pago de una factura mediante la OP 1329 del 30/09/2022 sin anexo del Registro Único Tributario - RUT.

**1 orden de pago Premios Virtuales:** para la orden de Pago No.2017 no se relacionó ningún soporte.

**1 orden de Pago Impuestos:** en la orden de pago 789 del 12/05/2022 no fueron adjuntadas copia de las Declaraciones prediales.

2. Los conceptos de tres (3) órdenes de pago no se encuentran relacionados en la política de operación 9 del procedimiento PRO310-251-9 y por ende no se establecen los documentos soporte de las contabilizaciones y pagos:

**2 órdenes de pago de impuesto de foráneas:** únicamente registra la OP; por lo tanto, adolecen de soportes, tales como: memorando, copia de las declaraciones, orden de pago, entre otros. Situación que contraviene adicionalmente la política de operación 8 del procedimiento, que establece: *“Todos los documentos soporte para el pago se escanean y se cargan en el aplicativo como adjunto a la solicitud de orden de pago para su revisión, aprobación y consulta”*.

**1 orden de pago a Colsanitas:** para la orden de pago 269 del 28/01/2022 únicamente se anexó el memorando 3-2022-251, donde la jefe Unidad de Talento Humano solicita el giro de \$5.147.100 sin detallar la lista de servidores incluidos en dicho pago.

**Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:** El día 06/02/2023 se recibe respuesta mediante memorando 3-2023-197, la siguiente respuesta de la Unidad Financiera y Contable con el fin de retirar el hallazgo;

: **“Hallazgo 1.** *OP 2054 Corresponde a una orden de pago de la vigencia 2021, pagada en 2022, esta orden debe ser consultada en la vigencia que se generó es decir la 2021, ahí se evidencian los soportes.*

- *OP 1329, EL RUT no es un soporte que se requiera para el pago, este documento forma parte del proceso contractual y por tanto solo se solicita al momento del primer pago y creación de tercero y en adelante no se requiere para los desembolsos.*

- *OP 789, teniendo en cuenta que son más de 50 declaraciones no es posible cargarlas en el aplicativo, por tanto, reposan en el boletín de Tesorería de forma física.*

2. *Órdenes de pago de impuestos foráneas: corresponde a la política 16, dado que el impuesto de foráneas es una transferencia, no es posible cargar las 32 declaraciones en el aplicativo, por tanto, reposan en el boletín de Tesorería de forma física.”*

**Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado:** los argumentos señalados por el área responsable no desvirtúan totalmente el hallazgo, por cuanto: 1) tres (3) órdenes de pago (foráneas y Colsanitas) no se encuentran relacionados en la política de operación numeral 9 del procedimiento PRO310-251-9 y por ende no se establecen los documentos soporte de

|                                     |                 |              |
|-------------------------------------|-----------------|--------------|
| <b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b> | <b>CÓDIGO:</b>  | FRO102-483-1 |
|                                     | <b>VERSIÓN:</b> | 1.0          |
|                                     | <b>FECHA:</b>   | 18/05/2022   |



las contabilizaciones y pagos; y 2) a pesar que la unidad manifestó que son más de 50 declaraciones, la política de operación No. 8, señala “todos los documentos soporte para el pago se escanean y se cargan en el aplicativo como adjunto a la solicitud de orden de pago para su revisión, aprobación y consulta”; por lo tanto el hallazgo se ratifica ajustando la redacción del mismo.

## Resultado de la debilidad: SE RATIFICA

### HALLAZGO No. 1

Mediante muestra tomada del módulo administrativo, financiero y misional de la Entidad - Cuentas por Pagar, se seleccionaron al azar 15 órdenes de pago generadas entre el 1 de enero y 30 de septiembre de 2022, con el fin de validar la completitud de los documentos que soportan los registros del formato FRO310-75-2 orden de pago generados por los diferentes procesos y que se relacionan en el procedimiento PRO310-251-9- Elaboración de Órdenes de Pago; de la validación efectuada se evidenciaron las siguientes dos debilidades:

- Dos (2) de las quince (15) órdenes seleccionadas, presentan falencias respecto al control de documentos que deben soportar el pago de las obligaciones de conformidad con el procedimiento PRO310-251-9:

**1 orden de pago Premios Virtuales:** para la orden de Pago No.2017 no se relacionó ningún soporte.

**1 orden de Pago Impuestos:** en la orden de pago 789 del 12/05/2022 no fueron adjuntadas copia de las Declaraciones prediales.

- Los conceptos de tres (3) órdenes de pago no se encuentran relacionados en la política de operación 9 del procedimiento PRO310-251-9 y por ende no se establecen los documentos soporte de las contabilizaciones y pagos:

**2 órdenes de pago de impuesto de foráneas:** únicamente registra la OP; por lo tanto, adolecen de soportes, tales como: memorando, copia de las declaraciones, orden de pago, entre otros. Situación que contraviene adicionalmente la política de operación 8 del procedimiento, que establece: *“Todos los documentos soporte para el pago se escanean y se cargan en el aplicativo como adjunto a la solicitud de orden de pago para su revisión, aprobación y consulta”.*

**1 orden de pago a Colsanitas:** para la orden de pago 269 del 28/01/2022 únicamente se anexó el memorando 3-2022-251, donde la jefe Unidad de Talento Humano solicita el giro de \$5.147.100 sin detallar la lista de servidores incluidos en dicho pago.

Lo anteriormente expuesto INCUMPLE, lo establecido en la normatividad interna y externa:

- Procedimiento Elaboración Ordenes De Pago - PRO-310-251-9, políticas de operación 1, 8, 9 10, 11, 13 y 15.
- Decreto 2649 de 1993, artículo 123
- Resolución 525 de 2016- CGN, numeral 3.1

### CAUSAS:

- Ausencia de una directriz, política o lineamiento que permita identificar claramente los documentos que se deben subir al aplicativo misional, administrativo y financiero como soporte de las órdenes de pago por los diferentes conceptos.
- Deficiencias en el diseño de los procedimientos y los controles relativos al reconocimiento y registro de la información contable.
- Falta de capacitación y autocontrol por parte de los funcionarios que solicitan la elaboración de los órdenes de pago por los diferentes conceptos.

### CONSECUENCIA:

- La falta de control y seguimiento de parte de los líderes de los procesos en la implementación de los procedimientos diseñados y aprobados en la entidad, lo cual puede ocasionar llamados de atención e incluso iniciar actuaciones disciplinarias, debido a la inobservancia de la aplicación de procedimientos y controles relativos al reconocimiento y registro de la información contable.
- Exposición de la entidad a posibles riesgos de índole legal por incumplimientos normativos de la Contaduría General de la Nación; lo mismo que a la materialización de los riesgos propios de la gestión financiera y contable.

|                                     |                 |              |
|-------------------------------------|-----------------|--------------|
| <b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b> | <b>CÓDIGO:</b>  | FRO102-483-1 |
|                                     | <b>VERSIÓN:</b> | 1.0          |
|                                     | <b>FECHA:</b>   | 18/05/2022   |

## RECOMENDACIONES:

- Diseñar e implementar los controles que sean necesarios a fin de mejorar la calidad de la información.
- Establecer una lista de chequeo la cual contenga los requisitos (soportes) para los diferentes pagos (Premios, las diferentes modalidades), Impuestos, servicios, contratos etc.
- Elaborar una directriz, política o lineamiento que permita identificar claramente los documentos que se deben subir al aplicativo misional, administrativo y financiero como soporte de las órdenes de pago por los diferentes conceptos.

## TEMA: PROCEDIMIENTO PRO310-252-9 – CONCILIACION BANCARIA

### CRITERIO:

#### Normatividad Interna:

- Procedimiento PRO310-259-9 Conciliación Bancaria, numeral 3°- Política de Operación; actividades No.4 y 5.

**Numeral 3° de la política de operación:** *“las partidas que al momento de realizar el borrador de la conciliación queden pendientes, no podrán superar 30 días para ser depuradas de las cuentas por identificar y cheques no cobrados en cumplimiento de las políticas contables”.*

**Actividad 4:** *Cruzar la información entre los libros auxiliares y los extractos bancarios tener comunicación continua con todas las áreas que generen hechos económicos, que afecten la información bancaria, con el fin de que se efectúen todos los registros en los meses correspondientes.*

**Actividad 5:** “Registrar las partidas no identificadas” así:

- Los recaudos a la cuenta contable Recaudos por Identificar.

- Cheque pendientes de reclamar, una vez pasados los 6 meses, se debe dejar nuevamente en la cuenta por pagar y se reintegra la cuenta al banco.

Notas 1: Tesorería solicita al banco los soportes de partidas conciliatorias que no se han logrado depurar para realizar los ajustes correspondientes.

Nota 2: Contabilidad hace seguimiento a los registros efectuados.

#### Normatividad externa:

- Decreto 1068 de 2015 de mayo 26. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”, artículo. 2.8.1.7.9.

Artículo 2.8.1.7.9. Vigilancia de los órganos de control interno en las conciliaciones. *“Las oficinas de control interno de los diferentes órganos públicos ejercerán la vigilancia para garantizar que en los procesos de conciliación se está ante una responsabilidad inminente y que se proteja el interés patrimonial del Estado”.*

- Resolución 193 de 2016 *“Por la cual se incorpora en los procedimientos transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el procedimiento para la evaluación del control interno contable”*, expedida por la Contaduría General de la Nación, Anexo, numerales 3.2.14 y 3.2.15

**Numeral 3.2.14:** *“Debe realizarse permanentemente el análisis de la información contable registrada en las diferentes subcuentas, a fin de contrastarla y ajustarla, si a ello hubiere lugar, con las fuentes de datos que provienen de aquellas dependencias que generan información relativa a bancos, inversiones, nómina, rentas o cuentas por cobrar, deuda pública, propiedad, planta y equipo, entre otros.*

|                                     |                 |              |
|-------------------------------------|-----------------|--------------|
| <b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b> | <b>CÓDIGO:</b>  | FRO102-483-1 |
|                                     | <b>VERSIÓN:</b> | 1.0          |
|                                     | <b>FECHA:</b>   | 18/05/2022   |

*En todos los casos, deberá dejarse evidencia, en papeles de trabajo, de los análisis y conciliaciones de cuentas que sirvieron de soporte a los ajustes realizados. De igual forma, se deberán implementar los procedimientos que sean necesarios para la elaboración periódica de conciliaciones de forma que el proceso conciliatorio haga posible un seguimiento de las partidas generadoras de diferencias entre los documentos soporte y los libros de contabilidad”.*

**Numeral 3.2.15:** “(...). Asimismo, las entidades adelantarán las acciones pertinentes para depurar la información financiera e implementar los controles que sean necesarios a fin de mejorar la calidad de la información”.

### CONDICIÓN:

Del seguimiento a las actividades registradas en el procedimiento PRO310-259-9 – CONCILIACION BANCARIA y mediante muestra selectiva, se revisaron las conciliaciones bancarias correspondientes a los meses de enero, marzo y septiembre de 2022, teniendo en cuenta el inventario de cuentas de ahorro y corrientes activas que fueron suministradas mediante correo electrónico el día 18/11/22 por el jefe de la unidad financiera y contable así:

#### RELACION CUENTAS BANCARIAS A SEPTIEMBRE 30-2022

| ITEM | ENTIDAD FINANCIERA | NUMERO CUENTA             | CLASE CUENTA         |
|------|--------------------|---------------------------|----------------------|
| 1    | Banco de Occidente | 256-041914                | Corriente            |
| 2    | Banco de Occidente | 256-854381                | Ahorros              |
| 3    | Bancolombia        | 299-579958-57             | Corriente            |
| 4    | Bancolombia        | 219-731539-38- Caja menor | Corriente            |
| 5    | Banco Davivienda   | 009900134306              | Ahorros              |
| 6    | Banco Davivienda   | 009900210304              | Ahorros              |
| 7    | Banco de Bogotá    | 035-11644-1               | Ahorros              |
| 8    | Banco de Bogotá    | 035-41604-99              | Ahorros              |
| 9    | Banco Itau         | 005-51855-8               | Ahorros              |
| 10   | Banco Itau         | 005-53196-1               | Ahorros              |
| 11   | Banco Itau         | 005-52987-6               | Ahorros              |
| 12   | Banco Itau         | 005-54695-1               | Ahorros              |
| 13   | Banco Itau         | 005-54563-6               | Ahorros              |
| 14   | Banco Itau         | 005-79124-4               | Ahorros              |
| 15   | Banco Itau         | 005-02952-5               | Ahorros              |
| 16   | FIDUOCCIDENTE      | 110-1201-000394           | ENCARGO - FIDUCIARIO |

Fuente: Unidad Financiera y Contable a través de correo electrónico

El anterior cuadro ilustra las entidades en las cuales la Lotería de Bogotá tiene colocados los recursos de liquidez inmediata que se registran en la caja; observando que con corte a 30 de septiembre de 2022 tiene aperturados 3 contratos de cuenta corriente, 12 cuentas de ahorro y 1 Fiducuenta.

Al realizar la validación del procediendo PRO310-259-9 – CONCILIACION BANCARIA, se evidencia la siguiente debilidad:

- En la revisión de conciliaciones bancarias correspondientes los meses de marzo, agosto y septiembre de 2022, se identificó que la **Cuenta de Ahorros No. 005518558 del Banco ITAU**, con corte a 30 de septiembre de 2022, cuenta con notas crédito registradas en extracto no registradas en libros por valor de \$495.000, representadas en treinta y ocho (38) notas crédito en las cuales se evidencian partidas pendientes de depurar que datan desde el mes de enero de 2022; es

|                                     |          |              |
|-------------------------------------|----------|--------------|
| <b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b> | CÓDIGO:  | FRO102-483-1 |
|                                     | VERSIÓN: | 1.0          |
|                                     | FECHA:   | 18/05/2022   |

decir, en promedio aproximadamente 9 meses, contraviniendo lo establecido en el numeral 3 de la política de operación del procedimiento - código PRO310252-9 que establece **“las partidas que al momento de realizar el borrador de la conciliación queden pendientes, no podrán superar 30 días para ser depuradas de las cuentas por identificar y cheques no cobrados en cumplimiento de las políticas contables”**.

Revisado el movimiento de la cuenta contable 24071001- Recaudo consignaciones no identificadas, con corte a 30/09/2022, en desarrollo de la auditoria el día 13/12/2022, se observa:

- Falta de seguimiento y control por parte del proceso frente a la depuración de partidas conciliatorias, dado que se evidencia un incremento significativo en el año 2022; pasado de \$10.673.145 de pesos con corte a 31 de diciembre del 2021 a \$25.169.608 en 30 de septiembre de 2022; es decir con un incremento de 42.40% durante el período de análisis; lo anterior, indica que las actividades o puntos de control definidos para depurar y actualizar la información contable no se están ejecutando de conformidad con lo establecido en la actividad No.4 del procedimiento.

Esta situación puede generar traumatismos y falta de credibilidad en los clientes de la entidad, toda vez que en esta cuenta se encuentran reclasificadas partidas por concepto de autorizaciones de juegos promocionales (Apuestas Permanentes) y recaudos por compras PSE (Loterías), entre otras.

#### **HALLAZGO (Retirado).**

Del seguimiento a las actividades registradas en el procedimiento PRO310-259-9 - CONCILIACION BANCARIA y mediante muestra selectiva, se revisaron las conciliaciones bancarias correspondientes a los meses de marzo, agosto y septiembre de 2022; producto del seguimiento y la revisión se evidenció que la cuenta de ahorros No. 005518558 del Banco ITAU, con corte a 30 de septiembre de 2022, cuenta con notas crédito registradas en extracto no registradas en libros por valor de \$495.000, representadas en treinta y ocho (38) notas crédito en las cuales se evidencian partidas pendientes de depurar que datan desde el mes de enero de 2022; es decir, en promedio aproximadamente 9 meses.

Lo anterior incumple lo establecido en el numeral 3 de la política de operación del procedimiento - código PRO310252-9 que establece **“las partidas que al momento de realizar el borrador de la conciliación queden pendientes, no podrán superar 30 días para ser depuradas de las cuentas por identificar y cheques no cobrados en cumplimiento de las políticas contables”**.

**Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:** El día 06/02/2023 se recibe respuesta mediante memorando 3-2023-197 de los hallazgos por parte de la Unidad Financiera y Contable; respecto a: **“Hallazgo 2.- Estas partidas por depurar corresponden a los rechazos de las entidades financieras al momento de pagar premios menores de la página web por errores en el suministro de información por parte de los ganadores. El ajuste para subsanar estas a partidas conciliatorias se realizó en el mes de noviembre de 2022, con lo anterior como acción de autocontrol la acción de mejora ya se implementó con el ajuste mencionado y con ajuste a la página web, solicitando en el portal nuevas variables de información para garantizar la correcta identificación de ganadores.”**

**Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado:** se validan los argumentos expresados posterior a la emisión del informe preliminar bajo memorando 3-2023-197 del 06/02/2023, dado que permiten evidenciar el cumplimiento de lo establecido en el numeral 3 de la política de operación del procedimiento - código PRO310252-9 relacionado con la reclasificación del saldo con corte a 30 de noviembre de 2022, de las notas crédito por valor de \$ 355.000 de la cuenta de ahorros 00518558- Premios pagados no cobrados a la cuenta de pasivo premios pagados y no cobrados; así:

| Reg. No. | Fecha      | Concepto   | Debito    | Crédito   | Tercero   |
|----------|------------|--|-----------|-----------|-----------|
| 2695     | 30/11/2022 | Registro Cuenta pasiva de Premios Pagados y No Cobrados - Admón. Apuestas.<br>11100609 - Banco ITAU.005-51855-8. | \$350.000 |           | 333333333 |
|          |            | 24903201 - PREMIOS PAGADOS NO COBRADOS   |           | \$350.000 | 333333333 |

|                                     |                 |              |
|-------------------------------------|-----------------|--------------|
| <b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b> | <b>CÓDIGO:</b>  | FRO102-483-1 |
|                                     | <b>VERSIÓN:</b> | 1.0          |
|                                     | <b>FECHA:</b>   | 18/05/2022   |

**Resultado del Hallazgo: SE RETIRA**

**HALLAZGO No. (Retirado).**

Del seguimiento a la cuenta contable 24071001- Recaudo consignaciones no identificadas, con corte a 30/09/2022 se evidenció falta de seguimiento y control por parte del proceso frente a la depuración de partidas conciliatorias, dado que se evidencia un incremento significativo en el año 2022; pasado de \$10.673.145 de pesos con corte a 31 de diciembre del 2021 a \$25.169.608 de pesos en 30 de septiembre de 2022; es decir, un incremento de 42.40% durante el período de análisis. Esta situación indica que las actividades o puntos de control definidos para depurar la información contable no se están ejecutando de conformidad con lo establecido en la actividad No.4 del procedimiento, o no están siendo efectivos.

Lo anterior incumple lo establecido en el anexo de la Resolución 193 de 2016 expedida por la CGN, numerales 3.2.14 y 3.2.15.

**Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:** El día 06/02/2023 se recibe respuesta mediante memorando 3-2023-197 de los hallazgos por parte de la Unidad Financiera y Contable, con la siguiente justificación. *“Hallazgo 3.-En esta cuenta se manejan las consignaciones de los gestores de juegos promocionales, que no se realizan en el mismo mes que se ejecutó la actividad promocional, por tanto, se registran en el mes siguiente mientras se adelantan los trámites administrativos de aprobación del promocional, en este sentido el incremento del valor obedece a mayores valores consignados en la fecha señalada porque hubo mayor solicitud de promocionales, no por falta de control en la cuenta.”*

**Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado:** se validan los argumentos y soporte aportados por parte de la oficina de contabilidad posteriores a la emisión del informe preliminar bajo memorando 3-2023-197 del 06/02/2023, dado que permiten evidenciar el cumplimiento de lo establecido en el numeral 4 de la política de operación del procedimiento - código PRO310252-9. Adicionalmente se justifica por el estado de cuenta contable a 31 de diciembre de 2022 el cual refleja un saldo total de \$8.267.686 de pesos; es decir, una disminución frente al valor encontrado a corte 30 de septiembre de 2022 de \$25.169.608.

**Resultado del Hallazgo: SE RETIRA**

**CAUSAS:**

- Incumplimiento de los lineamientos establecidos en el procedimiento.
- Inexistencia o ineffectividad de los controles establecidos para depurar la información contable.

**CONSECUENCIA:**

- Presentación de información contable a entes de control externos sin depurar o sanear.

**RECOMENDACIÓN:**

Analizar, formular y documentar en el procedimiento de conciliaciones bancarias actividades que propendan la efectiva depuración de partidas conciliatorias.

**TEMA: PROCEDIMIENTOS PRO310-188 - 8 PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.**

**CRITERIO:**

|                                     |                 |              |
|-------------------------------------|-----------------|--------------|
| <b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b> | <b>CÓDIGO:</b>  | FRO102-483-1 |
|                                     | <b>VERSIÓN:</b> | 1.0          |
|                                     | <b>FECHA:</b>   | 18/05/2022   |



#### **Normatividad Interna:**

- Procedimiento PRO310-188-8 Planeación de los recursos financieros, actividad 16 “publicar Resolución del presupuesto y del PAC.

#### **Normatividad externa:**

- Ley 1712 de marzo 6 de 2014 “*Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones*”. Título II de la publicidad y del contenido de la información, artículo 7.

*Artículo 7: Disponibilidad de la Información. En virtud de los principios señalados, deberá estar a disposición del público la información a la que hace referencia la presente ley, a través de medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica. Los sujetos obligados deberán tener a disposición de las personas interesadas dicha información en la Web, a fin de que estas puedan obtener la información, de manera directa o mediante impresiones. Asimismo, estos deberán proporcionar apoyo a los usuarios que lo requieran y proveer todo tipo de asistencia respecto de los trámites y servicios que presten. (...)*”

#### **CONDICIÓN:**

De la validación realizada al cumplimiento de la actividad 16 del PRO310-188-8 - planeación de los recursos financieros que establece la debida publicación del Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC en la página WEB de la entidad, no obstante, en consulta realizada no se evidencia la respectiva publicación.

#### **HALLAZGO No. 2**

De la validación realizada al cumplimiento de la actividad 16 del PRO310-188-8 - planeación de los recursos financieros a través de consulta realizada en la página WEB de la entidad, se evidenció la inexistencia de la publicación del Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC de la entidad; esta situación incumple la actividad 16 del procedimiento y el principio de disponibilidad de la información establecido en la Ley 1712 de 2014, artículo 7.

**Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:** El día 06/02/2023 se recibe respuesta mediante memorando 3-2023-197 de los hallazgos por parte de la Unidad Financiera y Contable; no obstante, en dicha comunicación no presenta argumentos, justificaciones ni evidencias para analizar el retiro o modificación del hallazgo.

**Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado:** Dado que el proceso auditado no presentó argumentos, justificaciones, ni evidencias que desvirtuaran el hallazgo, se considera su aceptación.

**Resultado del Hallazgo: SE RATIFICA**

#### **CAUSA:**

- Inobservancia de la ley y el procedimiento interno.

#### **CONSECUENCIAS:**

- Generar sanciones para la entidad en cabeza de los funcionarios involucrados en la ejecución de las actividades y tareas definidos en los procedimientos.

|                                     |                 |                     |
|-------------------------------------|-----------------|---------------------|
| <b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b> | <b>CÓDIGO:</b>  | <b>FRO102-483-1</b> |
|                                     | <b>VERSIÓN:</b> | <b>1.0</b>          |
|                                     | <b>FECHA:</b>   | <b>18/05/2022</b>   |



- Inadecuada gestión en la publicación de la información.

**RECOMENDACIÓN:**

- Sensibilización a los responsables del cumplimiento de actividades del procedimiento para evitar posibles aperturas de procesos disciplinarios por la inobservancia de las normas que, como el caso de la ley de transparencia.

**TEMA: PROCEDIMIENTO PRO310-471-1 INVERSIÓN DE EXCEDENTES DE LIQUIDEZ.**

**CRITERIO:**

**Normatividad Interna:**

- Procedimiento PRO310-471-1 - INVERSIÓN DE EXCEDENTES DE LIQUIDEZ. - actividades 7 y 9

Actividad 7. *El Comité Financiero deberá “Aprobar y autorizar la inversión”.*

Actividad 9. *El Comité Directivo deberá “Analizar si se renueva o se cancela la inversión”.*

**Normatividad externa:**

- Resolución No. SDH-000315 del 17 de octubre de 2019 *“Por medio de la cual se establecen políticas y lineamientos de inversión y de riesgo para el manejo de recursos administrados por los establecimientos públicos del Distrito Capital y la Contraloría de Bogotá D.C.”* expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda, artículo 1°.

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación: (...) Parágrafo1. La presente resolución no será de obligatoria observancia por parte de las entidades que no forman parte del presupuesto anual del Distrito Capital y del ente autónomo Universitario, pero estas podrán utilizarla como referencia en forma autónoma y voluntaria. Las instancias competentes en cada una de esas entidades, en ejercicio de su autonomía legal, administrativa y financiera y de las normas generales y especiales aplicables, son las únicas responsables de definir, implementar y controlar sus políticas para la inversión, administración del riesgo, órganos de planeación financiera y definición de directrices para la realización de inversiones, sujetas a la normativa nacional en materia de inversión de excedentes de liquidez de las entidades estatales, así como a las disposiciones del Decreto Distrital 216 de 2007”.

**CONDICIÓN:**

El proceso auditado envió mediante correo electrónico del 28/11/2022 del jefe de la Unidad Financiera y Contable la información reportada relacionada con títulos valores en custodia; así:

**A) Relación de Títulos valores de Administración de Liquidez a 30/09/2022**

| RELACION DE INVERSIONES DE ADMINISTRACION DE LIQUIDEZ A COSTO AMORTIZADO |            |               |               |                |                |               |   |
|--|------------|---------------|---------------|----------------|----------------|---------------|---|
| ENTIDAD  | No. CDT    | VALOR         | FINANDINA     | OCCIDENTE      | BBVA           | FALABELLA     | % |
| FINANDINA  | 5190119191 | 2.325.807.892 | 2.325.807.892 | 3.241.792.238  | 6.468.943.497  | 1.602.342.155 |   |
| FINANDINA  | 5190119770 | 2.628.618.598 | 2.628.618.598 | 3.399.769.503  | 3.409.796.914  | -             |   |
| FINANDINA  | 5190119789 | 3.167.244.749 | 3.167.244.749 | 4.306.849.724  | 2.036.844.296  | -             |   |
| FINANDINA  | 5190068290 | 4.100.171.059 | 4.100.171.059 | 10.948.411.465 | 11.915.584.707 | 1.602.342.155 |   |
| FINANDINA  | 5190068655 | 3.516.954.946 | 3.516.954.946 | -              | -              | -             |   |

|                                     |                 |                     |
|-------------------------------------|-----------------|---------------------|
| <b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b> | <b>CÓDIGO:</b>  | <b>FRO102-483-1</b> |
|                                     | <b>VERSIÓN:</b> | <b>1.0</b>          |
|                                     | <b>FECHA:</b>   | <b>18/05/2022</b>   |



|                      |            |               |                       |             |             |             |             |
|----------------------|------------|---------------|-----------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| FINANDINA            | 5190077002 | 1.154.336.760 | 1.154.336.760         |             |             |             |             |
| FINANDINA            | 5190117683 | 1.748.919.550 | 1.748.919.550         |             |             |             |             |
| FINANDINA            | 5190121222 | 2.638.317.488 | 2.638.317.488         |             |             |             |             |
| FINANDINA            | 5190124979 | 1.141.005.056 | 1.141.005.056         |             |             |             |             |
| OCCIDENTE            | 2561288810 | 3.241.792.238 | <b>22.421.376.098</b> |             |             |             |             |
| OCCIDENTE            | 2561195390 | 3.399.769.503 |                       |             |             |             |             |
| OCCIDENTE            | 2561200790 | 4.306.849.724 |                       |             |             |             |             |
| BBVA                 | 80462679   | 6.468.943.497 |                       |             |             |             |             |
| BBVA                 | 80409787   | 3.409.796.914 |                       |             |             |             |             |
| BBVA                 | 80436319   | 2.036.844.296 |                       |             |             |             |             |
| FALABELLA            | 394853     | 1.602.342.155 |                       |             |             |             |             |
| <b>TOTAL</b>         |            |               | <b>46.887.714.425</b> |             |             |             |             |
| <b>% POR ENTIDAD</b> |            |               | <b>0,48</b>           | <b>0,23</b> | <b>0,25</b> | <b>0,03</b> | <b>1,00</b> |

Del cuadro anterior, mediante visita presencial a la oficina de tesorería fueron revisados los soportes que sustentan las inversiones relacionadas.

No obstante a lo anterior, de la validación realizada al cumplimiento del procedimiento PRO310-471-1 Inversión de excedentes de liquidez, se identificó incumplimiento de la actividad 7 **“Aprobar y autorizar la Inversión – El Comité Financiero aprueba y autoriza la constitución, renovación o cancelación de la inversión, la cual puede ...”**; toda vez que se evidenció que la instancia del comité financiero en la entidad no está documentado, regulado, ni reglamentado; a su vez, la aprobación de las inversiones contenidas en el cuadro reportado por la Unidad Financiera y contable están soportadas por actas cuyos integrantes son: Gerente General, jefe de la Unidad Financiera y Contable y Tesorera General.

De otra parte, dado que esta oficina no encontró evidencia publicada del acto administrativo por medio del cual se reglamenta el Comité Financiero enunciado en el procedimiento, el 1 de diciembre de 2022 mediante correo electrónico dirigido al Jefe de la Unidad Financiera y Contable, se consultó *“(...) manera atenta se solicita remitir copia de la Resolución por la cual se reglamenta el funcionamiento del Comité Financiero de la Lotería de Bogotá”*, obteniendo la siguiente respuesta *“Revisando el tema con Luz Marina, no encontramos documento o resolución que creé ni reglamento algún comité financiero”*.

Adicional a lo anterior, de la validación realizada al cumplimiento del procedimiento PRO310-471-1 Inversión de excedentes de liquidez, actividad 9 **“Analizar si se renueva o se cancela la inversión con responsable - comité directivo”** se solicitaron 3 actas de tipo “FINANCIERA” que fueron suscritas por la Gerencia General, Jefe Unidad Financiera y Contable y Tesorera en las fechas 29 de marzo, 22 de junio y 09 de septiembre de 2022; en ellas se observa que fueron estudiadas y determinadas la renovación de inversiones de la entidad; no obstante, esta situación incumple lo establecido en dicha actividad del procedimiento, dado que la instancia adecuada para reinvertir solo el capital, o capital más intereses de las inversiones y/o la disponer de recursos para realizar pagos, era el comité directivo. A continuación, el detalle de las inversiones renovadas relacionadas en las actas:

| ITEM | ENTIDAD FINANCIERA | NUMERO CDT | VR. CDT       | DOCUMENTOS SOPORTE  | OBSERVACIONES                                   |
|------|--------------------|------------|---------------|---|---|
| 1    | Finandina          | 519011970  | 2.523.911.200 | 1) Marzo 29 de 2022 - ACTA - tipo Financiera- Determinación de realizar | No se encontró evidencia de las <b>ACTAS DE</b> |

|                                     |                 |                     |
|-------------------------------------|-----------------|---------------------|
| <b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b> | <b>CÓDIGO:</b>  | <b>FRO102-483-1</b> |
|                                     | <b>VERSIÓN:</b> | <b>1.0</b>          |
|                                     | <b>FECHA:</b>   | <b>18/05/2022</b>   |

|   |                 |             |                    |   |  |
|---|-----------------|-------------|--------------------|---|--|
|   |                 |             |                    | algunas inversiones Financieras en 4 folios, firmada por Gerente General, Jefe Unidad Financiera y Contable y tesorera. 2) soportes del Acta: Oficio dirigido al BANCO FINANDINA - 28/03/2022 - Solicitud de Renovación del CDT desmaterializado firmado por la Gerente; correos de solicitud cotización tasa de interés dirigido al BANCO FINANDINA, BANCO DE OCCIDENTE, BANCO DE BOGOTÁ; DAVIVIENDA, BANCO CAJA SOCIAL; BANCO FINANDINA, Constancia de Enajenación-BANCO FINANDINA 2022-03-29;30/03/2022 - 25/02/2022 Asignación de Cupos de Inversión - Secretaría de Hacienda.  | <b>COMITÉ DIRECTIVO</b> , que deben avalar la <b>RENOVACIÓN Y/O CANCELACIÓN DE LAS INVERSIONES</b> de conformidad con el numeral 9 del procedimiento PRO310 - 471-1-Inversión de excedentes de liquidez – No obstante, se observa que cada una de las inversiones se encuentran autorizadas y/o firmadas por la Gerente General, el jefe Financiero y la Tesorera General.                                       |
|   | Banco Occidente | 2561195390  | 3.259.594.877      | 1) marzo 29 de 2022 - ACTA - tipo Financiera- Determinación de realizar algunas inversiones Financieras, en 4 folios, firmada por Gerente General, jefe Unidad Financiera y Contable y Tesorera. 2) soportes del Acta: Oficio dirigido al BANCO FINANDINA - 28/03/2022 - Solicitud de Renovación del CDT desmaterializado firmado por la Gerente; correos de solicitud cotización tasa de interés dirigido al BANCO FINANDINA, BANCO DE OCCIDENTE, BANCO DE BOGOTÁ; DAVIVIENDA, BANCO CAJA SOCIAL; BANCO FINANDINA - CDT Desmaterializado - Constancia de Depósito DECEVAL (banco de Occidente) No.0001574246, 30/03/2022 ; 25/02/2022 Asignación de Cupos de Inversión -Secretaría de Hacienda.  | No se encontró evidencia de las <b>ACTAS DE COMITÉ DIRECTIVO</b> que deben avalar la <b>RENOVACIÓN Y/O CANCELACIÓN DE LAS INVERSIONES</b> de conformidad con el numeral 9 del procedimiento PRO310 - 471-1-Inversión de excedentes de liquidez; No obstante, se observa que cada una de las inversiones se encuentran autorizadas y/o firmadas por la Gerente General, el jefe Financiero y la Tesorera General. |
| 2 | Finandina       | 05190119191 | 2.264.508.329      | 1) Junio 22 de 2022 - ACTA - tipo Financiera- Determinación de realizar algunas inversiones Financieras, en 4 folios, firmada por Gerente General, jefe Unidad Financiera y Contable y Tesorera. 2) Soportes del Acta: Oficio dirigido al BANCO FINANDINA - 22/06/2022 - Solicitud de Renovación del CDT desmaterializado firmado por la Gerente; correos de solicitud cotización tasa de interés dirigido al BANCO FINANDINA, BANCO DE OCCIDENTE, BANCO DE BOGOTÁ; DAVIVIENDA, BANCO CAJA SOCIAL; BANCO FINANDINA, BANCO FALABELLA, BANCO BBVA, AV VILLAS, ITAU, - CDT Desmaterializado - Constancia de Depósito DECEVAL - (EMISOR BANCO FINANDINA) No. 224289 ; 01/06/2022 Asignación de Cupos de Inversión - Secretaría de Hacienda. | No se encontró de las <b>ACTAS DE COMITÉ DIRECTIVO</b> , que deben avalar la <b>RENOVACIÓN Y/O CANCELACIÓN DE LAS INVERSIONES</b> de conformidad con el numeral 9 del procedimiento PRO310 - 471-1-Inversión de excedentes de liquidez – No obstante, se observa que cada una de las inversiones se encuentran autorizadas y/o firmadas por la Gerente General, el Jefe Financiero y la Tesorera General         |
| 3 | BANCO BBVA      | 80388312    | 6.42404.116.654.25 | 1) septiembre 09 de 2022 - ACTA - tipo Financiera- Determinación de realizar algunas inversiones Financieras, en 4 folios, firmada por Gerente General, jefe Unidad Financiera y Contable y Tesorera. 2) Soportes del Acta: Oficio dirigido al BANCO BBVA - 09/09/2022 - Solicitud de Renovación del CDT desmaterializado No.80388312, firmado por la Gerente y Tesorera; 09/09/2020 comunicado BBVA  | No se encontró evidencia de las <b>ACTAS DE COMITÉ DIRECTIVO</b> , que deben avalar la <b>RENOVACIÓN Y/O CANCELACIÓN DE LAS INVERSIONES</b> de conformidad con el numeral 9 del procedimiento PRO310 - 471-1-Inversión de excedentes de liquidez; no obstante, se  |

|                                     |                 |                     |
|-------------------------------------|-----------------|---------------------|
| <b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b> | <b>CÓDIGO:</b>  | <b>FRO102-483-1</b> |
|                                     | <b>VERSIÓN:</b> | <b>1.0</b>          |
|                                     | <b>FECHA:</b>   | <b>18/05/2022</b>   |

|  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|---|
|  |  |  | informando comprometiéndose a incluir en DECEVAL el CDT No. 80462679 – Certificado de Depósito No. 0000194557; 20220908 Liquidación Global Simulación correos de solicitud cotización tasa de interés dirigido al BANCO FINANDINA, BANCO DE OCCIDENTE, BANCO DE BOGOTÁ; DAVIVIENDA, BANCO CAJA SOCIAL; BANCO FINANDINA, BANCO FALABELLA, BANCO BBVA, AV VILLAS ; 02/09/2022 Asignación de Cupos de Inversión - Secretaría de Hacienda; documento "Fitch Afirma Calificaciones Nacionales de BBVA Colombia y Subsidiarias; Perspectiva Estable" en 17 folios, cuadro - calculo intereses CDTs vencimientos a septiembre 2023 – Tesorería Lotería de Bogotá. | observa que cada una de las inversiones se encuentran autorizadas y/o firmadas por la Gerente General, el jefe Financiero y Contable y la Tesorera General. |
|--|--|--|--|---|

Datos: tomados de documentos soporte de actas de fecha 29/03/2022; 22/06/2022 y 09/09/2022 aportados por Tesorería.

Finalmente, producto de la revisión de conciliaciones bancarias se identificó en el proceso auditado, la ausencia de una política, directriz y/o lineamiento que defina una escala de aprobaciones (montos y responsables de aprobar) para la realización de traslados de recursos entre las diferentes cuentas suscritas con las entidades financieras; por lo tanto, esta situación indica que la tesorería cuenta con un alto grado de discrecionalidad para efectuar traslados entre cuentas con valores materiales, tales como se indican en la siguiente tabla donde se reflejan operaciones que oscilan entre los \$250 millones y los \$1.200 millones de pesos:

| FECHA      | REGISTRO | CONCEPTO  | ENTIDAD  | DEBITO        | CREDITO         | OBSERVACION  |
|------------|----------|---|--|---------------|-----------------|--|
| 30/09/2022 | 3955     | Traslado de fondos de la cuenta No.00554695 1 a la cuenta No.005518558 del Banco ITAU (Asiento 4455) (300920022)    | Banco ITAU # 005 54695-1 CADUCOS               |               | \$499.910.500   | Consultada la tesorería comenta hacerse estos traslados ya que en la cuenta No. 005518558, cobran en 4X1000.                   |
| 23-03-2022 | 3547     | Traslado de fondos de la cuenta No.35 11644 1 a la cuenta No.35 41604 9 del Banco BOGOTÁ (Asiento 4455) (300920022) | Banco de Bogotá - 035-41604-9- Reserva Técnica | \$900.000.000 |                 | Se realiza de conformidad con lo establecido la norma para tener la disponibilidad de recurso para poder realizar los sorteos. |
| 30/09/2022 | 3961     | Traslado de fondos de la cuenta No.35 11644 1 a la cuenta No.35 41604 9 del Banco BOGOTÁ (Asiento 4455) (300920022) | Banco de Bogotá - 035-41604-9- Reserva Técnica | \$250.000.000 |                 | Se realiza de conformidad con lo establecido la norma para tener la disponibilidad de recurso para poder realizar los sorteos. |
| 19/08/2022 | 2521     | Traslado de la cuenta BANCO DE OCCIDENTE #25604191- LA CUENTA DEL Banco de OCCIDENTE No. 256-85438-1 (19-082022)    | Banco de Occidente #256 041914 -               |               | \$1.200.000.000 | De acuerdo con los convenios realizados con el banco en esta cuenta pagan mejores intereses al cumplir cierto tope mínimo.     |

|                                     |                 |              |
|-------------------------------------|-----------------|--------------|
| <b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b> | <b>CÓDIGO:</b>  | FRO102-483-1 |
|                                     | <b>VERSIÓN:</b> | 1.0          |
|                                     | <b>FECHA:</b>   | 18/05/2022   |

|            |      |   |  |  |                 |   |
|------------|------|---|--|--|-----------------|---|
| 29/08/2022 | 1064 | Traslado de fondos de la cuenta No.0035 11644 1 a la cuenta No.0035 41604 9 del Banco BOGOTÁ. | Banco de Bogotá - 035-41604-9- Reserva Técnica |  | \$1.025.000.000 | Se realiza de conformidad con lo establecido la norma para tener la disponibilidad de recurso para poder realizar los sorteos |
|------------|------|---|--|--|-----------------|---|

Dato: tomado Auxiliar contable soporte Conciliaciones)

### **HALLAZGO No. 3**

De la validación realizada al cumplimiento del procedimiento PRO310-471-1 Inversión de excedentes de liquidez, se evidenció la ausencia de un Comité Financiero en donde se documente, regule y reglamente la definición, implementación y control de las políticas para la inversión, administración del riesgo de inversión, órganos de planeación financiera y definición de directrices para la realización de inversiones y movimientos bancarios, sujetas a la normativa externa; esta situación no permite cumplir con lo establecido en la actividad 7 “**Aprobar y autorizar la Inversión**” del procedimiento cuya instancia de aprobación es el comité financiero.

**Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:** El día 06/02/2023 se recibe respuesta mediante memorando 3-2023-197 de los hallazgos por parte de la Unidad Financiera y Contable; no obstante, en dicha comunicación no presenta argumentos, justificaciones ni evidencias para analizar el retiro o modificación del hallazgo.

**Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado:** Dado que el proceso auditado no presentó argumentos, justificaciones, ni evidencias que desvirtuaran el hallazgo, se considera su aceptación.

**Resultado del Hallazgo: SE RATIFICA**

### **HALLAZGO No. 4**

De la validación realizada al cumplimiento del procedimiento PRO310-471-1 Inversión de excedentes de liquidez, actividades 7 y 9, se evidenciaron las siguientes debilidades:

- Las aprobaciones de las inversiones están soportadas por actas cuyos integrantes son: Gerente General, jefe de la Unidad Financiera y Contable y Tesorera General; no obstante, esta situación incumple con la actividad 7, dado que la instancia de realizar las aprobaciones es el comité financiero que no se aporta resolución y/o acto administrativo que lo documente o lo reglamente.
- El análisis de la renovación o cancelación de las inversiones están soportadas por actas cuyos integrantes son: Gerente General, jefe de la Unidad Financiera y Contable y Tesorera General; no obstante, esta situación incumple con la actividad 9, dado que la instancia de realizar estos análisis para aprobar renovaciones o cancelaciones es el comité directivo.

**Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:** El día 06/02/2023 se recibe respuesta mediante memorando 3-2023-197 de los hallazgos por parte de la Unidad Financiera y Contable; no obstante, en dicha comunicación no presenta argumentos, justificaciones ni evidencias para analizar el retiro o modificación del hallazgo.

**Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado:** Dado que el proceso auditado no presentó argumentos, justificaciones, ni evidencias que desvirtuaran el hallazgo, se considera su aceptación.

|                                     |                 |              |
|-------------------------------------|-----------------|--------------|
| <b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b> | <b>CÓDIGO:</b>  | FRO102-483-1 |
|                                     | <b>VERSIÓN:</b> | 1.0          |
|                                     | <b>FECHA:</b>   | 18/05/2022   |



**Resultado del Hallazgo: SE RATIFICA**

**HALLAZGO No. 5**

Producto de la revisión de conciliaciones bancarias se identificó en el proceso auditado, la ausencia de una política, directriz y/o lineamiento que defina una escala de aprobaciones (montos y responsables de aprobación) para la realización de traslados u operaciones de recursos con las diferentes cuentas suscritas en las entidades financieras; por lo tanto, esta situación indica que la tesorería cuenta con un alto grado de discrecionalidad para efectuar traslados entre cuentas con valores materiales que oscilan entre los \$250 millones y los \$1.200 millones de pesos.

**Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:** El día 06/02/2023 se recibe respuesta mediante memorando 3-2023-197, la siguiente respuesta de la Unidad Financiera y Contable con el fin de retirar el hallazgo;

*“Hallazgo 7. Teniendo en cuenta que se trata de transferencias entre cuentas de la misma entidad, buscando eficiencia en el manejo de los recursos, que realiza la tesorera de manera autónoma en cumplimiento de sus funciones y que hace parte de las atribuciones que como Jefe de Oficina tiene la tesorera, no se considera procedente ni eficiente definir una escala de aprobaciones diferente a la actual, más aún como se ya menciono son traslados entre la misma entidad y la Tesorería pone a disposición todos los soportes de las mismas donde consta el concepto de las mismas.”*

**Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado:** los argumentos señalados por el área responsable no desvirtúan el hallazgo, dado que si bien la secretaria general argumento en su memorando que la tesorera de manera autónoma en cumplimiento de sus funciones efectúa transferencias entre cuentas de la misma entidad no se considera procedente ni eficiente definir una escala de aprobaciones; esta oficina identificó durante el comité de contratación con un especialista de seguros como invitado a dicha sesión del 02 de febrero de 2023, dos recomendaciones relacionadas con el tratamiento de controles frente al monto de las operaciones de tesorería, las cuales responden a la inquietud del jefe OCI formulada en dicho comité; así:

Jefe OCI pregunta, ¿Cuál es la recomendación que nos daría como entidad en si la tesorería realiza operaciones superiores a \$300 millones de pesos y por error se consignarán en otra cuenta?

Respuesta especialista en seguros:

- Lo correcto sería que la persona no utilice un monto superior a los \$300 millones que cubre la póliza de manejo. Cuando las operaciones superen este monto, la recomendación sería utilizar un par de controles adicionales para que otro funcionario revise la transacción antes del giro.
- Estudiar el reglamento de tesorería, con el fin de tener dos validaciones y no todo esté en manos de una persona, tal como se define en otras entidades, manejando dos tokens de validaciones previas al giro.

Por lo anterior, el hallazgo se ratifica

**Resultado de la debilidad: SE RATIFICA**

Lo anterior incumple el procedimiento PRO310-471-1 Inversión de excedentes de liquidez, Nos. 7 y 9 que establecen:

7. El Comité Financiero deberá “Aprobar y autorizar la inversión”.
9. El Comité Directivo deberá “Analizar si se renueva o se cancela la inversión.”

**CAUSAS:**

- Inobservancia del procedimiento interno.



|                                     |                 |              |
|-------------------------------------|-----------------|--------------|
| <b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b> | <b>CÓDIGO:</b>  | FRO102-483-1 |
|                                     | <b>VERSIÓN:</b> | 1.0          |
|                                     | <b>FECHA:</b>   | 18/05/2022   |



- Inexistencia de un comité financiero documentado, reglado y reglamentado que defina criterios con base en lineamientos en la normatividad de los órganos rectores en la materia, para realizar inversiones, garantizando la seguridad de estos.

#### **CONSECUENCIAS:**

- Falta de auto control por parte de los funcionarios que intervienen en el cada una de las actividades del procedimiento definido.
- Materialización de riesgos respecto a la pérdida de recursos como consecuencia de inversiones sin la completitud de los criterios de seguridad, solvencia, liquidez y rentabilidad adecuada.
- Posibles aperturas de investigaciones disciplinarias por no crear instancias que puedan estudiar, analizar y tomar decisiones frente a la inversión de recursos de la entidad, dado que la Ley 1952 de 2019 *“Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”*. Establece en su artículo 57 las faltas relacionadas con la hacienda pública; entre ellas *“Efectuar o autorizar la inversión de recursos asignados a la entidad o administrados por esta, en condiciones que no garanticen, necesariamente y en orden de precedencia, liquidez, seguridad y rentabilidad del mercado”*.

#### **RECOMENDACIONES:**

- Validar la existencia de acto administrativo por el cual se constituyó el COMITÉ FINANCIERO en la entidad, y/o establecer mediante acto administrativo su funcionamiento de ser necesario.
- Ajustar y actualizar el procedimiento.
- Realizar capacitación a los ejecutores de los procedimientos sobre la obligatoriedad en el cumplimiento de las actividades y de las sanciones en que se puede estar incurriendo por la inobservancia de las normas, tanto internas como externas.

### **TEMA: PROCEDIMIENTO PRO-310-245-10 EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL**

#### **CRITERIO:**

##### **Normatividad interna:**

- PRO-310-245-10 - Ejecución y control presupuestal.
  - Actividad No 8: “Imprimir, firmar y el certificado de Disponibilidad Presupuestal”,*
  - Actividad No 11: “Imprimir, firmar y Registro Presupuestal”*
  - Actividad No. 16: “Envío de memorando a los supervisores de los contratos con los saldos de los registros solicitando la cancelación de estos”*
  - Actividad No 24 “Una vez aprobada la modificación al presupuesto se expide el Acuerdo de Junta Directiva de aprobación de las modificaciones al presupuesto.*
  - Actividad No. 41: “Revisar y firmar la ejecución”*
  - Actividad No. 42: “Cargue ejecución presupuestal en el Sistema PREDIS o cualquier otro sistema habilitado para tal fin. Se reporta mensualmente hasta el séptimo día hábil”*

##### **Normatividad externa:**

- Decreto 1083 de mayo 26 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, artículo 2.2.21.3.5 literal a) y b)

Artículo 2.2.21.3.5 Organización. La organización es la función básica de la gestión gerencial, que consiste en realizar la división y distribución de funciones y competencias asignadas, con miras a lograr los fines y objetivos institucionales y del Estado.

|                                     |                 |              |
|-------------------------------------|-----------------|--------------|
| <b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b> | <b>CÓDIGO:</b>  | FRO102-483-1 |
|                                     | <b>VERSIÓN:</b> | 1.0          |
|                                     | <b>FECHA:</b>   | 18/05/2022   |

Parágrafo: Los responsables de este proceso son:

Documentar y aplicar los métodos, metodologías, procesos y procedimientos y validarlos constantemente con el propósito de realizar los ajustes y actualizaciones necesarios de tal manera que sean el soporte orientador fundamental, no sólo para el cumplimiento de sus funciones asignadas, sino para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos tanto en el plan indicativo como en los planes de acción.

- Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones" artículo 4º. Literal L)

Artículo 4 "Elementos para el Sistema de Control Interno. Toda entidad bajo la responsabilidad de sus directivos debe por lo menos implementar los siguientes aspectos que deben orientar la aplicación del control interno:

Literal L, define: Simplificación y actualización de normas y procedimientos.

- Manual Operativo Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, versión 4 marzo de 2021.

3.2.1.1 Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos

Trabajar por procesos:

Definir la secuencia de cada una de las diferentes actividades del proceso, desagregándolo en procedimientos o tareas

Definir estrategias que permitan garantizar que la operación de la entidad se haga acorde con la manera en la que se han documentado y formalizado los procesos.

Revisar y analizar permanente el conjunto de procesos institucionales, a fin de actualizarlos y racionalizarlos (recorte de pasos, tiempos, requisitos, entre otros)

## CONDICIÓN:

De la verificación realizada en la prueba de recorrido del 14 de diciembre de 2022 con el proceso auditado para identificar el cumplimiento del procedimiento PRO-310-245-10 - Ejecución y Control Presupuestal, se evidenció desactualización en la política de operación 7 y las actividades 8, 11, 16, 24, 41 y 42.

- Se identifica que el numeral No. 7º. de la política de operación se encuentra desactualizada: "*Manual operativo Presupuestal de Empresas Industriales y Comerciales módulo 4 (Res. 191 de 2017), el Decreto No. 777 del 19 diciembre de 2019, Decreto 662 del 19 de noviembre del 2018*", observando que no se incluye el Decreto 192 de 2021- "Por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones".
- No se identificaron soportes de la ejecución de las actividades No. 8 y 11 relacionadas con la impresión, firma y archivo de los certificados de disponibilidad y registro presupuestal, dado que, al consultar al responsable de proceso, argumento que no se realiza por que los documentos se respaldan en el aplicativo.
- El líder del proceso manifestó que las modificaciones sometidas a la aprobación por Junta Directiva son las de grandes rubros; no obstante, la actividad 24 del procedimiento es general, dado que indica "*Una vez aprobada la modificación al presupuesto se expide el Acuerdo de Junta Directiva de aprobación de las modificaciones al presupuesto NOTA: Se proyecta el Acuerdo de Junta Directiva siguiendo los lineamientos del procedimiento Expedición de Actos Administrativos*".
- Actividad No. 41: "Revisar y firmar la ejecución", se asigna como responsables de la actividad al jefe de Presupuesto, jefe de Unidad y Secretario General"; no obstante esta actividad la está evaluando o autorizando la Gerente General en reemplazo del Secretario General; de otra parte, en dicho procedimiento se diferencia el profesional de presupuesto del Jefe de presupuesto, siendo el mismo servidor público.  
Actividad No. 42: "Cargue ejecución presupuestal en el Sistema PREDIS o cualquier otro sistema habilitado para tal fin. Se reporta mensualmente hasta el séptimo día hábil". Consultado el responsable del proceso sobre la ejecución de la actividad, manifiesta que esta se lleva a cabo a través del aplicativo BOGDATA; Si bien la actividad no se incumple debe ajustarse, dados las demás debilidades identificadas y señaladas con anterioridad.

|                                     |                 |              |
|-------------------------------------|-----------------|--------------|
| <b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b> | <b>CÓDIGO:</b>  | FRO102-483-1 |
|                                     | <b>VERSIÓN:</b> | 1.0          |
|                                     | <b>FECHA:</b>   | 18/05/2022   |



### **HALLAZGO No. 6:**

De la verificación realizada en la prueba de recorrido del 14 de diciembre de 2022 con el proceso auditado para identificar el cumplimiento del procedimiento PRO-310-245-10 - Ejecución y Control Presupuestal, se evidenció desactualización en la política de operación 7 y las actividades 8, 11, 16, 24, 41 y 42 del procedimiento, dadas las siguientes cinco (5) debilidades:

- Se identifica que el numeral No. 7º. de la política de operación se encuentra desactualizada: *“Manual operativo Presupuestal de Empresas Industriales y Comerciales módulo 4 (Res. 191 de 2017), el Decreto No. 777 del 19 diciembre de 2019, Decreto 662 del 19 de noviembre del 2018”*, observando que no se incluye el Decreto 192 de 2021- *“Por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones”*.
- No se identificaron soportes de la ejecución de las actividades No. 8 y 11 relacionadas con la impresión, firma y archivo de los certificados de disponibilidad y registro presupuestal, dado que, al consultar al responsable de proceso, argumento que no se realiza por que los documentos se respaldan en el aplicativo.
- El líder del proceso manifestó que las modificaciones sometidas a la aprobación por Junta Directiva son las de grandes rubros; no obstante, la actividad 24 del procedimiento es general, dado que indica *“Una vez aprobada la modificación al presupuesto se expide el Acuerdo de Junta Directiva de aprobación de las modificaciones al presupuesto NOTA: Se proyecta el Acuerdo de Junta Directiva siguiendo los lineamientos del procedimiento Expedición de Actos Administrativos”*.
- *Actividad No. 41: “Revisar y firmar la ejecución”*, se asigna como responsables de la actividad al jefe de Presupuesto, jefe de Unidad y Secretario General”; no obstante esta actividad la está evaluando o autorizando la Gerente General en reemplazo del Secretario General; de otra parte, en dicho procedimiento se diferencia el profesional de presupuesto del Jefe de presupuesto, siendo el mismo servidor público.
- *Actividad No. 42: “Cargue ejecución presupuestal en el Sistema PREDIS o cualquier otro sistema habilitado para tal fin. Se reporta mensualmente hasta el séptimo día hábil”*. Consultado el responsable del proceso sobre la ejecución de la actividad, manifiesta que esta se lleva a cabo a través del aplicativo BOGDATA; Si bien la actividad no se incumple debe ajustarse, dados las demás debilidades identificadas y señaladas con anterioridad.

**Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:** El día 06/02/2023 se recibe respuesta mediante memorando 3-2023-197 de los hallazgos por parte de la Unidad Financiera y Contable; respecto a: *“la actividad 24 del procedimiento es general, dado que indica “Una vez aprobada la modificación al presupuesto se expide el Acuerdo de Junta Directiva de aprobación de las modificaciones al presupuesto NOTA: Se proyecta el Acuerdo de Junta Directiva siguiendo los lineamientos del procedimiento Expedición de Actos Administrativos”*.

**Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado:** los argumentos señalados por el área responsable no desvirtúan el hallazgo, dado que el procedimiento no especifica la generalidad o especialidades en dicha actividad; por lo tanto, el hallazgo se ratifica

**Resultado del Hallazgo: SE RATIFICA**

Lo anterior incumple los criterios señalados tanto en la normatividad interna como en la externa, así:

### **Normatividad interna:**

- PRO-310-245-10 - Ejecución y control presupuestal.  
*Actividad No 8: “Imprimir, firmar y el certificado de Disponibilidad Presupuestal”,*  
*Actividad No 11: “Imprimir, firmar y Registro Presupuestal”*  
*Actividad No. 16: “Envío de memorando a los supervisores de los contratos con los saldos de los registros solicitando la cancelación de estos”*

|                                     |                 |              |
|-------------------------------------|-----------------|--------------|
| <b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b> | <b>CÓDIGO:</b>  | FRO102-483-1 |
|                                     | <b>VERSIÓN:</b> | 1.0          |
|                                     | <b>FECHA:</b>   | 18/05/2022   |



Actividad No 24 “Una vez aprobada la modificación al presupuesto se expide el Acuerdo de Junta Directiva de aprobación de las modificaciones al presupuesto.

Actividad No. 41: “Revisar y firmar la ejecución”

Actividad No. 42: “Cargue ejecución presupuestal en el Sistema PREDIS o cualquier otro sistema habilitado para tal fin. Se reporta mensualmente hasta el séptimo día hábil”

**Normatividad externa:**

- Decreto 1083 de mayo 26 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, artículo 2.2.21.3.5 literal a) y b)
- Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones" artículo 4º. Literal L)
- Manual Operativo Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, versión 4 marzo de 2021.  
3.2.1.1 Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos

**CAUSA:**

- Desactualización del proceso por parte de los responsables.

**CONSECUENCIA:**

- Incumplimiento de la normatividad interna y externa, como consecuencia de las funciones que en materia de actualización de procesos y procedimientos radican en cabeza de la Secretaría General, Unidad Financiera y Contable, tesorería y las demás áreas o procesos involucrados en el proceso, las cuales implican la ejecución de estas actividades y/o tareas.

**RECOMENDACIONES:**

- Actualizar y ajustar el procedimiento de acuerdo con el desarrollo de las actividades que actualmente se realizan por la entidad
- Actualizar y ajustar el procedimiento de conformidad con lo establecido en la a normatividad tanto interna como externa aplicable, respecto de que las entidades tengan en cuenta procedimientos de calidad permanentemente actualizados.
- Socializar periódicamente el procedimiento ajustado a los procesos y funcionarios que intervienen en el desarrollo y ejecución de las actividades definidas en el procedimiento de ejecución y control presupuestal.

**TEMA: PROCEDIMIENTO PRO330-232-9 ADMINISTRACION DE CAJA MENOR.**

**CRITERIO:**

**Normatividad externa:**

- Decreto 192 de 2021 “), “Por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones”, artículos del 55 al 78.
- Decreto 061 de 2007, artículos 7 y 8 (Decreto derogado)

**Normatividad Interna:**

- Resolución 001 de 2022 – “Por la cual se constituye y establece el funcionamiento de la Caja Menor de la Lotería de Bogotá para la vigencia fiscal del año 2022”, para la vigencia 2022.- artículo 7º- Prohibiciones
- Procedimiento PRO330-232-9 Administración de caja menor, políticas de operación numerales 4 y 5.  
Numeral 4: *El representante legal designará a una servidora o servidor público responsable de la caja menor el cual está debidamente autorizado mediante acto administrativo y deberá ser amparado mediante póliza de manejo, la cual debe cubrir*



|                                     |                 |              |
|-------------------------------------|-----------------|--------------|
| <b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b> | <b>CÓDIGO:</b>  | FRO102-483-1 |
|                                     | <b>VERSIÓN:</b> | 1.0          |
|                                     | <b>FECHA:</b>   | 18/05/2022   |

el 100% del monto del fondo de caja menor establecido. El o la servidor(a) público designado para esta labor deberá estar habilitado y capacitado para su adecuado manejo.

Numeral 5: El responsable de la caja menor debe ser servidora o servidor público de planta

- Procedimiento PRO103-227-9 – expedición de actos administrativos, numerales 6 y 7.

Numeral 6: Una vez aprobado el acto administrativo, debe ser firmado por el funcionario o trabajador competente.

Numeral 7: Numerar y fechar los actos administrativos conforme al consecutivo que lleva cada responsable en caso de que aplique.

## CONDICIÓN:

### Vigencia normativa:

Se revisó la vigencia de la normatividad relacionada en la parte considerativa de la Resolución 001 de 2022<sup>1</sup>, expedida por la Gerencia General de la entidad, identificando la inclusión del Decreto 061 de 2007; el cual, a la fecha de suscripción de la resolución se encontraba derogado por el Decreto 192 de 2021, artículo 102. No obstante, es de precisar que el artículo 61 del decreto vigente establece los mismos criterios que señalaba el antiguo decreto en su artículo 7.

Así mismo, se identificó que en el artículo 7 PROHIBICIONES de la Resolución 001 de 2022, no se relacionó el numeral 7 del artículo 62 PROHIBICIONES del Decreto vigente 192 de 2021 que establece “Efectuar contrataciones o realizar gastos para atender servicios de alimentación con destino a reuniones de trabajo”, dado que se tuvo en cuenta para la resolución la parte normativa del Decreto derogado 061 de 2007, artículo 8.

### Procedimiento PRO330-232-9 Administración de Caja Menor – Políticas de operación

Mediante muestra selectiva de los reembolsos de la vigencia 2022, fueron tomados los correspondientes a los meses de abril, mayo y septiembre, con el fin de verificar el cumplimiento de las políticas de operación relacionadas en el procedimiento PRO330-232-9 Administración de caja menor; resultado de la actividad se identificaron las siguientes debilidades:

Una trabajadora oficial bajo el cargo de auxiliar administrativa fue designada en septiembre de 2022 para el manejo y control de la caja menor por su traslado como almacenista; no obstante, no se encontró evidencia que sustentará la debida capacitación recibida por la funcionaria para el desarrollo de las actividades asociadas con la caja menor; esta situación contraviene la cuarta política de operación descrita en el procedimiento PRO330-232-9 que señala “(...)El o la servidor(a) público designado para esta labor deberá estar habilitado y capacitado para su adecuado manejo”.

Por otra parte, de acuerdo con la legalización de vales de transporte para la asistencia de personal de la Oficina de Control Interno al mantenimiento de los equipos utilizados en los sorteos, se identificó que durante los meses de junio y julio de la vigencia de 2022 un contratista actuó como responsable de la caja menor, dado que la manejó y controló; esta situación contraviene la quinta política de operación descrita en el procedimiento PRO330-232-9 que señala “El responsable de la caja menor debe ser servidora o servidor público de planta.”.

Respecto de los documentos que componen los reembolsos de los meses de abril, mayo y septiembre de 2022, se identificó falta de control en la legalización de gastos, dado que se encontraron 11 soportes de legalización que superan los tres (3) días hábiles establecidos en la política de operación numeral 7 “(...) La legalización de los gastos de caja menor deberá efectuarse durante los tres (3) días hábiles siguientes a su realización (...)”; a continuación, la relación de los 11 documentos distribuidos por reembolso:

| OBSERVACIONES REEMBOLSOS CAJA MENOR 2022 |           |        |       |   |
|--|-----------|--------|-------|---|
| REEMBOLSO                                | FECHA     | RECIBO | VALOR | OBSERVACION   |
| Abril de 2022                            | 1/04/2022 | 57     | 7.050 | Pago parqueadero OBI-891, Aparcar S.A.S., soporte recibo de fecha 22/03//04, (12 días después). |

<sup>1</sup> Resolución 001 de 2022 “por la cual se constituye y establece el funcionamiento de la Caja menor de la Lotería de Bogotá para la vigencia fiscal del año 2022”

|                                     |                 |                     |
|-------------------------------------|-----------------|---------------------|
| <b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b> | <b>CÓDIGO:</b>  | <b>FRO102-483-1</b> |
|                                     | <b>VERSIÓN:</b> | <b>1.0</b>          |
|                                     | <b>FECHA:</b>   | <b>18/05/2022</b>   |



|              |            |     |         |   |
|--------------|------------|-----|---------|---|
|              | 1/04/2022  | 58  | 7.050   | Pago parqueadero OBI-891, ANDACOR, Servicio del 14/03/2022. (16 días).  |
|              | 22/04/2022 | 79  | 22.400  | Peajes TOLEBAIDA Y RIO BOGOTA de fecha 8/04/2022. (14 días)   |
|              | 21/04/2022 | 77  | 17.200  | Supermercado Buitrago-gaseosa y desechables, 2002/03/24. (pasados 27 días)  |
| Mayo de 2022 | 16/05/2022 | 107 | 5.950   | ANDACOR- servicio de parqueadero OBI-891, del 03/05/2022. (13 días)   |
|              | 26/05/2022 | 115 | 120.000 | Pago servicio transporte mantenimiento de equipos, abril 21, 28 de abril y 5, 12,19 y 26 de mayo. (se pagan gastos de los meses de mayo y abril e 2022) |
|              | 16/05/2022 | 106 | 24.000  | Servicio de parqueadero OBI-891, 02/05/2022. (13 días)  |
|              | 16/05/2022 | 105 | 7.300   | Servicio de parqueadero OBI-891, 01/04/2022. (15 días)  |
|              | 15/05/2022 | 104 | 26.000  | Compra de vasos y aromáticas, 2022/04/18. (33 días)   |
| Sept. 2022   | 30/09/2022 | 235 | 4.100   | Servicio parqueadero, OBI-891 del 20/09/2022. (10 días)   |
|              | 30/09/2022 | 236 | 20.000  | Servicio parqueadero, OBI-891 del 20/09/2022. (10 días)   |

Fuente: soportes reembolsos Caja Menor - Unidad de Recursos Físicos - OCI

### **HALLAZGO No. (TEXTO DEL INFORME PRELIMINAR)**

De la lectura, validación y verificación de la aplicación y ejecución de lo establecido en la Resolución No. 001 del 17 de enero de 2022 “Por la cual se constituye y establece el funcionamiento de la Caja Menor de la Lotería de Bogotá para la vigencia fiscal del año 2022”, se evidenciaron las siguientes debilidades asociadas con el uso de normatividad derogada, ausencia de lineamientos vigentes de normatividad externa, falta de capacitación del servidor que maneja la caja menor, responsable no idóneo para el manejo de caja menor y legalización inoportuna de gastos; a continuación el detalle de lo identificado:

- **Uso de normatividad derogada:** Se revisó la vigencia de la normatividad relacionada en la parte considerativa de la Resolución 001 de 2022, expedida por la Gerencia General de la entidad, identificando la inclusión del Decreto 061 de 2007; el cual, a la fecha de suscripción de la resolución se encontraba derogado por el Decreto 192 de 2021, artículo 102. No obstante, es de precisar que el artículo 61 del decreto vigente establece los mismos criterios que señalaba el antiguo decreto en su artículo 7.
- **Ausencia de lineamientos vigentes de normatividad externa:** se identificó que en el artículo 7 PROHIBICIONES de la Resolución 001 de 2022, no se relacionó el numeral 7 del artículo 62 PROHIBICIONES del Decreto vigente 192 de 2021 que establece “Efectuar contrataciones o realizar gastos para atender servicios de alimentación con destino a reuniones de trabajo”, dado que se tuvo en cuenta para la resolución la parte normativa del Decreto derogado 061 de 2007, artículo 8.
- **Falta de capacitación del servidor que maneja y/o administra la caja menor:** Una trabajadora oficial bajo el cargo de auxiliar administrativa fue designada en septiembre de 2022 para el manejo y control de la caja menor por su traslado como almacenista; no obstante, no se encontró evidencia que sustentará la debida capacitación recibida por la funcionaria para el desarrollo de las actividades asociadas con la caja menor; esta situación contraviene la cuarta política de operación descrita en el procedimiento PRO330-232-9 que señala “(...)El o la servidor(a) público designado para esta labor deberá estar habilitado y capacitado para su adecuado manejo”.
- **Responsable no idóneo para el manejo de caja menor:** de acuerdo con la legalización de vales de transporte para la asistencia de personal de la Oficina de Control Interno al mantenimiento de los equipos utilizados en los sorteos, se identificó que durante los meses de junio y julio de la vigencia de 2022 un contratista actuó como responsable de la caja menor, dado que la manejó y controló; esta situación contraviene la quinta política de operación descrita en el procedimiento PRO330-232-9 que señala “El responsable de la caja menor debe ser servidora o servidor público de planta.”.

|                                     |                 |              |
|-------------------------------------|-----------------|--------------|
| <b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b> | <b>CÓDIGO:</b>  | FRO102-483-1 |
|                                     | <b>VERSIÓN:</b> | 1.0          |
|                                     | <b>FECHA:</b>   | 18/05/2022   |

- **Legalización inoportuna de gastos:** Respecto de los documentos que componen los reembolsos de los meses de abril, mayo y septiembre de 2022, se identificó falta de control en la legalización de gastos, dado que se encontraron 11 soportes de legalización que superan los tres (3) días hábiles establecidos en la política de operación numeral 7 "(...) La legalización de los gastos de caja menor deberá efectuarse durante los tres (3) días hábiles siguientes a su realización (...)"; a continuación, la relación de los 11 documentos distribuidos por reembolso:

**Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:** El día 06/02/2023 se recibe respuesta mediante memorando 3-2023-197 de los hallazgos por parte de la Unidad Financiera y Contable; respecto a.

**1.- Uso de normatividad derogada:** Se revisó la vigencia de la normatividad relacionada en la parte considerativa de la Resolución 001 de 2022, expedida por la Gerencia General de la entidad, identificando la inclusión del Decreto 061 de 2007; el cual, a la fecha de suscripción de la resolución se encontraba derogado por el Decreto 192 de 2021, artículo 102. No obstante, es de precisar que el artículo 61 del decreto vigente establece los mismos criterios que señalaba el antiguo decreto en su artículo 7.

*Rta. Solicitamos retirar el hallazgo, si bien se relacionó un Decreto derogado, el Decreto 192 de 2021 no aplica para la entidad ya que el artículo 55 campo de aplicación hace referencia a las Empresas Industriales y Comerciales del Estado que reciben transferencias de la Administración Central.*

**2.- Ausencia de lineamientos vigentes de normatividad externa:** se identificó que en el artículo 7 PROHIBICIONES de la Resolución 001 de 2022, no se relacionó el numeral 7 del artículo 62 PROHIBICIONES del Decreto vigente 192 de 2021 que establece "Efectuar contrataciones o realizar gastos para atender servicios de alimentación con destino a reuniones de trabajo", dado que se tuvo en cuenta para la resolución la parte normativa del Decreto derogado 061 de 2007, artículo 8.

*Rta. Solicitamos retirar el hallazgo, teniendo en cuenta que el Decreto 192 de 2021 no aplica para la entidad.*

**3.- Falta de capacitación del servidor que maneja y/o administra la caja menor:** Una trabajadora oficial bajo el cargo de auxiliar administrativa fue designada en septiembre de 2022 para el manejo y control de la caja menor por su traslado como almacenista; no obstante, no se encontró evidencia que sustentará la debida capacitación recibida por la funcionaria para el desarrollo de las actividades asociadas con la caja menor; esta situación contraviene la cuarta política de operación descrita en el procedimiento PRO330-232-9 que señala "(...) El o la servidor(a) público designado para esta labor deberá estar habilitado y capacitado para su adecuado manejo".

*Rta. Solicitamos retirar el hallazgo, lo anterior teniendo en cuenta que para asignarle las funciones de almacenista a la secretaria se verifico que cumpliera con los requisitos, constancia que se encuentra en el numeral 13 del oficio 3-2022-1071, adicionalmente el 1 de septiembre la funcionaria que se encontraba ejerciendo las funciones realizo el proceso de entrega y capacitación del cargo, se le entregó un manual para el uso del aplicativo.*

**4.- Responsable no idóneo para el manejo de caja menor:** de acuerdo con la legalización de vales de transporte para la asistencia de personal de la Oficina de Control Interno al mantenimiento de los equipos utilizados en los sorteos, se identificó que durante los meses de junio y julio de la vigencia de 2022 un contratista actuó como responsable de la caja menor, dado que la manejó y controló; esta situación contraviene la quinta política de operación descrita en el procedimiento PRO330-232-9 que señala "El responsable de la caja menor debe ser servidora o servidor público de planta."

*Rta. Solicitamos retirar el hallazgo, ya que el responsable de la caja menor para los meses en mención era la jefe de la unidad de recursos físicos, el contratista estaba realizando labores de apoyo. - Inventarios.*

**Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado:** analizados los argumentos por parte de la OCI, para cada uno de los ítems que conforman el hallazgo No. 9, se observó lo siguiente:

|                                     |                 |              |
|-------------------------------------|-----------------|--------------|
| <b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b> | <b>CÓDIGO:</b>  | FRO102-483-1 |
|                                     | <b>VERSIÓN:</b> | 1.0          |
|                                     | <b>FECHA:</b>   | 18/05/2022   |



**Debilidad Uso de normatividad derogada:** se retira de la redacción del hallazgo por cuanto el proceso aportó oficio No. 2022EE62389001 emitido por la Secretaría de Hacienda Distrital del 28/12/2022 relacionada con la aplicabilidad del Decreto Distrital 192 de 2021, donde indican lo siguiente:

*“ (...) Si bien a la Lotería de Bogotá no le es aplicable de manera expresa la normatividad descrita, la constitución y reglamentación de la caja menor debe efectuarse en el marco de los lineamientos señalados, entre ellos, que los gastos tengan la condición de **imprevistos, urgentes, imprescindibles e inaplazables**, aspecto que sólo la empresa como ejecutor de los recursos y concedor del negocio puede establecer, y consultar normas superiores que por analogía se pueden aplicar, como lo dispuesto en el artículo 68 del Decreto 192 de 2021, y los lineamientos generales de austeridad y transparencia del gasto público (...)”*

**Ausencia de lineamientos vigentes de normatividad externa:** se retira de la redacción del hallazgo teniendo en cuenta el concepto relacionado anteriormente; no obstante, se emite una observación y recomendación

**Falta de capacitación del servidor que maneja y/o administra la caja menor:** si bien la administración informó que con la entrega del cargo se capacita al servidor para el manejo y/o administración de la caja menor; esta oficina identificó debilidades en el seguimiento del informe de austeridad del gasto público del IV trimestre de 2022, respecto de la revisión de soportes de los reembolsos de caja menor; así:

*“De la validación que se realizó a los documentos y soportes justifican los pagos efectuados durante los meses de octubre, noviembre y diciembre del 2022, se observa que en el rubro 2.1.02.02.006 servicios de alojamiento, suministro – fueron pagados en el mes de noviembre de 2022, 10 recibos de caja menor bajo concepto “transporte evento loteros LAGO SOL” con números 297, 300, 301, 302, 303, 306, 309, 310, 312 y 313 por un valor total de \$430.000 a diez (10) funcionarios de la entidad que oscilaron entre los \$30.000 y los \$100.000; observando que si bien los recibos se encuentran refrendados por el subgerente comercial, adolecen del debido requerimiento del pago a través del formato diligenciado de “SOLICITUD DE SERVICIOS VARIOS”, definido en el Procedimiento : PROCEDIMIENTO PRO330-232-9 ADMINISTRACION DE CAJA MENOR.”<sup>2</sup>*

Por lo anterior, esta debilidad se ratifica por cuanto persisten falencias en la administración y/o manejo de caja menor.

**Responsable no idóneo para el manejo de caja menor:** se retiró de la redacción del hallazgo por cuanto el proceso informó que la jefe de Unidad de Recursos Físicos es quien maneja y/o administra la caja menor.

**Legalización inoportuna de gastos:** la debilidad persiste por cuanto el proceso no aportó argumentos ni soportes para desvirtuarla o retirarla.

Finalmente, en términos generales el hallazgo se ratifica ajustando la redacción del mismo y se emite una observación y recomendación relacionada al pie de este informe.

**Resultado del Hallazgo: SE RATIFICA**

### **HALLAZGO No. 7:**

De la lectura, validación y verificación de la aplicación y ejecución de lo establecido en la Resolución No. 001 del 17 de enero de 2022 “Por la cual se constituye y establece el funcionamiento de la Caja Menor de la Lotería de Bogotá para la vigencia fiscal del año 2022”, se evidenciaron las siguientes debilidades asociadas con la falta de capacitación del servidor que maneja la caja menor y legalización inoportuna de gastos; a continuación el detalle de lo identificado:

<sup>2</sup> Tomado del informe preliminar de austeridad en el gasto público del IV trimestre de 2022

|                                     |                 |              |
|-------------------------------------|-----------------|--------------|
| <b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b> | <b>CÓDIGO:</b>  | FRO102-483-1 |
|                                     | <b>VERSIÓN:</b> | 1.0          |
|                                     | <b>FECHA:</b>   | 18/05/2022   |



- **Falta de capacitación del servidor que maneja y/o administra la caja menor:** Una trabajadora oficial bajo el cargo de auxiliar administrativa fue designada en septiembre de 2022 para el manejo y control de la caja menor por su traslado como almacenista; no obstante, no se encontró evidencia que sustentará la debida capacitación recibida por la funcionaria para el desarrollo de las actividades asociadas con la caja menor; esta situación contraviene la cuarta política de operación descrita en el procedimiento PRO330-232-9 que señala "(...)El o la servidor(a) público designado para esta labor deberá estar habilitado y capacitado para su adecuado manejo".
- **Legalización inoportuna de gastos:** Respecto de los documentos que componen los reembolsos de los meses de abril, mayo y septiembre de 2022, se identificó falta de control en la legalización de gastos, dado que se encontraron 11 soportes de legalización que superan los tres (3) días hábiles establecidos en la política de operación numeral 7 "(...) La legalización de los gastos de caja menor deberá efectuarse durante los tres (3) días hábiles siguientes a su realización (...)"; a continuación, la relación de los 11 documentos distribuidos por reembolso:

Lo anterior INCUMPLE los criterios señalados en la normatividad interna, así:

**Normatividad Interna:**

Procedimiento PRO1 - 03-227-9 – expedición de actos administrativos, definiciones, numerales 6 y 7º; 6.- Seguridad jurídica y 7º- Control Legal)

Procedimiento PRO330-232-9 Administración de Caja Menor - Políticas de Operación: numerales 4 y 5.

**CAUSAS:**

- Ausencia de controles que minimicen los riesgos del proceso de expedición de actos administrativos basados en normas derogadas o reemplazadas.
- Falta de control y seguimiento al cumplimiento de los numerales 4 y 5 de las políticas de operación definidas en el procedimiento de administración de caja menor.

**CONSECUENCIAS:**

- Inexactitudes en el logro de los fines y objetivos institucionales, por incumplimiento de las normas vigentes aplicables a su gestión.

**RECOMENDACIONES:**

- Dar estricto cumplimiento a los lineamientos definidos en la política de operación definidos en el procedimiento PRO330-232-9, Administración de caja menor.

**TEMA: DIRECTIVA 008 DE 2021 - Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del Empleo – Inventarios (bienes) asignados a los funcionarios de unidad financiera y contable**

**CRITERIO:**

**Normatividad interna:**

Procedimiento <INVENTARIO> Código:PRO330-240-9

**Normatividad externa:**

Numeral 4.8 de la Directiva 008 de 2021 *"lineamientos para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la perdida,*



|                                     |                 |                     |
|-------------------------------------|-----------------|---------------------|
| <b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b> | <b>CÓDIGO:</b>  | <b>FRO102-483-1</b> |
|                                     | <b>VERSIÓN:</b> | <b>1.0</b>          |
|                                     | <b>FECHA:</b>   | <b>18/05/2022</b>   |



o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información

**CONDICIÓN:**

Teniendo en cuenta lo definido en la Directiva 008 de 2021 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, la cual insta a las Oficinas de Control Interno a incluir en las auditorías realizadas la verificación del cumplimiento de los lineamientos incluidos en la directiva, se ha definido incluir en la Auditoría al proceso de Gestión Financiera y Contable la validación de los ítems relacionados en el criterio de la presente observación.

Para ello la validación se realiza en el aspecto de los bienes asignados a los trabajadores del proceso gestión de financiera y contable. Por lo tanto, mediante memorando electrónico del 27 de octubre de 2022, dirigido a la Unidad de Recursos Físicos, se solicitó el inventario asignado a todos funcionarios vinculados con el proceso de gestión de financiera y contable, el cual fue aportado el día 10/11/2022.

Mediante prueba selectiva se validó la existencia de los bienes asignados a 4 funcionarios frente a la relación de los inventarios a cargo de cada uno generado del módulo de inventarios del aplicativo administrativo y financiero "INVENTARIO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS A: 2022-08-10"; con dichos inventarios, se realizó la validación de existencia física con el acompañamiento de cada responsable de los bienes el día 16 de noviembre de 2022, obteniendo los siguientes resultados:

A continuación, el resultado de validación por cada funcionario:

**Tabla No. 1 Bienes asignados a cédula de ciudadanía No. 39703824**

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN DEL BIEN                       | ESTADO       |
|--------|--|--------------|
| 002848 | COMPUTADOR DE ESCRITORIO 1.6 DELL OPTIPLEX | Identificado |
| 002625 | TELEFONO FAN VIL C58                       | Identificado |
| 002556 | SILLA CONGO-GIRATORIA                      | Identificado |

**Tabla No. 2 Bienes asignados Cedula Ciudadanía No.79362366**

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN DEL BIEN                               | ESTADO       |
|--------|--|--------------|
| 100634 | ARCHIVADOR HORIZONTAL 5-4 CAJONES -00015           | Identificado |
| 100638 | MESA AUXILIAR EN MADERA -0002                      | Identificado |
| 002620 | TELEFONO FAN VIL C58                               | Identificado |
| 100681 | SILLA FIJA CON BRAZOS PAÑO VERDE BASE EN MADE-0037 | Identificado |
| 100682 | SILLA FIJA CON BRAZOS PAÑO VERDE BASE EN MADE-0037 | Identificado |
| 002844 | COMPUTADOR DE ESCRITORIO 1.6 DEL OPTIPLEX          | Identificado |
| 002975 | BASE REFRIGERANTE                                  | Identificado |

**Tabla No. 3 Bienes asignados Cedula Ciudadanía No.19452353**

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN DEL BIEN | ESTADO |
|--------|----------------------|--------|
|--------|----------------------|--------|

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA**

|                 |                     |
|-----------------|---------------------|
| <b>CÓDIGO:</b>  | <b>FRO102-483-1</b> |
| <b>VERSIÓN:</b> | <b>1.0</b>          |
| <b>FECHA:</b>   | <b>18/05/2022</b>   |



|        |   |              |
|--------|---|--------------|
| 100699 | ARCHIVADOR VERTICAL 4 CAJONES - 0015        | Identificado |
| 100646 | CALCULADORA CASSIO-0011                     | Identificado |
| 100647 | TELEFONO CDELULAR SAMSUNG GALAXY S5 SM-G900 | Identificado |
| 100649 | SILLA FIJA SIN BRAZOS -0040                 | Identificado |
| 100650 | SILLA FIJA SIN BRAZOS -0040                 | Identificado |
| 002647 | TELEFONO FANVIL C58                         | Identificado |
| 002841 | COMPUTADOR DE ESCRITORIO 1.6 DELL OPTIPLEX  | Identificado |
| 002752 | SILLA GTE Q3                                | Identificado |

**Tabla No. 4 Bienes asignados Cedula Ciudadanía No. C.C. No.79785725**

| No. | CODIGO | DESCRIPCIÓN  | ESTADO   |
|-----|--------|--|--|
| 1   | 002527 | COMPUTADOR DE ESCRITORIO HP 6200 PRO-SMALL FORM FA | el bien se encuentra ubicado en la oficina de sistemas – No se debe apagar (aplicativo PAOYER) |
| 2   | 002530 | COMPUTADOR DE ESCRITORIO HP 6200 PRO-SMALL FORM FA | Identificado   |
| 3   | 002972 | MONITOR LENOVO 23"                                 | Identificado   |
| 4   | 002939 | PORTATIL LENOVO THINKBOOK                          | Identificado   |
| 5   | 002992 | BASE REFIGERANTE                                   | Identificado   |
| 6   | 002028 | SILLA INTERLOCUTORA EN PAÑO, BASE EN MADERA-0039   | identificado   |
| 7   | 002029 | SILLA INTERLOCUTORA EN PAÑO, BASE EN MADERA-0039   | Identificado   |
| 8   | 002682 | SILLA GERENTE, SEUL NEGRO                          | Identificado   |
| 9   | 002741 | SILLA GERENTE Q3                                   | Identificado   |
| 10  | 002895 | DESTRUCTORA DE PAPEL OFITECH                       | Identificado   |
| 11  | 100416 | MESA REDONDA EN MADERA-0003                        | Identificado   |
| 12  | 100423 | SILLA GIRATORIA CON BRAZOS EN CUERO-0012           | Identificado   |
| 13  | 100425 | SILLA GIRATORIA CON BRAZOS EN CUERO-0012           | Identificado   |
| 14  | 100426 | SILLA GIRATORIA CON BRAZOS EN CUERO-0012           | Identificado   |
| 15  | 100427 | SILLA GIRATORIA CON BRAZOS EN CUERO-0012           | Identificado   |
| 16  | 100670 | MESA AUXILIAR EN MADERA-0002                       | Identificado   |
| 17  | 100969 | MESA AUXILIAR EN MADERA-0002                       | Identificado   |
| 18  | 100671 | MESA PARA COMPUTADOR -0001                         | Identificado   |
| 19  | 002722 | TELEFONO CELULAR IPHONE 5S                         | Sin número de identificación (plaqueta)  |
| 20  | 002610 | TELEFONO FANVIL C62                                | Identificado   |
| 21  | 002619 | TELEFONO FANVIL C58                                | Identificado   |
| 22  | 002213 | MAQUINA DESTRUCTORA DE PAPEL                       | Identificado   |
| 23  | 002899 | IMPRESORA LEXMARK MX721                            | Identificado   |
| 24  | 100695 | ARCHIVADOR HORIZONTAL 4 CAJONES-0015               | El bien se encuentra ubicado en la sala de audiencias de la oficina de asuntos disciplinarios. |
| 25  | 100696 | ARCHIVADOR RODANTE 2 CARROS 1 FIJO-0018            | Identificado   |
| 26  | 101115 | RUEDAS FICHET DEL 0 AL 9-0003                      | Identificado   |

Fuente: tomado reporte de Inventarios Unidad de Recursos Físicos - 12/11/2022 y observaciones OCI

De la anterior tabla, se identifica la existencia de 26 bienes asignados al funcionario identificado con C.C. **79785725**, de los cuales:

- 23 fueron identificados de conformidad con el número de plaqueta reportada;
- 1 activo adolece de número de identificación (plaqueta) - un celular iPhone 5s
- 2 activos se encuentran ubicados en un lugar diferente al asignado al responsable, así:

|                                     |                 |              |
|-------------------------------------|-----------------|--------------|
| <b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b> | <b>CÓDIGO:</b>  | FRO102-483-1 |
|                                     | <b>VERSIÓN:</b> | 1.0          |
|                                     | <b>FECHA:</b>   | 18/05/2022   |



- 1 un computador de escritorio HP 6200 pro small form fa (plaqueta 002527) por medio del cual se consulta la información del aplicativo PAOYER – en la oficina de sistemas debido a que según comentan los usuarios no se debe apagar
- 1 archivador horizontal 4 cajones - 0015 (plaqueta 100695), se encuentra ubicado en la sala de audiencia de control interno disciplinario; evidenciado que se realizan traslados de bienes sin que se reporte a inventarios para su respectivo control.

### **HALLAZGO No. (Retirado).**

De la validación física del inventario de 4 trabajadores oficiales del proceso gestión financiera y contable, realizada en sitio el día 16 de noviembre de 2022, se evidencian las siguientes inconsistencias en el inventario realizado al funcionario identificado con cédula de ciudadanía 79785725:

- El celular iPhone 5s no cuenta con la plaqueta que lo identifique.
- Los activos con código 002527 y 100695 se encuentran ubicados en un lugar diferente al asignado al responsable; lo anterior se presenta por la desactualización de los traslados de bienes efectuados sin el debido reporte al área de almacén para el respectivo control.

**Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:** Se validan los argumentos expresados posterior a la emisión del informe preliminar bajo memorando 3-2023-197 del 06/02/2023, respecto a:

*De la validación física del inventario de 4 trabajadores oficiales del proceso gestión financiera y contable, realizada en sitio el día 16 de noviembre de 2022, se evidencian las siguientes inconsistencias en el inventario realizado al funcionario identificado con cédula de ciudadanía 79.785.725:*

- 1.- *El celular iPhone 5s no cuenta con la plaqueta que lo identifique.*
- 2.- *Los activos con código 002527 y 100695 se encuentran ubicados en un lugar diferente al asignado al responsable; lo anterior se presenta por la desactualización de los traslados de bienes efectuados sin el debido reporte al área de almacén para el respectivo control.*

*Rta. Solicitamos retirar el hallazgo, ya que la unidad de recursos físicos ha tomado las medidas para prevenir las inconsistencias en el manejo de inventarios, se han enviado oficios recordando a los funcionarios la responsabilidad en la custodia de los bienes a su cargo, el procedimiento ya se actualizo.*

**Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado:** se validan los argumentos expresados posterior a la emisión del informe preliminar bajo memorando 3-2023-197 del 06/02/2023 para cada uno de los ítems que conformaban el hallazgo; lo anterior, teniendo en cuenta que según el inventario del 07 de febrero de 2023 enviado el mismo día a esta oficina, se identificó los ajustes correspondientes de los bienes devolutivos a cargo del jefe de la Unidad Financiera y Contable; por lo tanto, se retira el hallazgo.

### **Resultado del Hallazgo: SE RETIRA**

Lo anterior INCUMPLE, la siguiente normatividad

#### **Normatividad Interna:**

*Procedimiento <INVENTARIO> Código:PRO330-240-9 “Cada servidor verificará su inventario contra los listados recibidos, firma el inventario individual y lo entrega a la Almacenista. Si hay inconsistencia se debe verificar el reintegro, traslado o ubicación del bien”.*

#### **Normatividad externa:**

|                                     |                 |              |
|-------------------------------------|-----------------|--------------|
| <b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b> | <b>CÓDIGO:</b>  | FRO102-483-1 |
|                                     | <b>VERSIÓN:</b> | 1.0          |
|                                     | <b>FECHA:</b>   | 18/05/2022   |



**Numeral 4.8 de la Directiva 008 de 2021**, “Desarrollar actividades de actualización y control permanente del manejo de inventarios y su disposición”.

**CAUSAS:**

- Desconocimiento del procedimiento INVENTARIO Código:PRO330-240-9
- Ausencia de autocontrol en cuanto al inventario asignado a uno de los cuatro funcionarios
- Falta de capacitación en cuanto a las obligaciones, deberes y derechos de los servidores públicos y especial a lo establecido en la Directiva 008 de 2021, sobre esta materia.

**CONSECUENCIA:**

- Posible pérdida de bienes
- Generación de reportes con información desactualizada
- Sanciones disciplinarias.
- Desactualización de Inventarios.

**RECOMENDACIONES:**

- Capacitar permanentemente a los funcionarios sobre deberes, obligaciones, derechos y sobre la existencia de las obligaciones consignadas en el procedimiento.
- Capacitar a los funcionarios en cuanto al ejercicio del autocontrol y controles aplicables al procedimiento de INVENTARIOS.
- Actualizar la relación de inventarios de cada servidor público.

**TEMA: DIRECTIVA 008 DE 2021 – Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del Empleo – Redacción de funciones y competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico.**

**CRITERIO:**

**Normatividad externa:**

- Numeral 1.1 de la Directiva 008 de 2021 “lineamientos para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la perdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información”
- GUÍA TÉCNICA para Elaboración o Modificación del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales (Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital).
- Decreto 815 de 2018 “Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”, Artículo 2.2.4.7 (Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos y Artículo 2.2.4.8 Competencias Comportamentales por nivel jerárquico

**CONDICIÓN:**

Se tomaron las funciones de los funcionarios asignados a la Unidad Financiera y Contable y a través de prueba de muestreo se seleccionaron dos (2) cargos que hacen relación con los procedimientos analizados en el objeto de la presente auditoria, siendo estos: jefe de Unidad Financiera y Contable y Tesorera, con el fin de validar el desarrollo de los lineamientos instruidos en la mencionada normatividad, respecto a:

- ¿La redacción de los propósitos del Manual de Funciones del jefe de la Unidad financiera y contable y tesorera siguen el mismo ordenamiento gramatical establecido en la guía técnica (verbo + objeto + condición)?
- ¿La redacción de las funciones asignadas a la con los cargos siguen el mismo ordenamiento gramatical establecido en la guía técnica (verbo + objeto + condición)
- ¿La redacción de las funciones asignadas a los cargos analizados, sigue el mismo ordenamiento gramatical establecido en la guía técnica (verbo + objeto + condición)

|                                     |                 |              |
|-------------------------------------|-----------------|--------------|
| <b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b> | <b>CÓDIGO:</b>  | FRO102-483-1 |
|                                     | <b>VERSIÓN:</b> | 1.0          |
|                                     | <b>FECHA:</b>   | 18/05/2022   |



¿Son homogéneas las competencias del manual de funciones asignados a los cargos analizados frente al Decreto 815 de 2018, artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8?

### **HALLAZGO No. 8**

De la verificación realizada a la estructura de redacción del propósito y funciones, así como de la relación de competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico registradas en los manual específicos de funciones y competencias laborales de los empleos relacionados con jefatura de unidad de financiera y contable, y la tesorería general de la entidad, establecidas en las Resoluciones Internas Nos.000214 de 2019 y 85 de 2021; respectivamente, se evidenció debilidades en: 1) la utilización inadecuada de verbos registrados en el propósito y funciones, 2) inexistencia de la condición en la redacción de algunas funciones (requerimientos de calidad que se espera obtener en los resultados de la función laboral); y, 3) ausencia de competencias requeridas en el Decreto 815 de 2018, artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8. A continuación, el detalle de las debilidades identificadas:

#### **a) Cargo jefe Unidad Financiera y Contable.**

##### **Validación del propósito y las Funciones entre la 1 a la 8, 22 y 23:**

- Los verbos "CUMPLIR", "DIRIGIR" y "PLANIFICAR" utilizados en el PROPOSITO de la Jefatura de Unidad Financiera y Contable, **No** corresponden y/o no se encuentran determinados en la guía que permite la elaboración de las funciones y propósitos principales por cada nivel de empleo de conformidad con la Directiva 008 de 2021; así, el verbo **cumplir**, corresponde a un cargo asistencial y el verbo **planificar** es asignado al nivel asesor.
- Al validar los verbos incluidos en las funciones del Cargo de profesional, correspondiente a la jefatura de la unidad financiera y contable de conformidad con la Resolución 085 de 2021; se observa: Los verbos utilizados en la redacción de las funciones 9 y 22 (Verbos PROPONER y PARTICIPAR) no corresponden al nivel de la jefatura de la Unidad Financiera y Contable.
- Las funciones 7, 8 y 22 carecen de Condición
- **Validación de Conocimientos:**
- En las competencias comportamentales comunes para el cargo jefe de la Unidad Financiera y Contable no se encuentran las siguientes: Aprendizaje continuo, orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano y lo referente a la adaptación al cambio. Para el cargo de Profesionales 1 (2 cargos) del manual de funciones, no están contempladas: Aprendizaje continuo, Orientación a resultados y Adaptación al cambio. Con relación al cargo de auxiliar administrativo, las competencias comportamentales: Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Trabajo en equipo y Adaptación al cambio, no se encuentran contempladas en el Manual de funciones.  
Las competencias comportamentales por nivel jerárquico no se encuentran contempladas en el Manual de Funciones de la entidad.
- **Al validar las funciones definidas en los numerales 9 al 21 de la Resolución 085 de 2021, para el cargo de jefe Unidad financiera y contable no** se evidencian los requerimientos de calidad que se espera obtener en los resultados de la función laboral; observando que las funciones asignadas requieren de destrezas y/o conocimientos en el ámbito jurídico, lo cual no se encuentra soportado en la hoja de vida del funcionario.

##### **Competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico registradas en el manual de funciones frente al decreto 815 de 2018:**

- Competencias comportamentales comunes: En el manual de Trabajadores Oficiales de la entidad, estas competencias están establecidas como HABILIDADES y contempla para el presente cargo las siguientes: transparencia, compromiso con la organización, trabajo en equipo y colaboración; no obstante, frente al Decreto 815 de 2018, no se identifican competencias: adaptación al cambio, aprendizaje continuo, orientación a resultados y orientación al usuario y ciudadano.
- Competencias por nivel jerárquico: El manual de trabajadores oficiales no contempla estas competencias.

#### **b) Tesorera General**

|                                     |                 |                     |
|-------------------------------------|-----------------|---------------------|
| <b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b> | <b>CÓDIGO:</b>  | <b>FRO102-483-1</b> |
|                                     | <b>VERSIÓN:</b> | <b>1.0</b>          |
|                                     | <b>FECHA:</b>   | <b>18/05/2022</b>   |



### Validación de funciones:

- Los verbos “MANEJAR y REALIZAR” utilizados en el PROPOSITO PRINCIPAL del cargo de Tesorero General, **No** corresponden y/o no se encuentran determinados en la guía que permite la elaboración de las funciones y propósitos principales por cada nivel de empleo de conformidad con la Directiva 008 de 2021; así, mismo los verbos PARTICIPAR, MANEJAR y LLEVAR utilizados en la descripción de las funciones asignadas al cargo de nivel profesional de la tesorera general.
- Las funciones 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10,11, 12, 13, 14 y 16 carecen de Condición.

**Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:** El día 06/02/2023 se recibe respuesta mediante memorando 3-2023-197 de los hallazgos por parte de la Unidad Financiera y Contable; no obstante, en dicha comunicación no presenta argumentos, justificaciones ni evidencias para analizar el retiro o modificación del hallazgo.

**Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado:** Dado que el proceso auditado no presentó argumentos, justificaciones, ni evidencias que desvirtuaran el hallazgo, se considera su aceptación.

### Resultado del Hallazgo: SE RATIFICA

Lo anterior INCUMPLE, la siguiente normatividad:

- **Directiva 008, Numeral 1.1** “Para la elaboración del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales se deberá prever que exista coherencia entre las funciones asignadas a un empleo y, las competencias y requisitos exigidos para su desempeño, evitando en todo momento, que se asignen responsabilidades que no se adecúen al nivel jerárquico y al grado de cualificación previsto para el desempeño del cargo”.

- **Decreto 815 de 2018 Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”:**

**Artículo 2.2.4.7** (Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos) “ARTÍCULO 2.2.4.7. Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral (...)”.

**Artículo 2.2.4.8** (Competencias Comportamentales por nivel jerárquico) “ARTÍCULO 2.2.4.8. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico. Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad podrá adicionarlas con fundamento en sus particularidades: (...)”.

### CAUSA:

- Desconocimiento de la normatividad legal y la Guía Técnica para la Elaboración o Modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales -, como instrumento orientador para los funcionarios responsables de este proceso en las Entidades Distritales, de tal forma que al presentar el documento ante el - DASCD - para su refrendación o concepto técnico, cuente con todos los componentes allí explicados.

### CONSECUENCIAS:

- Desinformación y/o desconocimiento por parte del funcionario respecto a sus responsabilidades, deberes y obligaciones en el ejercicio de sus funciones, las cuales deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan.
- Funcionarios desconocedores de las políticas institucionales, del Direccionamiento Estratégico y Planeación, de los procesos de operación y de su rol fundamental dentro de la entidad.
- Funcionarios con falta de compromiso para llevar a cabo sus funciones bajo atributos de calidad en busca de la mejora y la excelencia.
- No contar con sistemas modernos de información que faciliten la gestión y el control; lo cual conlleva al incumplimiento de los objetivos trazados por el Modelo MIPG establecido en el Decreto 1083 de 2015 “Decreto único del Sector Función Pública”,

|                                     |                 |              |
|-------------------------------------|-----------------|--------------|
| <b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b> | <b>CÓDIGO:</b>  | FRO102-483-1 |
|                                     | <b>VERSIÓN:</b> | 1.0          |
|                                     | <b>FECHA:</b>   | 18/05/2022   |



modificado por el Decreto 1499 de 2017 y cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad.

#### RECOMENDACIONES:

- Prever para el ajuste al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, que las funciones asignadas a los empleos sean coherentes con las competencias y requisitos exigidos para su desempeño, evitando en todo momento, que se asignen responsabilidades que no se adecúen al nivel jerárquico y al grado de cualificación previsto para el desempeño del cargo.
- Realizar socializaciones periódicas al interior de la entidad, sobre los manuales de funciones y competencias laborales y las actualizaciones a modificaciones que se realicen a este instrumento de gestión de personal.
- Formular estrategias direccionadas al debido cumplimiento de la Directiva 008 de 2021.

**TEMA: Resoluciones 068 “Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Lotería de Bogotá” y 069 de 2021 “Por medio de la cual se adopta los lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría a los contratos celebrados por la Lotería de Bogotá”, del 2021 expedidas por la Lotería de Bogotá.**

#### CRITERIO:

##### Normatividad interna:

- Manual de contratación, Resolución 068 de 2021: Artículo 14 Gestión documental de los expedientes contractuales.
- Lineamientos Supervisión, Resolución 069 de 2021: Artículo 9º. Funciones de la Supervisión o Interventoría
- Procedimiento SEGUIMIENTO CONTRACTUAL - PRO103235-8

##### Normatividad externa:

- Circular conjunta 001 de 2020 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y directora Departamento Administrativo del Servicio Civil - DASC con asunto “Cumplimiento ley 2013 de 2019.

#### CONDICIÓN:

Durante la ejecución de la auditoría, se solicitó al proceso auditado mediante correo electrónico del 27 de octubre de 2022 la relación de los contratos suscritos durante el periodo del alcance de la auditoría, donde se seleccionó y revisó un (1) contrato, el número 11 de 2022, el cual se encuentra vinculado al proceso de Gestión Financiera y Contable.

- **Contrato 011 del 2022** cuyo objeto es “*Prestar servicios profesionales de apoyo para la ejecución de las actuaciones que se realizan en la Unidad Financiera y Contable, relacionadas con el seguimiento, control y depuración de las cuentas de cartera y demás cuentas del balance asignadas, así como frente a las actividades propias del área de contabilidad de la Lotería.*”

La revisión consistió verificar con los expedientes físicos contractuales y consulta en el portal SECOP II el cumplimiento de algunos artículos de las Resoluciones 068 de 069 de 2021, respecto de las etapas precontractuales y contractuales, así mismo, se tomó en cuenta la normatividad externa que se relaciona en el título “Criterio” descrito anteriormente.

#### **HALLAZGO No. (TEXTO DEL INFORME PRELIMINAR).**

De la revisión efectuada al expediente físico contractual 011 del 2022 y consulta realizada en el portal SECOP II, se evidenció debilidades en el cumplimiento de los requisitos de la etapa contractual, debido a: 1) Incompletitud de los documentos que reposan en el expediente, 2) falta de supervisión efectiva al valor del Índice Base de Cotización reportado en las planillas frente a lo

|                                     |                 |              |
|-------------------------------------|-----------------|--------------|
| <b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b> | <b>CÓDIGO:</b>  | FRO102-483-1 |
|                                     | <b>VERSIÓN:</b> | 1.0          |
|                                     | <b>FECHA:</b>   | 18/05/2022   |



establecido en la Ley 1955 de 2019, 3) diferencias en las obligaciones registradas en los informes de supervisión Vs. el anexo contractual, 4) falta de publicación de documentos en SECOP II; y 5) ausencia de evidencia que sustente el seguimiento a los riesgos y controles del contrato. A continuación, el detalle de las debilidades identificadas:

- **Incompletitud de los documentos que reposan en el expediente:**

- Ausencia de los informes de supervisión y anexos correspondientes a los meses entre febrero y septiembre de 2022

- **Falta de supervisión efectiva al valor del Índice Base de Cotización reportado en las planillas frente a lo establecido en la Ley 1955 de 2019.** Se identificó diferencia en el valor IBC reflejado en las planillas de liquidación de aportes de febrero a agosto de 2022 que están cargadas en el plan de pagos del SECOP II, frente a lo establecido en el artículo 244 de la ley 1955 de 2019 donde se indica que la base mínima de cotización es del 40%.

Valor IBC en planillas presentadas por la contratista: 1.628.000

Valor IBC según los ingresos de la contratista: 4.191.000 x 40%: 1.676.400

**Diferencia IBC:** \$48.400 mensuales

No obstante, teniendo en cuenta que la contratista aportó mediante correo electrónico del 24 de noviembre de 2022 las planillas de pago con la diferencia en aportes entre enero y octubre de 2022 como acción correctiva a la debilidad identificada, se observa una clara ausencia de controles en la supervisión contractual, dado que, aunque los informes de supervisión subidos a la plataforma SECOP II de los meses marzo, abril, julio y agosto registran en el campo observaciones "se verificó el pago de aportes a seguridad social, pensión y ARL", no se identifica efectividad de la verificación presuntamente realizada.

- **Diferencias en las obligaciones registradas en los informes de supervisión Vs. el anexo contractual.** De las ocho (8) obligaciones específicas que componen el anexo de condiciones contractuales, se identificó en el informe de actividades del mes de enero de 2022 que cinco (5) obligaciones no son homogéneas con las establecidas en el contrato; adicionalmente, en dicho informe se registran 13 obligaciones específicas y no las ocho (8) del anexo.

Adicionalmente, en consulta realizada en el SECOP II, se identificó que en el informe de agosto de 2022 se presenta la misma debilidad.

- **Falta de publicación de documentos en SECOP II:**

- Informes de Seguimiento, Control y Reevaluación de Contratistas de los meses de enero, febrero, mayo, junio, septiembre de 2022.

- **Ausencia de evidencia que sustente el seguimiento a los riesgos y controles del contrato:** En las observaciones registradas en el formato Informe de Seguimiento, Control y Reevaluación de Contratistas - FRO330-183 aduce que "no se han materializado riesgo alguno o circunstancias que evidencie materialización de un incumplimiento del contrato"; no obstante, no se indica el seguimiento a los riesgos realizado; por lo menos de los riesgos y controles asociados con la supervisión del contrato; situación que se refleja durante la vigencia del contrato.

**Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:** El día 06/02/2023 se recibe respuesta mediante memorando 3-2023-197 de los hallazgos por parte de la Unidad Financiera y Contable, con el fin de justificar el hallazgo y proceder a su retiro. Así:

**1.- Falta de supervisión efectiva al valor del Índice Base de Cotización reportado en las planillas frente a lo establecido en la Ley 1955 de 2019.** Se identificó diferencia en el valor IBC reflejado en las planillas de liquidación de aportes de febrero a agosto de 2022 que están cargadas en el plan de pagos del SECOP II, frente a lo establecido en el artículo 244 de la ley 1955 de 2019 donde se indica que la base mínima de cotización es del 40%.

Valor IBC en planillas presentadas por la contratista: 1.628.000

|                              |          |              |
|------------------------------|----------|--------------|
| INFORME DE AUDITORÍA INTERNA | CÓDIGO:  | FRO102-483-1 |
|                              | VERSIÓN: | 1.0          |
|                              | FECHA:   | 18/05/2022   |

Valor IBC según los ingresos de la contratista:  $4.191.000 \times 40\%$ : 1.676.400

**Diferencia IBC:** \$48.400 mensuales

No obstante, teniendo en cuenta que la contratista aportó mediante correo electrónico del 24 de noviembre de 2022 las planillas de pago con la diferencia en aportes entre enero y octubre de 2022 como acción correctiva a la debilidad identificada, se observa una clara ausencia de controles en la supervisión contractual, dado que, aunque los informes de supervisión subidos a la plataforma SECOP II de los meses marzo, abril, julio y agosto registran en el campo observaciones "se verificó el pago de aportes a seguridad social, pensión y ARL", no se identifica efectividad de la verificación presuntamente realizada.

Rta. Solicitamos retirar el hallazgo teniendo en cuenta que el supervisor del contrato solicito a la contratista realizar los pagos correspondientes sobre la diferencia en el salario base cotización, y antes del cierre de la auditoria ya se había cumplido con el pago.

**Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado:** Dado que el proceso auditado reportó que el supervisor ejecuto acciones para que la contratista reliquidará las planillas de febrero a agosto de 2022 y teniendo en cuenta los soportes de las planillas con el valor ajustado, se retira esta debilidad; adicionalmente, en cuanto a lo observado con la ausencia de evidencia que sustente el seguimiento a riesgos y controles, esta oficina en la validación al plan de mejoramiento del IV trimestre de 2022 identificó que la entidad emitió la Circular 13 de 2022 "lineamientos para el trámite de cuentas de cobro (...)" y ajustó el formato de informes de supervisión, incluyendo un acápite adicional para el seguimiento a riesgos y controles de los contratos.

No obstante, el hallazgo se ratifica ajustando la redacción del mismo por cuanto existen otras falencias que no fueron respondidas por el proceso auditado.

**Resultado del Hallazgo: SE RATIFICA**

### HALLAZGO No. 9

De la revisión efectuada al expediente físico contractual 011 del 2022 y consulta realizada en el portal SECOP II, se evidenció debilidades en el cumplimiento de los requisitos de la etapa contractual, debido a: 1) Incompletitud de los documentos que reposan en el expediente, 2) diferencias en las obligaciones registradas en los informes de supervisión Vs. el anexo contractual; y, 3) falta de publicación de documentos en SECOP II. A continuación, el detalle de las debilidades identificadas:

- **Incompletitud de los documentos que reposan en el expediente:**

- Ausencia de los informes de supervisión y anexos correspondientes a los meses entre febrero y septiembre de 2022

- **Diferencias en las obligaciones registradas en los informes de supervisión Vs. el anexo contractual.** De las ocho (8) obligaciones específicas que componen el anexo de condiciones contractuales, se identificó en el informe de actividades del mes de enero de 2022 que cinco (5) obligaciones no son homogéneas con las establecidas en el contrato; adicionalmente, en dicho informe se registran 13 obligaciones específicas y no las ocho (8) del anexo.

Adicionalmente, en consulta realizada en el SECOP II, se identificó que en el informe de agosto de 2022 se presenta la misma debilidad.

- **Falta de publicación de documentos en SECOP II:**

- Informes de Seguimiento, Control y Reevaluación de Contratistas de los meses de enero, febrero, mayo, junio, septiembre de 2022.

**Lo anterior INCUMPLE:**

|                              |          |              |
|------------------------------|----------|--------------|
| INFORME DE AUDITORÍA INTERNA | CÓDIGO:  | FRO102-483-1 |
|                              | VERSIÓN: | 1.0          |
|                              | FECHA:   | 18/05/2022   |



**Lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría a los contratos celebrados por la Lotería de Bogotá, Resolución 069 de 2021:**

“Artículo 9. FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA, numeral 2. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO, literales a) y e).

Numeral 1.

f) Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos de este y las necesidades de la Lotería de Bogotá y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato

Numeral 2.

a) Revisar que el expediente electrónico y físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.

e) Dejar constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el cumplimiento de la función de vigilancia y custodiar adecuadamente el archivo documental que de ellas se genere, realizando las publicaciones pertinentes en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II cuando sea el caso”.

**Ley 1955 de 2019 "Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad"”**

**Artículo 244. Ingreso Base de Cotización (IBC) de los independientes.** Los trabajadores independientes con ingresos netos iguales o superiores a 1 salario mínimo legal mensual vigente que celebren contratos de prestación de servicios personales, cotizarán mes vencido al Sistema de Seguridad Social Integral, sobre una base mínima del 40% del valor mensualizado del contrato, sin incluir el valor del Impuesto al Valor Agregado (IVA).

**Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG cuya medición se realiza a través del Formulario Único de Reporte y Avance a la Gestión - FURAG**

En el Formulario Único de Reporte y Avance a la Gestión - FURAG, evalúa el siguiente aspecto relacionado con la debilidad identificada en la pregunta No. 15

- FURAG 2021, Pregunta 15: Los supervisores e interventores realizan seguimiento a los riesgos de los contratos e informan las alertas a que haya lugar

Por lo anterior, se demuestra la existencia de lineamientos que conducen al seguimiento de los riesgos y controles establecidos en el contrato.

**ANÁLISIS DE RIESGOS DEL PROCESO**

**HALLAZGO No. 13:**

De la verificación realizada a la gestión de los riesgos RG-25 y RF-03 identificados en el proceso Gestión Financiera y Contable, registrados en el mapa de riesgos de la entidad vigencia 2022, se evidenciaron debilidades en la identificación del riesgo y causas, en el diseño de los controles formulados y en la ejecución de estos. Esta situación incumple los parámetros definidos en la Guía Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en entidades públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública, versión 5 de diciembre de 2020; A continuación, el detalle de las debilidades:

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA**

**CÓDIGO:** FRO102-483-1

**VERSIÓN:** 1.0

**FECHA:** 18/05/2022



**1) IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO Y CAUSAS**

| #     | RIESGO   | SUB CAUSAS<br>(registradas en el Mapa de riesgos)   | RIESGO-OBJETIVO<br>¿El RIESGO puede llegar a afectar el cumplimiento del OBJETIVO del proceso?<br>(SELECCIONE UNA OPCIÓN) | RIESGO-SUBCAUSAS<br>¿Las subcausas están asociadas con el riesgo identificado?<br>(SELECCIONE UNA OPCIÓN) | CONTROL-CAUSA<br>¿El CONTROL mitiga o elimina la CAUSA identificada?<br>(SELECCIONE UNA OPCIÓN) | HALLAZGOS, OBSERVACIONES  |
|-------|--|---|---|---|---|---|
| RG-25 | Posibilidad de afectación económica y reputacional por incoherencia de los estados financieros | 1. La información (hechos económicos) de costos y gastos no llegue oportunamente por parte de los terceros antes del cierre del periodo contable.<br>2. Falta de conocimiento en la aplicación de las normas contables vigentes por parte de los profesionales que intervienen.<br>3. Errores en la parametrización del sistema contable en los cargues automáticos.<br>4. Errores en la información de ingresos, costos y gastos que se registra en la contabilidad en forma automática (Alto volumen de partidas conciliatorias). | Si  | Si  | Si  | 1. Se identificó que la causa raíz no está presente en la redacción del riesgo.   |
| RG-25 | Posibilidad de afectación económica y reputacional por incoherencia de los estados financieros | 1. La información (hechos económicos) de costos y gastos no llegue oportunamente por parte de los terceros antes del cierre del periodo contable.<br>2. Falta de conocimiento en la aplicación de las normas contables vigentes por parte de los profesionales que intervienen.<br>3. Errores en la parametrización del sistema contable en los cargues automáticos.<br>4. Errores en la información de ingresos, costos y gastos que se registra en la contabilidad en forma automática (Alto volumen de partidas conciliatorias). | Si  | Si  | Si  | 1. Se identificó que la causa raíz no está presente en la redacción del riesgo.   |
| RG-25 | Posibilidad de afectación económica y reputacional por incoherencia de los estados financieros | 1. La información (hechos económicos) de costos y gastos no llegue oportunamente por parte de los terceros antes del cierre del periodo contable.<br>2. Falta de conocimiento en la aplicación de las normas contables vigentes por parte de los profesionales que intervienen.<br>3. Errores en la parametrización del sistema contable en los cargues automáticos.<br>4. Errores en la información de ingresos, costos y gastos que se registra en la contabilidad en forma automática (Alto volumen de partidas conciliatorias). | Si  | Si  | Si  | 1. Se identificó que la causa raíz no está presente en la redacción del riesgo.   |
| RF-03 | Posibilidad de afectación económica por doble pago a un mismo tercero                          | 1. Falla en el sistema (aplicativo de los bancos)<br>2. Error humano involuntario   | Si  | Si  | Si  | 1. Se identificó que la causa raíz no está presente en la redacción del riesgo.   |
| RF-03 | Posibilidad de afectación económica por doble pago a un mismo tercero                          | 1. Falla en el sistema (aplicativo de los bancos)<br>2. Error humano involuntario   | Si  | Si  | Debe revisarse el control porque no guarda relación con las subcausas                           | 1. Se identificó que la causa raíz no está presente en la redacción del riesgo.<br>2. Debe revisarse el control porque no guarda relación con las subcausas, dado que los errores que se presenten de una equivocada transacción no se presenta por la falla en el sistema ni en el aplicativo, si no, por los registros de digitación errados. |

**2) DISEÑO DEL CONTROL**

|                                     |                 |              |
|-------------------------------------|-----------------|--------------|
| <b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b> | <b>CÓDIGO:</b>  | FRO102-483-1 |
|                                     | <b>VERSIÓN:</b> | 1.0          |
|                                     | <b>FECHA:</b>   | 18/05/2022   |

| SUB CAUSAS<br>(registradas en el Mapa de riesgos)  | CONTROL - DESCRIPCIÓN<br>(registrado en el Mapa de riesgos)  | ANÁLISIS OCI<br>¿EL CONTROL SE REDACTO BAJO LA ESTRUCTURA DEL DAFP? |                                |                                     | HALLAZGOS, OBSERVACIONES  |
|--|--|---|--------------------------------|-------------------------------------|---|
|  |  | Contiene "RESPONSABLE"<br>(SÍ / NO / INADECUADO)                    | Contiene "ACCIÓN"<br>(SÍ / NO) | Contiene "COMPLEMENTO"<br>(SÍ / NO) |   |
| <p>1. La información (hechos económicos) de costos y gastos no llegue oportunamente por parte de los terceros antes del cierre del periodo contable.</p> <p>2. Falta de conocimiento en la aplicación de las normas contables vigentes por parte de los profesionales que intervienen.</p> <p>3. Errores en la parametrización del sistema contable en los cargues automáticos.</p> <p>4. Errores en la información de ingresos, costos y gastos que se registra en la contabilidad en forma automática (Alto volumen de partidas conciliatorias).</p> | <p><b>Control:</b> Conciliación partidas bancarias</p> <p><b>Descripción del Control:</b> Diariamente el tesoroero debe descargar los archivos de recaudo del portal de cada banco, estos archivos son entregados al profesional de financiera que se encarga de cargar el registro en el aplicativo interno. El auxiliar de tesorería debe cargar en el aplicativo las consignaciones de promocionales entregadas por la unidad de apuestas, mensualmente consignaciones de arrendamientos, créditos de vivienda, gastos de administración y premios caducos y otros rubros eventuales. Mensualmente el profesional y/o el responsable asignado por la Unidad Financiera y Contable con los extractos mensuales de los bancos debe cruzar con las partidas que se cargaron diariamente al aplicativo.</p> | Si  | No                             | No                                  | <p>Debe revisarse el control porque esta redactado con una serie de actividades, donde se hace referencia únicamente al término "cruzar". La descripción del control no contiene verbos que indiquen la acción del control, este debe modificarse por verbos como: Revisar, verificar, contrastar conciliar, comparar, cotejar, según la actividad que debe ejecutarse.</p> <p>Derivado de lo anterior, tampoco se puede identificar el complemento debido a las debilidades de la "acción de control".</p>   |
| <p>1. La información (hechos económicos) de costos y gastos no llegue oportunamente por parte de los terceros antes del cierre del periodo contable.</p> <p>2. Falta de conocimiento en la aplicación de las normas contables vigentes por parte de los profesionales que intervienen.</p> <p>3. Errores en la parametrización del sistema contable en los cargues automáticos.</p> <p>4. Errores en la información de ingresos, costos y gastos que se registra en la contabilidad en forma automática (Alto volumen de partidas conciliatorias).</p> | <p><b>Control:</b> Gestión preventiva a través comunicados sobre los plazos límite del reporte de información.</p> <p><b>Descripción del Control:</b> Anualmente la Jefe de la Unidad Financiera y Contable genera una circular a todos los jefes y supervisores de contrato para comunicar el cronograma oficial de envío oportuno de información financiera. Circular firmada por el Secretario General.</p> <p>Cuada vez que la jefe de unidad identifique retrasos significativos (por tardar un día antes del vencimiento) se generan llamadas y correos electrónicos recordando que se tramiten oportunamente todas las ordenes de pago.</p>   | Si  | No                             | No                                  | <p>Debe revisarse el control porque esta redactado con una serie de actividades más no un control que mitigue las subcausas identificadas; lo anterior, se presenta porque la descripción no contiene verbos que indiquen la acción del control; tales como; verificar, realizar seguimiento, cotejar, validar, comparar.</p> <p>Por lo tanto, tampoco se puede identificar el complemento debido a las debilidades de la "acción de control".</p>  |
| <p>1. La información (hechos económicos) de costos y gastos no llegue oportunamente por parte de los terceros antes del cierre del periodo contable.</p> <p>2. Falta de conocimiento en la aplicación de las normas contables vigentes por parte de los profesionales que intervienen.</p> <p>3. Errores en la parametrización del sistema contable en los cargues automáticos.</p> <p>4. Errores en la información de ingresos, costos y gastos que se registra en la contabilidad en forma automática (Alto volumen de partidas conciliatorias).</p> | <p><b>Control:</b> Solicitud de actualización normativa contable</p> <p><b>Descripción del Control:</b> El jefe de la unidad durante la anualidad debe solicitar el cronograma de capacitaciones a la Contaduría General de la Nación y actualizaciones normativas para el año y así programar y coordinar con TH la asistencia a los eventos.</p>   | Si  | No                             | No                                  | <p>Parcialmente: dado que el control tiene relación con la subcausa No. 2, no obstante, la descripción del control está redactada como actividad; lo anterior se presenta porque la descripción no contiene verbos que indiquen la acción del control; tales como; verificar, realizar seguimiento, cotejar, validar, comparar.</p> <p>Por lo tanto, tampoco se puede identificar el complemento debido a las debilidades de la "acción".</p>   |
| <p>1. Falla en el sistema (aplicativo de los bancos)</p> <p>2. Error humano involuntario</p>   | <p><b>Control:</b> Llevar una relación de las órdenes de pago aprobadas para giro</p> <p><b>Descripción del Control:</b> Diariamente el auxiliar de Tesorería lleva una relación de las órdenes de pago, y posteriormente se envía al tesoroero para su giro.</p>  | Si  | No                             | No                                  | <p>Debe revisarse el control porque esta redactado con una actividades más no un control que mitigue las subcausas identificadas; lo anterior, se presenta porque la descripción no contiene verbos que indiquen la acción del control; tales como; verificar, realizar seguimiento, cotejar, validar, comparar.</p> <p>Por lo tanto, tampoco se puede identificar el complemento debido a las debilidades de la "acción".</p>  |
| <p>1. Falla en el sistema (aplicativo de los bancos)</p> <p>2. Error humano involuntario</p>   | <p><b>Control:</b> Verificación de los pagos exitosos</p> <p><b>Descripción del Control:</b> Diariamente, el tesoroero verifica los pagos exitosos frente a los movimientos bancarios.</p>   | Si  | Si                             | Si                                  | <p>Debe revisarse el control, dado que la verificación de los pagos exitosos frente a los movimientos bancarios, corresponden a la misma fuente de información; es decir, de los portales bancarios o extractos.</p> <p>Se recomienda analizar si la verificación de los pagos exitosos deba efectuarse contra un cuadro control de pagos (cuadro excel) o la cuenta contable cuentas por pagar del Sistema Administrativo y Financiero.</p> <p>Asi mismo, no se identificó el complemento del control que permite identificar "el como" se ejecuta el control.</p> |

### 3) EJECUCIÓN DEL CONTROL

|                                     |                 |              |
|-------------------------------------|-----------------|--------------|
| <b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b> | <b>CÓDIGO:</b>  | FRO102-483-1 |
|                                     | <b>VERSIÓN:</b> | 1.0          |
|                                     | <b>FECHA:</b>   | 18/05/2022   |

| CONTROL - DESCRIPCIÓN<br>(registrado en el Mapa de riesgos)  | ANÁLISIS OCI<br>(Verificar la aplicación de atributos informativos registrados en el mapa de riesgos, teniendo en cuenta la evidencia aportada por el proceso auditado) |  |  | HALLAZGOS, OBSERVACIONES   |
|--|---|--|--|--|
|  | Documentado: El atributo de documentación esta asociado con el control formulado.   | Frecuencia: ¿El control se ejecuta de acuerdo con la periodicidad establecida según el periodo de alcance de la auditoría? | Evidencia: de los soportes entregados por el proceso, se deduce que: ¿el control se ejecuta como fue diseñado? |  |
| <p><b>Control:</b> Conciliación partidas bancarias</p> <p><b>Descripción del Control:</b> Diariamente el tesorero debe descargar los archivos de recaudo del portal de cada banco, estos archivos son entregados al profesional de financiera que se encarga de cargar el registro en el aplicativo interno.</p> <p>El auxiliar de tesorería debe cargar en el aplicativo las consignaciones de promocionales entregadas por la unidad de apuestas, mensualmente consignaciones de arrendamientos, créditos de vivienda, gastos de administración y premios caducos y otros rubros eventuales. Mensualmente el profesional y/o el responsable asignado por la Unidad Financiera y Contable con los extractos mensuales de los bancos debe cruzar con las partidas que se cargaron diariamente al aplicativo.</p> | Si  | Si   | Si   | Sin observación, en las evidencias suministradas se identificaron conciliaciones; por lo tanto, el control se ejecuta como fue diseñado; no obstante, se identifican debilidades en el diseño del control y están consignadas en el anterior cuadro. |

| CONTROL - DESCRIPCIÓN<br>(registrado en el Mapa de riesgos)  | ANÁLISIS OCI<br>(Verificar la aplicación de atributos informativos registrados en el mapa de riesgos, teniendo en cuenta la evidencia aportada por el proceso auditado) |  |  | HALLAZGOS, OBSERVACIONES   |
|--|---|--|--|--|
|  | Documentado: El atributo de documentación esta asociado con el control formulado.   | Frecuencia: ¿El control se ejecuta de acuerdo con la periodicidad establecida según el periodo de alcance de la auditoría? | Evidencia: de los soportes entregados por el proceso, se deduce que: ¿el control se ejecuta como fue diseñado? |  |
| <p><b>Control:</b> Gestión preventiva a través comunicados sobre los plazos límite del reporte de información.</p> <p><b>Descripción del Control:</b> Anualmente la Jefe de la Unidad Financiera y Contable genera una circular a todos los jefes y supervisores de contrato para comunicar el cronograma oficial de envío oportuno de información financiera. Circular firmada por el Secretario General.</p> <p>Cuada vez que la jefe de unidad identifique retrasos significativos (por tardar un día antes del vencimiento) se generan llamadas y correos electrónicos recordando que se tramiten oportunamente todas las ordenes de pago.</p> | No  | Si   | Si   | <p><b>Atributo de documentación:</b> Se identificó que el control no se encuentra documentado, ya que revisadas las políticas operativas de algunos procedimientos atinentes a la Unidad Financiera, no se observó relación alguna con el control aquí descrito.</p> <p><b>Atributos de frecuencia y evidencia:</b> sin observaciones, con los correos electrónicos aportados se observa que el control se ejecuta como fue diseñado; no obstante, se identifican debilidades en el diseño del control y están consignadas en el anterior cuadro.</p>                              |
| <p><b>Control:</b> Solicitud de actualización normativa contable</p> <p><b>Descripción del Control:</b> El jefe de la unidad durante la anualidad debe solicitar el cronograma de capacitaciones a la Contaduría General de la Nación y actualizaciones normativas para el año y así programar y coordinar con TH la asistencia a los eventos.</p>   | Si  | Si   | No   | <p><b>Atributo de frecuencia:</b> se determinó que el control se ejecuta anualmente; no obstante, esta periodicidad no permite efectuar seguimientos que propendan en obtener y conocer las actualizaciones normativas contables, dado que a lo largo de la vigencia se van generando.</p> <p><b>Atributo de evidencia:</b> no se identificaron soportes, dado que la aplicación del control es anual.</p> <p>Finalmente, en terminos generales, se identifican debilidades en el diseño del control que deben revisarse y las cuales están consignadas en el anterior cuadro.</p> |
| <p><b>Control:</b> Llevar una relación de las órdenes de pago aprobadas para giro</p> <p><b>Descripción del Control:</b> Diariamente el auxiliar de Tesorería lleva una relación de las órdenes de pago, y posteriormente se envía al tesorero para su giro.</p>   | No  | No   | No   | El proceso no suministró evidencia del control; por lo tanto, este proceso auditor no logró comprobar la efectividad y eficacia del mismo.   |
| <p><b>Control:</b> Verificación de los pagos exitosos</p> <p><b>Descripción del Control:</b> Diariamente, el tesorero verifica los pagos exitosos frente a los movimientos bancarios.</p>  | No  | No   | No   | El proceso no suministró evidencia del control; por lo tanto, este proceso auditor no logró comprobar la efectividad y eficacia del mismo.   |

**Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:** El día 06/02/2023 se recibe respuesta mediante memorandos 3-2023-197 y 201 sobre los hallazgos por parte de la Unidad Financiera y Contable; no obstante, en dicha comunicación no presenta argumentos, justificaciones ni evidencias para analizar el retiro o modificación del hallazgo.

|                                     |                 |              |
|-------------------------------------|-----------------|--------------|
| <b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b> | <b>CÓDIGO:</b>  | FRO102-483-1 |
|                                     | <b>VERSIÓN:</b> | 1.0          |
|                                     | <b>FECHA:</b>   | 18/05/2022   |

**Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado:** Dado que el proceso auditado no presentó argumentos, justificaciones, ni evidencias que desvirtuaran el hallazgo, se considera su aceptación.

**Resultado del Hallazgo: SE RATIFICA**

| <b>OBSERVACIONES</b>  | <b>RECOMENDACIONES</b>   |
|---|--|
| <p><b>TEMA: ADMINISTRACION DE CAJA MENOR</b></p> <p><b><u>OBSERVACIÓN No. 1:</u></b></p> <p>Del seguimiento efectuado a los reembolsos de caja menor, se observó que la póliza de manejo global a favor de entidades estatales No. 21-42-101002675 expedida por seguros del estado, no especifica de manera taxativa el concepto del amparo sobre el manejo de la “Caja Menor”; indica que tiene cobertura global e incluyen los riesgos.</p>   | <p><b><u>RECOMENDACIÓN No. 1:</u></b></p> <p>En próximas pólizas a contratar se tramite el requerimiento de registrar de manera clara y taxativa, que el amparo cubra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Montos, responsables y el manejo de la caja menor existentes en la entidad</li> <li>• Montos, responsables y manejo de la tesorería de la entidad, con ocasión de las obligaciones derivadas del manejo de los dineros públicos.</li> </ul> <p>Lo anterior, con el fin de evitar la materialización de riesgos financieros y legales, así como el incumplimiento de la Ley 1952 de 2019 “(...) código general disciplinario (...)”, artículo 57, <i>Faltas relacionadas con la hacienda pública</i>, numeral 13. Que señala “No asegurar por su valor real los bienes del Estado ni hacer las apropiaciones presupuestales pertinentes”.</p> |
| <p><b>TEMA: PROCEDIMIENTO PRO330-232-9 - ADMINISTRACION DE CAJA MENOR.</b></p> <p><b><u>OBSERVACIÓN No. 2:</u></b></p> <p>Si bien el Decreto 192 de 2021 no es aplicable a la entidad según lo expresado por la Secretaría de Hacienda Distrital mediante concepto emitido por la Secretaria de Hacienda Distrital mediante oficio No. 2022EE62389001 del 28/12/2022, se observó que en dicha comunicación, la secretaria comunica que “<i>En tal sentido, considerando que la Lotería de Bogotá (...) no se encuentra cubierta por las disposiciones de dicho decreto y por consiguiente dispone de la autonomía para constituir la caja menor requerida. <u>No obstante, sugerimos que la empresa contemple los lineamientos en su reglamentación.</u></i>” Subrayado fuera de texto.</p> | <p><b>TEMA: PROCEDIMIENTO PRO330-232-9 - ADMINISTRACION DE CAJA MENOR.</b></p> <p><b><u>RECOMENDACIÓN No. 2:</u></b></p> <p>Acoger la recomendación expresada por la Secretaría de Hacienda Distrital mediante concepto emitido por oficio 2022EE62389001 del 28/12/2022, en contemplar los lineamientos descritos en el Decreto 192 de 2021, entre ellos los del artículo 62 de prohibiciones:</p> <p>Artículo 62º. Prohibiciones. No se podrán realizar con los recursos de las cajas menores las siguientes operaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fraccionar compras de un mismo elemento y/o servicio.</li> <li>• Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en almacén o se encuentre contratada.</li> <li>• Realizar desembolsos para sufragar gastos con destino a órganos diferentes de su propia organización.</li> </ul>   |

|                                     |                 |              |
|-------------------------------------|-----------------|--------------|
| <b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b> | <b>CÓDIGO:</b>  | FRO102-483-1 |
|                                     | <b>VERSIÓN:</b> | 1.0          |
|                                     | <b>FECHA:</b>   | 18/05/2022   |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar pagos de contratos.</li> <li>• Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones que establece la ley sobre la nómina, cesantías y pensiones.</li> <li>• Cambiar cheques o efectuar préstamos.</li> <li>• Efectuar contrataciones o realizar gastos para atender servicios de alimentación con destino a reuniones de trabajo.</li> </ul> |
|--|--|

| <b>FIRMA DEL INFORME DE AUDITORÍA:</b> |                                 |              |
|--|---------------------------------|--------------|
| <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>            |                                 |              |
| <b>NOMBRE</b>                          | <b>RESPONSABILIDAD</b>          | <b>FIRMA</b> |
| DIVIA DIANETH CASTILLO AVENDAÑO        | Auditor designado               |              |
| WELLFIN CANRO RODRIGUEZ                | Jefe Oficina de Control Interno |              |