

	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	EV-CYE-RG-08
		<b>VERSIÓN</b>	3
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	11/07/2017
		<b>PÁGINA</b>	1 de 49
<b>Lugar</b>	<b>Bucaramanga</b>	<b>Fecha</b>	<b>03 de diciembre de 2020</b>
<b>Auditados</b>	<b>ELIZABETH LOBO GUALDRÓN</b> Secretaria de Hacienda <b>JAVIER ALONSO VILLAMIZAR SUÁREZ</b> Secretario de Salud <b>MARIA EUGENIA TRIANA VARGAS</b> Secretaria de Educación		
<b>Proceso Auditado</b>	<b>GESTIÓN FINANCIERA VIGENCIA 2019</b>		
<b>Objetivo de la Auditoría</b>	Establecer la razonabilidad y confiabilidad del Sistema de Control Interno en la ejecución de las actividades que hacen parte de la Gestión Financiera de la Gobernación de Santander. La auditoría financiera por parte de Control Interno examina a los procesos, políticas y procedimientos diseñados por la Administración para asegurarse de obtener información financiera fiable y de preparar los estados financieros de acuerdo con el marco de referencia de contabilidad aplicable.		
<b>Objetivos Específicos</b>	<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Evaluar la aplicación y efectividad de los procesos, procedimientos y normas que regulan la gestión financiera de la Administración Central, Secretaría de Salud y Secretaría de Educación.</li><li>▪ Evaluar el sistema de reconocimiento, identificación, registro, y soporte documental de las transacciones financieras, en los procesos enunciados en el inciso anterior.</li><li>▪ Evaluar la aplicación de la normatividad legal aplicable al proceso financiero.</li><li>▪ Evaluar el cumplimiento de las metas establecidas en los planes de mejoramiento.</li><li>▪ Evaluar el Mapa de riesgos de la Gestión Financiera</li><li>▪ Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el Control Interno, contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional y promover su eficiencia operativa y de apoyo.</li></ul>		
<b>Alcance</b>	Desde la planificación de las actividades del proceso de gestión financiera hasta la ejecución de estas, en el periodo comprendido entre el 1 de ENERO y el 31 de DICIEMBRE de 2019. Incluye el examen sobre la base de pruebas selectivas de las evidencias, sistema de información, documentos y registros que soportan la gestión financiera, entrevistas con los responsables de las áreas y con los funcionarios que realizan las actividades, e incluye la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales, así como la adecuada operatividad del sistema de control interno. Es importante aclarar que el alcance de la presente auditoria se verá limitado por efecto del problema sanitario generado por el COVID-19 y por el cambio de personal generado por el cambio de Administración y el proceso de implementación de vinculación de nuevos funcionarios por concurso en carrera administrativa. Frente a la realización de la auditoria esta se realizará en gran parte en forma virtual y cuando se requiera la presencia de información o funcionarios para encuestas o consultas estos serán requeridos con anterioridad a cada secretario de Despacho o Director Técnico de la respectiva área de trabajo, para lo cual se solicita el acompañamiento de los funcionarios en la realización de dicha labor.		

	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	EV-CYE-RG-08
		<b>VERSIÓN</b>	3
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	11/07/2017
		<b>PÁGINA</b>	2 de 49

<b>INTRODUCCIÓN</b>
<p>De conformidad con lo programado en el Plan de Auditoría aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para la vigencia 2020, se llevó a cabo la Auditoria al Proceso Gestión Financiera para la vigencia 2019, cuya instalación se hizo el 19 de agosto de 2020 en forma virtual por efecto del problema sanitario generado por el COVID-19.</p> <p>Para el desarrollo de la Auditoría al Proceso Gestión Financiera se tuvo en cuenta los procedimientos de auditoría sobre la base de pruebas selectivas de las evidencias, el sistema de información GUANE, documentos y registros que soportan la gestión financiera, entrevistas con funcionarios que realizan las actividades, incluyendo la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales, así como la adecuada operatividad del sistema de control interno.</p> <p>El siguiente documento contiene la descripción de la información analizada en el proceso de auditoria junto con las debilidades, falencias o necesidades en la gestión financiera, al igual que las respetuosas recomendaciones presentadas por el equipo auditor.</p>

**AUDITORÍA DE: GESTIÓN FINANCIERA 2019**

**HALLAZGO N° 1:**

	<b>Hallazgo</b>	<b>Recomendación</b>
<b>1</b>	<b>CONSTITUCIÓN DE RESERVAS PRESUPUESTALES SIN EL LLENO DE REQUISITOS LEGALES:</b> Revisados los actos administrativos de la constitución de las reservas presupuestales se detalla que se han incluido compromisos que no cumplen los lineamientos legales para ser reservas presupuestales lo que demuestra que falta implementar mecanismos efectivos que permitan identificar cuáles son reservas y cuáles son cuentas por pagar.	Se recomienda iniciar acciones para el fortalecimiento del procedimiento de determinación de reservas y cuentas por pagar por parte de la Secretaría de Hacienda y las Oficinas Gestoras.

**LA GOBERNACIÓN DE SANTANDER CONSTITUYE RESERVAS SIN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LAS RESERVAS PRESUPUESTALES, PUES SON DE USO EXCEPCIONAL Y PARA EVENTOS IMPREVISIBLES**

El Ministerio de Hacienda y Crédito a conceptuado sobre la constitución de las reservas presupuestales: “(..)las entidades territoriales podrán constituir reservas presupuestales ante la verificación de eventos imprevisibles que impidan la ejecución de los compromisos dentro del plazo inicialmente convenido y que se traduzca en que la recepción del bien o servicio sólo puede ser verificada en la vigencia fiscal siguiente.”

En el mismo sentido, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público califica las reservas presupuestales como “un instrumento de uso excepcional, o sea, esporádico y justificado únicamente en situaciones atípicas y ajenas a la voluntad de la entidad contratante que impidan la ejecución de los compromisos en las fechas inicialmente pactadas dentro de la misma vigencia en que éste se perfeccionó, debiendo desplazarse la recepción del

 <div>República de Colombia DEPARTAMENTO DE SANTANDER GOBIERNO DE SANTANDER</div>	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	EV-CYE-RG-08
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	11/07/2017
		PÁGINA	3 de 49

respectivo bien o servicio a la vigencia fiscal siguiente, lo cual conlleva a que en tales eventos se constituya la respectiva reserva presupuestal”.

Frente a este tema es importante precisar lo establecido en la normatividad vigente sobre la constitución de las reservas presupuestales de las entidades territoriales al tenor de la normatividad vigente así:

**El Decreto 111 de 1996, Estatuto Orgánico del Presupuesto dice:**

*ARTICULO 89. Las apropiaciones incluidas en el Presupuesto General de la Nación son autorizaciones máximas de gasto que el Congreso aprueba para ser ejecutadas o comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año estas autorizaciones expiran y, en consecuencia, no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contraregistrarse.*

*Al cierre de la vigencia fiscal cada órgano constituirá las reservas presupuestales con los compromisos que al 31 de diciembre no se hayan cumplido, siempre y cuando estén legalmente contraídos y desarrollen el objeto de la apropiación. Las reservas presupuestales solo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que les dieron origen.*

*Igualmente, cada órgano constituirá al 31 de diciembre del año cuentas por pagar con las obligaciones correspondientes a los anticipos pactados en los contratos y a la entrega de bienes y servicios.*

*El Gobierno Nacional establecerá los requisitos y plazos que se deben observar para el cumplimiento del presente artículo*

**DECRETO 1068 DE 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público"**

*Artículo 2.8.1.7.3.2. Constitución de reservas presupuestales y cuentas por pagar. A más tardar el 20 de enero de cada año, los órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación constituirán las reservas presupuestales y cuentas por pagar de la respectiva sección presupuestal correspondientes a la vigencia fiscal anterior, de conformidad con los saldos registrados a 31 de diciembre a través del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación. En dicho plazo, podrán efectuar los ajustes a que haya lugar para la constitución de las reservas presupuestales y de las cuentas por pagar, sin que en ningún caso se puedan registrar nuevos compromisos.*

*Cumplido el plazo para adelantar los ajustes a que hace mención el inciso primero del presente artículo y constituidas en forma definitiva las reservas presupuestales y cuentas por pagar a través del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, los dineros sobrantes de la Nación serán reintegrados por el ordenador del gasto y el funcionario de manejo del respectivo órgano a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, dentro de los primeros quince (15) días del mes de febrero del respectivo año.*

*Las cuentas por pagar y las reservas presupuestales que no se hayan ejecutado a 31 de diciembre de la vigencia en la cual se constituyeron, expiran sin excepción. En consecuencia, los respectivos recursos de la Nación deben reintegrarse por el ordenador del gasto y el funcionario de manejo del respectivo órgano a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, dentro de los primeros diez (10) días del mes siguiente a la expiración de estas.*

De la transcripción de las normas anteriores, se extrae que se mantiene vigente la clara definición que de esta figura realizó la Corte Constitucional, en la Sentencia C-502 de 1993.

*“Las reservas de apropiación corresponden a compromisos y obligaciones contraídos antes del 31 de diciembre con cargo a apropiaciones de la vigencia, por los organismos y*

 República de Colombia GOBIERNO DE SANTANDER	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	EV-CYE-RG-08
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	11/07/2017
		PÁGINA	4 de 49

entidades que forman parte del Presupuesto General de la Nación, y cuyo pago está pendiente a esa fecha.

(...) En síntesis: para decirlo del modo más sencillo, las reservas de apropiación y las reservas de Caja, permiten que los gastos previstos en el Presupuesto para el año respectivo, se ejecuten, así ello ocurra después del 31 de diciembre. No se está, se repite, vulnerando el principio de la anualidad, pues de todos modos los gastos a los cuales corresponden las reservas, se hacen con cargo al mismo presupuesto en el cual estaban incluidos.” (Negrilla fuera del texto)

**De esta manera, la Reserva Presupuestal surge efectivamente cuando una apropiación presupuestal es comprometida durante la respectiva vigencia fiscal, pero no se ejecuta durante la misma y subsiste la obligación de pago y su ejecución y recibo de los bienes y servicios se dará en la siguiente vigencia; su objeto desde el punto de vista sustancial es precisamente honrar los compromisos contractuales con posterioridad al cierre de la vigencia fiscal.**

De conformidad con lo anterior, las entidades ejecutoras del presupuesto anual de la Gobernación de Santander, sí pueden constituir reservas presupuestales, teniendo en cuenta entre otros aspectos, la naturaleza y la complejidad de los contratos que suscriben y por ende deben sujetarse, en todo caso a las disposiciones orgánicas del presupuesto que se han mencionado, a las Disposiciones Generales del Presupuesto de cada vigencia y a las circulares emitidas y relacionadas por la Dirección Técnica de Presupuesto

Resta mencionar que el artículo 8° de la Ley Orgánica 819 de 2001, estableció la siguiente regla de disciplina fiscal para la elaboración del presupuesto General de la Nación y de las entidades territoriales, relacionada con el manejo de las reservas presupuestales:

*“Artículo 8°. Reglamentación a la programación presupuestal. La preparación y elaboración del presupuesto general de la Nación y el de las Entidades Territoriales, deberá sujetarse a los correspondientes Marcos Fiscales de Mediano Plazo de manera que las apropiaciones presupuestales aprobadas por el Congreso de la República, las Asambleas y los Concejos, puedan ejecutarse en su totalidad durante la vigencia fiscal correspondiente. (...)*

*Parágrafo transitorio. Lo preceptuado en este artículo empezará a regir, una vez sea culminada la siguiente transición:*

*El treinta por ciento (30%) de las reservas del Presupuesto General de la Nación y de las Entidades Territoriales que se constituyan al cierre de la vigencia fiscal del 2004 se atenderán con cargo al presupuesto del año 2005. A su vez, el setenta por ciento (70%) de las reservas del Presupuesto General de la Nación y de las Entidades Territoriales que se constituyan al cierre de la vigencia fiscal de 2005 se atenderán con cargo al presupuesto del año 2006.*

Para lo cual, el Gobierno Nacional y los Gobiernos Territoriales, respectivamente harán por decreto los ajustes correspondientes".

Desde el punto de vista histórico, en relación con la anterior disposición normativa, se suscitaron diferentes interpretaciones, algunas de ellas tendientes a afirmar que con este artículo se pretendió eliminar la figura de las reservas presupuestales. Sin embargo, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en la Circular Externa 43 de 2008, afirmó que esta interpretación era incorrecta, y, por el contrario, concluyo que las reservas presupuestales son una figura jurídico-presupuestal vigente en el ordenamiento jurídico colombiano:

“(...) Frente a ésta disposición, algunos operadores jurídicos consideraron que una vez terminada la transición prevista en el mencionado parágrafo, la institución de las reservas presupuestales desaparecía, tanto para la Nación como para las entidades territoriales.

Ante esta interpretación, tanto la Dirección General de Presupuesto Público Nacional, para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, como la Dirección de



	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	EV-CYE-RG-08
		<b>VERSIÓN</b>	3
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	11/07/2017
		<b>PÁGINA</b>	5 de 49

Apoyo Fiscal, para las entidades territoriales, han reiterado la existencia de las reservas presupuestales, aún después de terminada la transición contemplada en el precitado párrafo por las siguientes razones:

*(i). El artículo 8° de la Ley 819 de 2003 no derogó, ni expresa, ni tácitamente, el artículo 89 del Estatuto Orgánico de Presupuesto, norma que consagra la existencia de las reservas presupuestales en los siguientes términos: (...)*

*(iii). La intención del legislador del año 2003 no era eliminar las reservas presupuestales, sino en un contexto de disciplina fiscal, propender porque las entidades ejecutoras sólo programen lo que se encuentran en capacidad de ejecutar en la respectiva anualidad (...).*

Es procedente que las entidades constituyan reservas presupuestales tanto para gastos de funcionamiento e inversión, pues el estatuto orgánico del presupuesto nacional y territorial, Decretos 111 de 1996 y Ordenanza 041 de 2006 modificada con la ordenanza 037 de 2008, ordenamiento en el cual se prevén expresamente la existencia de esta figura presupuestal.

Referente a los compromisos que superan la vigencia fiscal, es importante resaltar el artículo 80 de la ordenanza 037 de 2008, del ordenamiento territorial Departamento de Santander, En su ARTICULO SEGUNDO: en el cual se Modifica el artículo 80 de la Ordenanza 041 del 22 de diciembre de 2006 ESTATUTO ORGANICO DE PRESUPUESTO DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, el cual quedará así:

**ARTICULO 80 REGIMEN DE RESERVAS PRESUPUESTALES**

*Las apropiaciones incluidas en el presupuesto general del departamento son autorizaciones máximas de gastos que la asamblea aprueba para ser ejecutadas o comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año estas autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracreditarse.*

*Al cierre de la vigencia fiscal se constituirán las reservas presupuestales con los compromisos que a 31 de diciembre no se hayan cumplido siempre y cuando estén legalmente contraídos y desarrollen el objeto de la apropiación. Las reservas presupuestales solo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que les dieron origen.*

*En los eventos en que se encuentre en trámite una licitación, concurso de méritos o cualquier otro proceso de selección de contratista con todos los requerimientos legales, incluida la disponibilidad presupuestal, y su perfeccionamiento se efectuó en la vigencia fiscal siguiente, se atenderá con el presupuesto de esta última vigencia, previo el cumplimiento de los ajustes presupuestales correspondientes.*

*Las reservas presupuestales de los órganos que conforman el presupuesto general del departamento, correspondiente a cada vigencia fiscal, serán constituidas por el jefe de Presupuesto o quien haga sus veces con la aprobación del ordenador del Gasto, antes del 15 de febrero de cada año y se adoptarán por Decreto.*

Esta norma es perentoria y clara en señalar que las apropiaciones que se incluyen en el presupuesto de cada vigencia, son para ser ejecutadas o comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva,

Es importante anotar que la Ordenanza 041 de 2006, en lo referente al tema de reservas se modifica con la Ordenanza 037 de 2008.

Al señalarse en la Ordenanza 037 de 2008 que las apropiaciones que se incluyen en el presupuesto de cada vigencia son para ser ejecutadas o comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva, a la vez que implica una autorización, contiene un mandato en virtud del cual las autoridades del Departamento ejecutoras del gasto deben adelantar todas las actuaciones necesarias y a su alcance para que los recursos sean ejecutados o comprometidos en la vigencia; de modo tal que cuando el servidor público delegatorio de

 República de Colombia DEPARTAMENTO DE SANTANDER GOBIERNO DE SANTANDER	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	EV-CYE-RG-08
		<b>VERSIÓN</b>	3
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	11/07/2017
		<b>PÁGINA</b>	6 de 49

funciones contractuales requiera suscribir un contrato cuya ejecución abarque una vigencia distinta de aquella en la que se suscribe pero cuyos recursos se encuentran apropiados en el presupuesto acude al régimen de reservas, tal como lo expresa la norma orgánica vigente expedida por la Asamblea departamental en ejercicio de las funciones constitucionales.

En conclusión, de la anterior descripción normativa se puede establecer El artículo 8° de la Ley 819 de 2003 no derogó ni expresa, ni tácitamente el artículo 89 del Estatuto Orgánico de Presupuesto Nacional y, en consecuencia, las reservas presupuestales son una figura presupuestal vigente.

Finalmente, la Procuraduría General de la Nación mediante Circular 031 de 2011 sobre uso excepcional de reservas presupuestales en eventos que se afecte ejercicio básico de la función pública, manifestó lo siguiente:

*“Atendiendo, el artículo 12 de la Ley 819 de 2003, cuando las entidades territoriales requieran celebrar contratos que generen obligaciones cuya ejecución se inicie con el presupuesto de la vigencia en curso y continúe en vigencias fiscales posteriores, requerirán la autorización de vigencias futuras otorgadas por la correspondiente corporación político administrativa.*

*En relación con las instituciones presupuestales desarrolladas anteriormente el Ministerio de Hacienda y Crédito a conceptualizado recientemente lo siguiente: “(..) las entidades territoriales podrán constituir reservas presupuestales ante la verificación de eventos imprevisibles que impidan la ejecución de los compromisos dentro del plazo inicialmente convenido y que se traduzca en que la recepción del bien o servicio sólo puede ser verificada en la vigencia fiscal siguiente.”*

*En el mismo sentido, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público califica las reservas presupuestales como “un instrumento de uso excepcional, o sea, esporádico y justificado únicamente en situaciones atípicas y ajenas a la voluntad de la entidad contratante que impidan la ejecución de los compromisos en las fechas inicialmente pactadas dentro de la misma vigencia en que éste se perfeccionó, debiendo desplazarse la recepción del respectivo bien o servicio a la vigencia fiscal siguiente, lo cual conlleva a que en tales eventos se constituya la respectiva reserva presupuestal”.*

*Para la Procuraduría General de la Nación el término “excepcional”, deberá entenderse como lo define el Diccionario de la Real Academia de la lengua española; como un evento extraordinario que “constituye la excepción a la regla común o aquello que se aparta de lo ordinario o que ocurre rara vez.”*

*De tal manera que el uso excepcional de las reservas presupuestales ante la verificación de eventos imprevisibles se complementa en aquellos eventos en los que de manera sustancial se afecte el ejercicio básico de la función pública, caso en el cual las entidades territoriales que decidan constituir reservas presupuestales deberán justificarlas por el ordenador del gasto y el jefe de presupuesto.*

*Las reservas presupuestales no se podrán utilizar para resolver deficiencias generadas en la falta de planeación por parte de las entidades territoriales.”*

Es preocupante el hecho que es reiterativo que, en todas las auditorías realizadas por los organismos de control, siempre se encuentran relacionadas como hallazgos de tipo Administrativo la constitución y ejecución de las reservas presupuestales sin que se pueda superar y establecer la claridad sobre el tema.

Producto del análisis de la información tomada del aplicativo Presupuestal y Financiero **GUANE**, sobre la constitución de las reservas presupuestales de la vigencia 2019, se puede apreciar en el siguiente cuadro resumen:

RESUMEN DE RESERVAS POR COMPROMISOS A 31 DE DICIEMBRE DE 2018 Y CONSTITUIDAS PARA 2019						
DESCRIPCION	RESERVA INICIAL	LIBERACION O CANCELACION	TOTAL RESERVAS	EJECUCION	RESERVAS POR EJECUTAR	% DE EJECUCION
TOTAL RESERVAS 2018 CONSTITUIDAS EN 2019 SEGÚN DECRETO 052 DEL 12 DE FEBRERO 2019	151.732.641.656,88	3.540.179.285,62	148.192.462.371,26	122.816.981.941,71	25.375.480.429,55	82,88%

Realizando un análisis de las reservas constituidas para la vigencia 2019 se puede observar que se constituyeron compromisos como reservas presupuestales sin cumplir con la normatividad para ser considerada como reserva presupuestal, para lo cual me permito relacionar una muestra de los procesos contractuales relacionados en el Decreto 052 de 2018, de los cuales se pueden observar que quedaron constituidas como reserva presupuestal conceptos que corresponden a: Sueldo personal de nómina, indemnización de vacaciones, contratos de prestación de servicios, honorarios, prestaciones de servicios y convenios, los cuales no tendrán ejecución en la siguiente vigencia y que por algún trámite administrativo no fue liquidado o cancelado en la vigencia.:

Número CDP	DETALLE	Fuente de Financiación	Número RP	Nombre Beneficiario	Reservas Constituidas
CD 18002077	Sueldos del Personal de Nómina - VALOR NOMINA SERVIDORES PUBLICOS DEPARTAMENTALES CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DE 2018. - CP18003281	ICLD	CP 18003281	DEPARTAMENTO DE SANTANDER	437.448,00
CD 18001646	Indemnización por Vacaciones - INDEMNIZACION DE VACACIONES POR NECESIDAD DEL SERVICIO PERIODO 2015-2016. - CP18002938	ICLD	CP 18002938	MORGADO FLOREZ ANTONIO	10.000,00
CD 18000005	Honorarios - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES 201800000498, "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL A LA GESTION ADMINISTRATIVA COMO ABOGADO PARA LA REPRESENTACION JUDICIAL DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER". - CP18001459	ICLD	CP 18001459	ALFARO GARCIA JUAN CARLOS	6.000.000,00
CD 18005717	Honorarios - ADICIONAL No 01 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES 201800000083, PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL A LA GESTION ADMINISTRATIVA COMO ABOGADO PARA LA REPRESENTACION JUDICIAL DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER. - CP18010537	ICLD	CP 18010537	ORDOÑEZ ALFONSO SANDRA JANNETTE	3.926.667,00
CD 18005906	Honorarios - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 201800001596, PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL A LA GESTION ADMINISTRATIVA EN LA ACTUALIZACION, SOPORTE, CAPACITACION, ADAPTACION DE INFORMES E IMPLEMENTACION DE LOS DIFERENTES APLICATIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO GUANE. - CP18011040	ICLD	CP 18011040	COOPERATIVA INTEGRAL DE TRABAJO ASOCIADO LIMITADA - ASESORAR LTDA.	93.333.333,00
CD 18005717	Honorarios - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN 201800001794, PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL A LA GESTION ADMINISTRATIVA COMO ABOGADO PARA LA REPRESENTACION JUDICIAL DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER. - CP18012047	ICLD	CP 18012047	PARDO OLAYA ADMETH SAUL	4.000.000,00
CD 18006315	Honorarios - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES 201800001960, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA CALIFICACION DE LA CAPACIDAD DE PAGO DE LARGO Y CORTO PLAZO DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER. - CP18012862	ICLD	CP 18012862	FITCH RATINGS COLOMBIA S.A SOCIEDAD CALIFICADORA DE VALORES	22.488.960,00

Número CDP	DETALLE	Fuente de Financiación	Número RP	Nombre Beneficiario	Reservas Constituidas
CD 18003932	Accesibilidad y Permanencia en el Sistema Educativo - CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 201800000952 , ANUAR ESFUERZOS CON EL MUNICIPIO DE LOS SANTOS EN LO REFERENTE AL SUBSIDIO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR DE ESTUDIANTES MATRICULADOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER. - CP18009396	ICLD	CP 18009396	MUNICIPIO DE LOS SANTOS SANTANDER	39.733.919,20
CD 18005631	GESTION DEL RIESGO (CONDICIONES CRONICAS PREVALENTES)- CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES 201800001769 , "DESARROLLO DE CAPACIDADES PARA LA DETECCIÓN TEMPRANA Y DIAGNÓSTICO OPORTUNO DE LAS ENFERMEDADES CRÓNICAS NO TRANSMISIBLES (ECN) EN LOS MUNICIPIOS PRIORIZADOS DE SANTANDER, ENMARcado DENTRO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLE Y CONTROL DE ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES, INCLUIDA LA SALUD BUCAL, VISUAL Y AUDITIVA EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER" - CP18012131	SGP-SALUD PUBLICA COLECTIVA- REC.BCE.	CP 18012131	ORTIZ GAMBOA SILVIA JULIANA	2.150.000,00
CD 18004946	GESTION DEL RIESGO (CONDICIONES CRONICAS PREVALENTES)- CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES 201800001765 , "APOYAR EL DESARROLLO DE CAPACIDADES EN 87 MUNICIPIOS PARA LA DIFUSIÓN DE LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS, NORMAS TÉCNICAS, EN APOYO A LA GESTIÓN DE LA SALUD BUCAL, VISUAL Y AUDITIVA, DURANTE EL CUATRIENIO, ENMARcado DENTRO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLE Y CONTROL DE ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES, INCLUIDA LA SALUD BUCAL, VISUAL Y AUDITIVA EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER" - CP18012136	SGP-SALUD PUBLICA COLECTIVA- REC.BCE.	CP 18012136	LOPEZ LUGO ZULAY PATRICIA	2.150.000,00
CD 18002444	SERVICIOS CONTRATADOS CON EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO - CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 201800000732 , "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD CON LA RED PÚBLICA A LA POBLACIÓN POBRE EN LO NO CUBIERTO CON SUBSIDIO A LA DEMANDA, ENMARcado DENTRO DEL PROYECTO ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD A LA POBLACIÓN POBRE EN LO NO CUBIERTO CON SUBSIDIO A LA DEMANDA MEDIANTE ACUERDOS DE VOLUNTADES CON LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS PARA COBERTURA DE TODOS LOS NIVELES DE COMPLEJIDAD EN SANTANDER". - CP18007467	SGP-APORTE PATRONAL SSF	CP 18007467	ESE HOSPITAL REGIONAL DE VELEZ	5.565.670,00
CD 18002444	SERVICIOS CONTRATADOS CON EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO - CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 201800000744 , "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD CON LA RED PÚBLICA A LA POBLACIÓN POBRE EN LO NO CUBIERTO CON SUBSIDIO A LA DEMANDA, ENMARcado DENTRO DEL PROYECTO: ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD A LA POBLACIÓN POBRE EN LO NO CUBIERTO CON SUBSIDIO A LA DEMANDA MEDIANTE ACUERDOS DE VOLUNTADES CON LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS PARA COBERTURA DE TODOS LOS NIVELES DE COMPLEJIDAD EN SANTANDER" - CP18007767	SGP-APORTE PATRONAL SSF	CP 18007767	ESE HOSPITAL REGIONAL DE SAN GIL	8.218.500,00
CD 18002444	SERVICIOS CONTRATADOS CON EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO - CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 201800000747 , "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD CON LA RED PÚBLICA A LA POBLACIÓN POBRE EN LO NO CUBIERTO CON SUBSIDIO A LA DEMANDA, ENMARcado DENTRO DEL PROYECTO: ASISTENCIA EN SERVICIOS DE SALUD A LA POBLACIÓN POBRE EN LO NO CUBIERTO CON SUBSIDIO A LA DEMANDA MEDIANTE ACUERDOS DE VOLUNTADES CON LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS PARA COBERTURA DE TODOS LOS NIVELES DE COMPLEJIDAD EN SANTANDER" - CP18007769	SGP-APORTE PATRONAL SSF	CP 18007769	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	27.922.170,00





	<p><b>INFORME DE AUDITORIA</b></p>	CÓDIGO	EV-CYE-RG-08
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	11/07/2017
		PÁGINA	10 de 49

secretarías informes periódicos de cómo iba la ejecución del presupuesto, recalcándole la importancia de no dejar contratos que sobre pasaran la vigencia. *Se adjunta archivos PDF oficios con sus respectivos recibidos de las oficinas de los Secretarios de Despacho del Departamento Radicado 20180156033 – proceso 1455298 de fecha 10 de septiembre de 2018 (22 folios) - Radicado 20180177498 – proceso 1473085 de fecha 11 de octubre de 2018 (26 folios) - Radicado 20180198043 – proceso 1490206 de fecha 15 de noviembre de 2018 (22 folios).*

Además, cuando se expedía un Registro Presupuestal a solicitud de la oficina gestora, en el cual el contrato sobrepasaba el plazo de ejecución, la Dirección Técnica de Presupuesto, anexaba una comunicación advirtiéndole que sobre pasaba la fecha límite de la anualidad a 31 de diciembre de 2018, situación por la cual controvertía lo establecido en el Decreto Nacional 1957 de 2007 modificado con el decreto 4836 de 2011. *Se anexa un muestreo en PDF de los oficios en mención, en 14 folios.*

- La Secretaría de Hacienda a través de la Dirección Técnica de Presupuesto emitió circulares informativas referente al procedimiento para el cierre de la vigencia fiscal 2018, en donde se les hacía énfasis en el principio de la anualidad y en la responsabilidad que cada una de las Secretarías Ejecutoras que solicitaran la constitución de la reserva presupuestal, deberían justificar por parte del ordenador del gasto como único responsable de este proceso, tales justificaciones se debería guardar en los archivos de las diferentes oficinas gestoras, para si en algún momento fueran requeridos de algún ente de control.

*Se adjunta en archivo PDF las circulares Nos. 004 de 30 de junio de 2016, 006 de septiembre 26 de 2017, 007 de 12 de diciembre de 2017, 005 del 29 de octubre de 2018, 007 de 15 de noviembre de 2018, 003 junio 5 de 2019, circular 006 del 23 de septiembre de 2019 y 009 del 3 de diciembre de 2019. (52 folios).*

- Para el cierre de cada vigencia la Dirección Técnica de Presupuesto envía los listados con los saldos de los registros presupuestales a 31 de diciembre a las diferentes secretarías para que se depure la información, se liberen saldos de los contratos ya liquidados y advierte que para que quede en reserva presupuestal debe tener vigencia futura o de lo contrario deben justificarlos y que la **justificación debe reposar en cada secretaria para cuando los entes de control lo requieran.**

*Se adjunta archivo PDF del oficio con sus respectivos recibidos de las oficinas de los Secretarios de Despacho del Departamento Radicado 20190005224 – proceso 1520118 de fecha 17 de enero de 2019 (4 folios).*

- Por ley de presupuesto, (Ordenanza 41 de 2006 modificada por la ordenanza 37 de 2008) la Dirección Técnica de Presupuesto debe constituir las reservas presupuestales, a solicitud de la oficinas gestoras (secretarías) con la información contenida en las solicitudes de cada una de ellas.

*Se adjunta archivos PDF de los oficios remitidos por las diferentes Secretarías del Departamento donde solicitan se constituya la reserva presupuestal al cierre de la vigencia 2018, así: DESARROLLO, radicado 20190017996 proceso1530569 (5 folios) - HACIENDA, radicado 20190017742 proceso 1522454 (3 folios ) – GENERAL, radicado 20190008851 proceso 1530569 (31 folios) – EDUCACIÓN radicado 20190006175 proceso 1521050 (13 folios) – INFRAESTRUCTURA radicado 20190007251 proceso 1522041 (19 folios) – AGRICULTURA, radicado 20190006482 1520118 ( 3 folios ) – INTERIOR, radicado 20190006491 proceso 1521339 (7 folios ) - TIC proceso 1522081 (2 folios) – CULTURA radicado 20190005761, proceso 1520637 (4 folios) - GESTIÓN DE RIESGO, radicado 20190005725, proceso 1520604 (11 folios) – SALUD radicado 20190007971, proceso 1522677 (31 folios ) – PLANEACIÓN radicado 20190005830, proceso 1520118 ( 2 folios ).*

	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	EV-CYE-RG-08
		<b>VERSIÓN</b>	3
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	11/07/2017
		<b>PÁGINA</b>	11 de 49

Cabe anotar que las cuentas generadas por los contratos se cancelan o se pagan de acuerdo a la forma de pago establecida en cada contrato y no se paga por adelantado a no ser que dentro de la forma de pago del mismo se haya acordado un anticipo o un pago anticipado y en la mayoría de los casos se cumplió a 31 de diciembre del 2018 y una cuenta que se cause a 31 de diciembre, no es posible que se solicite el pago este mismo día, toda vez que la oficina gestora debe realizar todo el proceso administrativo requerido previo a la solicitud y pago ante la Dirección de presupuesto, debiendo quedar el proceso para adicionar como una reserva presupuestal.

El Departamento de Santander, desde el año 2014, maneja el sistema financiero en el aplicativo GUANE, por orden y según concepto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público se pueden manejar las reservas presupuestales en un presupuesto aparte del presupuesto de la vigencia, esto con el fin de que los ordenares del gasto tengan mayor claridad en lo relacionado con el cumplimiento de los planes de acción y de por si las metas establecidas dentro del Plan de Desarrollo correspondiente.

La Dirección Técnica de Presupuesto expide Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales, en el marco de sus competencias, sin ser responsabilidad de esta Dirección el control sobre la ejecución de las obras o de los contratos que se efectúan en la administración departamental, siendo esta competencia de las oficinas gestoras como ordenaras del gasto. Se enuncian a continuación las funciones de la Dirección Técnica de Presupuesto, establecidas en el Decreto 111 de 30 de mayo de 2018, páginas 43 y 44, así:

1. Dirigir la elaboración de los proyectos de presupuesto general del Departamento y liquidación del mismo.
2. Certificar la existencia de las apropiaciones presupuestales disponibles y libres de afectación.
3. Dirigir la elaboración y actualización del sistema de información y registros presupuestales del Departamento.
4. Liderar la elaboración del proyecto de distribución de excedentes financieros.
5. Dirigir la ejecución del Presupuesto General del Departamento y presentar al despacho del Secretario de Hacienda, informes y evaluaciones respecto al sistema presupuestal.
6. Coordinar los estudios y proyectos necesarios para elaborar el presupuesto de cada vigencia fiscal de la Entidad.
7. Realizar el seguimiento a los registros de apropiaciones y control de la ejecución del presupuesto aprobado para su cumplimiento.
8. Elaborar los proyectos de actos administrativos que se requieran para las modificaciones al presupuesto de cada vigencia fiscal.
9. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
10. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

El grupo auditor analizo la respuesta dada por la Dirección Técnica de Presupuesto ya que esta dirección es la responsable de realizar el proceso de elaboración del proyecto de acto administrativo de constitución de las reservas presupuestales en cada una de las vigencias, convalida el hallazgo para la Secretaria de Hacienda, Salud y Educación, pues a pesar de los esfuerzos, circulares, oficios y orientaciones impartidas y todos los controles aplicados, estos no han sido lo suficientemente efectivos frente a las secretarias y oficinas gestoras ya que se siguen configurando el riesgo de la constitución de compromisos que no cumplen los lineamientos legales para ser reservas presupuestales, estableciéndose como hallazgo con alcance administrativo, por lo tanto, debe ser incluido en el Plan de Mejoramiento.

**HALLAZGO N° 2:**

	Hallazgo	Recomendación
2	<b>RECAUDO DE RECURSOS DE COBRO COACTIVO EN CUENTAS BANCARIAS NO CONCIALIADAS, NO INCORPORADAS AL PRESUPUESTO DE INGRESOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER:</b> Revisadas las cuentas Bancarias BBVA 736-00163-7, Banco Popular 480-06409-6 y Banco Agrario 4-600-13-06293-6 se puede observar que el Departamento de Santander recibe recursos producto de la Gestión de Cobro Coactivo sin que sean conciliadas, no sean incorporadas a los Presupuesto de Ingresos y no se destinen los recursos a la función social para los cuales fueron creados (Gastos o Inversión), generando deficiencia en el recaudo, lo que demuestra que falta implementar mecanismos efectivos que permitan identificar el origen y los deudores que cumplen con sus obligaciones.	Se recomienda iniciar acciones para subsanar la falencia presentada en cobro coactivo para la determinación de procesos de cobro coactivo vs el recaudo contable y presupuestal de todos los procesos y que se encuentran en las cuentas bancarias detalladas, con el fin de poder utilizar e incorporar el recaudo y la asignación presupuestal de los mismos.

**RECAUDO DE RECURSOS DE COBRO COACTIVO EN CUENTAS BANCARIAS NO CONCIALIADAS, NO INCORPADAS AL PRESUPUESTO DE INGRESOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.**

Dentro de los principios que regulan la Administración Publica contenidos en el Artículo 209 de Constitución Política, los servidores públicos que tengan a su cargo el recaudo de obligaciones a favor del Tesoro Público deberán realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, con el fin de obtener liquidez para el cumplimiento de la misión que le ha sido asignada.

El procedimiento administrativo de cobro coactivo es un procedimiento especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, que faculta a ciertas entidades para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria. Su objeto es obtener el pago forzado de las obligaciones a su favor, inclusive mediante la venta en pública subasta de los bienes del deudor, cuando este ha sido renuente al pago voluntario de sus obligaciones.

A partir de la vigencia de la Ley 1066 de 2006, todas las entidades públicas de todos los niveles que tengan que recaudar rentas o recursos públicos, deberán para tal efecto dar aplicación al procedimiento de cobro administrativo coactivo establecido en el Estatuto Tributario. Igualmente, el artículo 2º de la referida ley, establece la obligatoriedad de adoptar el reglamento interno de recaudo de cartera, el cual fue reglamentado por el decreto 4473 del 15 de diciembre del año 2006, que estableció los criterios mínimos que ha de contener dicho reglamento.

De igual manera la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y e la Contencioso Administrativo C.P.A.C.A, contempla y refuerza lo establecido en la Ley 1066 de 2006, al disponer en su Artículo 98 *“que las entidades públicas deben recaudar las obligaciones creadas en su favor, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo de conformidad con dicho Código y para tal efecto, están revestidas de la prerrogativa de cobro coactivo o podrán acudir ante los jueces competentes”*.

Así mismo, el Decreto Departamental No. 105 del 22 de mayo de 2017, en su Capítulo 1 numeral 1.5.1, estableció: *“Funcionarios competentes. La competencia para adelantar el*







Fecha	Concepto	Sucursal	Valor
2019-08-29	RECAUDO FACTURA LA TRIADA		191,000.00
2019-09-03	ABONO DOMI CONCILIACION CUOTA 4		200,000,000.00
2019-09-16	RECAUDO FACTURA SAN GIL		500,000.00
2019-09-24	RECAUDO FACTURA PARQUE SANTANDER		10,653,307.00
2019-10-04	RECAUDO FACTURA BUCARAMANGA		157,700.00
2019-10-10	RECAUDO FACTURA SAN GIL		900,000.00
2019-10-24	RECAUDO FACTURA PARQUE SANTANDER		5,156,095.00
2019-11-22	RECAUDO FACTURA SAN GIL		693,000.00
2019-12-04	RECAUDO FACTURA BUCARAMANGA		333,851.00
2019-12-04	RECAUDO FACTURA BUCARAMANGA		332,075.00
2019-12-23	ABONO DOMI 8902011903		200,000,000.00
2020-06-04	ABONO DOMI 000008902011903		440,590,547.72
2020-07-23	ABONO DOMI CEE 2000470		43,328,228.24
2020-09-18	ABONO DOMI 000008902011903		100,000,000.00
2020-09-18	ABONO DOMI 03130301030203		100,000,000.00

Realizando un análisis de la conciliación Bancaria Cuenta 480-06409-6 Banco Popular TGD ACUERDOS DE PAGO PROCESOS DE COBRO COACTIVO, se puede evidencia que existen partidas sin conciliar desde el 2016-07-01 y según conciliación realizada el 19 de Octubre de 2020, arrojando un saldo final en el extracto por valor \$2.441.436.130,32, recursos que no se han incorporado a las rentas del Departamento para los fines sociales que se requieran y que están establecidos por ley, para lo cual se anexa el siguiente cuadro de la CONCILIACION BANCARIA, con corte octubre 29 de 2020 así:





GOBERNACION DE SANTANDER

CONCILIACION BANCARIA

Fecha del Listado: Octubre 30 de 2020

Conciliación Número	: 20001857	Hecha en	: 2020-10-23	Por el usuario	: OLEON
Conciliación hecha desde	: 2020-09-01	Hasta	: 2020-09-30		
Conciliación hecha para	: BANCO POPULAR				
Cuenta Número	: 480-06409-6	Nombre de la cuenta	: TGD COBRO COACTIVO		
Auxiliar Contable	: 111006020713	Detalle de la cuenta	: CTA 480-06409-6TGD-COBRO COACTIVO (BANCO POPULAR)		
Archivada por el usuario	: OLEON	Archivada en	: 2020-10-23		

Partidas encontradas en el Extracto Bancario y no en Libros

Más :

Fecha	Concepto	Sucursal	Valor
2018-12-11	DEPOSITO CUENTA		103,442.00
2019-02-04	DEPOSITO CUENTA		1,076,255.10
2019-02-15	ABONOS POR AC		2,691,250.00
2019-05-05	DEPOSITO EN CUENTA		513,000.00
2019-08-02	DEPOSITO CUENTA		4,957,000.00
2019-10-30	TRANSFERENCIA		88,040,070.00
2019-12-11	RECAUDO NACIONAL		2,575,927.00
2020-02-18	RECAUDO NACIONAL		705,000.00
2020-04-17	RECAUDO NACIONAL		998,000.00

Valor Parcial \$ 154,217,032.43

Total Extracto \$ 152,125,032.42

Nuevo Saldo en libros : 2,442,620,065.32 Nuevo Saldo en el extracto : 2,441,436,130.32

Partidas encontradas en Libros y no en el extracto bancario

Realizando un análisis de la conciliación Bancaria Cuenta 4-600-13-06293-6 Banco Agrario PAGO DEPOSITOS JUDICIALES COBRO COACTIVO, se puede evidencia que existen partidas sin conciliar desde el 2016-07-01 y según conciliación realizada el 19 de Octubre de 2020, arrojando un saldo final en el extracto por valor \$5.993.757.370.47, recursos que no se han incorporado a las rentas del Departamento para los fines sociales que se requieran y que están establecidos por ley, para lo cual se anexa el siguiente cuadro de la CONCILIACION BANCARIA, con corte octubre 29 de 2020 así:























	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	EV-CYE-RG-08
		<b>VERSIÓN</b>	3
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	11/07/2017
		<b>PÁGINA</b>	24 de 49

Las partidas son por diferentes conceptos, como: Retención en la Fuente, Reteica, Comisión tarjetas, Traslados del 20% vehículos, Domiciliación, IVA, Impuestos entre otros.

De las conciliaciones bancarias con corte a octubre 27 de 2020, se evidenció que las partidas que se relacionan a continuación corresponden a valores pendientes en el extracto bancario

Cuenta No.	Valor pendiente en extracto bancario	Conciliada hasta:
CTA 3-6001-000173-1 TGD Estampilla Dpto Sder Banco Agrario	706.508.530,00	2020-05-31
CTA.4-600-10-10953-2 DPTO SDER-Depositos Judiciales Embargos a Terceros	-158.959.602,00	2020-06-30
CTA 736-00138-9 TGD DEPTO SDER "IMPUESTO DE VEHÍCULOS" (BANCO BBVA)	-128.481.507,00	2020-06-30
CTA 736-00152-0 TGD CERVEZA NACIONAL "BOTÓN P.S.E. (CTA CTE REMUNERADA) (BANCO BBVA)	-4.426.088.891,85	2020-06-30
CTA 736-001934 TGD FONDO CONMOCIÓN-FONDO DE SEGURIDAD (cta cte remunerada) (BANCO BBVA)	2.750.787.039,80	2020-07-31
CTA 736-002270 DEPARTAMENTO DE SANTANDER- PROYECTOS FONDOS SGR (Cuenta cte remunerada) (BANCO BBVA)	35.567.194.71	2020-08-31
CTA 736-004052 BBVA - DEPTO. DE SANTANDER TITULO DE DEPOSITO JUDICIAL	256.266.456,37	2020-07-31
CTA 110- 480-24208-0 ICLD- Dpto Santander -Impuesto Vehicular (BANCO POPULAR)	434.889.895.78	2019-07-31
CTA 047670006395 TESORERIA GENERAL DEPTO DE SDER. "IMPOVEHICULO AUTOMOTOR" (DAVIVIENDA RED BANCAFE)	-9.335.558.767.76	2019-03-31
CTA 106-15940-3 TGD Estampillas Davivienda Red Bancafe	835.513.184,99	2020-06-30
CTA 0402014200 - TGD IMPUESTO DE VEHICULOS AUTOMOTORES 20%	88.973.130.62	2020-03-31
CTA 650-05934-8 TGD ESTAMPILLAS (CTA CTE REMUNERADA)	718.510.374,43	2020-01-31
CTA 650-83215-7 SSS -OTROS GASTOS EN SALUD INVERSION (BANCO OCCIDENTE)	259.938.134.84	2020-07-31
CTA 650-83410-4 TGD PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR (BANCO OCCIDENTE)	948.463.403,94	2020-07-31
BANCOLOMBIA No. 020-044652-72	0	2018-04-30
CTA 020-951692-35 Depto Sder- Tgd Estampillas (Bancolombia)	3.238.390.470,70	2020-07-31
CTA 020-952743-25 DEPTO SDER- TGD VEHÍCULO (BANCOLOMBIA)	-348.774.772,40	2020-05-31

Fuente: Sistema Integrado de Información Guane

Se evidencio que en la cuenta 04760006395 Banco Davivienda, se encuentran partidas que corresponden a vigencias 2016 – 2017 - 2018 – 2019 y 2020.

De igual manera, en las conciliaciones bancarias, se evidenció que hay cuentas bancarias que desde su apertura a la fecha no han sido conciliadas.



	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	EV-CYE-RG-08
		<b>VERSIÓN</b>	3
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	11/07/2017
		<b>PÁGINA</b>	26 de 49

Se recomienda iniciar acciones para el fortalecimiento de personal de planta competente para el procedimiento de conciliaciones bancarias y una mayor gestión con las entidades bancarias, en el sentido de solicitarles mayor grado de especificidad o desglose de la información reportada en los extractos.

**NO SE RECIBIÓ RESPUESTA DE LA SECRETARÍA HACIENDA**

Al no recibir respuesta al hallazgo planteado, el grupo auditor convalida el hallazgo para la Secretaría de Hacienda, respecto de la existencia de conciliaciones bancarias sin registrar de las vigencias 2016 y 2017, 2018 y 2019, Se evidencian partidas no registradas en libros, pero si en el extracto bancario, al igual que partidas registradas en libros, pero no encontradas en extractos bancarios, de igual manera se evidencian cuentas bancarias que desde su apertura no han sido conciliadas, las cuales requieren que se depuren o sean canceladas según lo definido en el proceso AP-GF-PR-91, todo lo anterior demuestra que no se han establecido mecanismos efectivos que agilicen el proceso conciliatorio, por lo anterior se establece como hallazgo con alcance administrativo, por lo tanto, debe ser incluido en el Plan de Mejoramiento a presentar ante la Oficina de Control Interno.

**HALLAZGO N° 4:**

	Hallazgo	Recomendación
4	<b>ADMINISTRACIÓN CENTRAL – Dirección Técnica de Tesorería – Oficina de Cobro Coactivo.</b> Falta de Equipo Técnico y Humano para fortalecer el Módulo Cobro Coactivo. Cobro Coactivo cuenta con una herramienta tecnológica que permite llevar un adecuado registro y control de los procesos, pero no cuenta con el personal humano necesario y los medios tecnológicos apropiados para fortalecer las finanzas del Departamento.	Se recomienda la implementación del módulo de Cobro Coactivo en el sistema financiero GUANE y adelantar gestiones para fortalecer el área con personal de planta para darle continuidad a los procesos existentes, como la compra de equipo de Cómputo y Un equipo para escanear los procesos en trámite.

**ADMINISTRACIÓN CENTRAL – Dirección Técnica de Tesorería – Oficina de Cobro Coactivo.**  
**Módulo Cobro Coactivo no está siendo utilizado por la Oficina de Cobro Coactivo.**

El Departamento de Santander tiene dentro de sus funciones la prestación de servicios básicos a la población en general. Si bien algunas personas tienen recursos para acceder a servicios de calidad, el Estado debe cubrir las necesidades de las demás para lo cual la ley crea tributos destinados a la financiación del funcionamiento del Departamento y por medio de la redistribución del ingreso, se logra una mejor calidad de vida para los ciudadanos.

En este orden de ideas, el objetivo de la gestión tributaria es la consecución de ingresos propios, generalmente de libre destinación, originados en los tributos creados en la Ley de los que el Departamento de Santander es titular, lo que generalmente conocemos como recaudo tributario o gestión tributaria es una función inherente a la administración, siendo esta, permanente y objetiva.

Para el Departamento de Santander es de suma importancia el recaudo de los tributos, siendo de gran valor el aporte por la gestión realizada por la oficina de Cobro Coactivo, ya en lo corrido del año 2020 ha generado recaudos por valor de \$9.339.686.933,00 recursos generados de los procesos adelantados y que a la misma fecha están por 174.024 y la cartera por recuperar es por la suma \$ 57,507,392,353, situación que se puede evidenciar en el siguiente reporte:

	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	EV-CYE-RG-08
		<b>VERSIÓN</b>	3
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	11/07/2017
		<b>PÁGINA</b>	27 de 49

INFORME PROCESOS OFICINA DE COBRO COACTIVO TESORERIA			
CORTE A SEPTIEMBRE 30 DE 2020.			
IMPUESTOS	PROCESOS ABIERTOS	VALOR CARTERA	VALOR TOTAL RECAUDO PROCESOS VARIOS
EDUCACION	43	164.288.652	14.811.025
CONVENIOS Y OTROS	12	161.311.988	58.307.034
DISCIPLINARIOS	12	192.320.048	2.946.312
FRAUDE A LAS RENTAS	59	444.870.191	1.492.690
CUOTAS PARTES	63	13.769.956.573,02	3.467.080.939,76
VALORIZACION	102	323.144.238	6.078.288
ESTAMPILLAS	14	15.419.500.663	840.195.228,24
VEHICULO AUTOMOTOR	173.719	27.032.000.000	4.948.775.416,00
<b>TOTALES</b>	<b>174.024</b>	<b>57.507.392.353</b>	<b>9.339.686.933,00</b>

**Fuente:** Informacion aportada en el proceso de Auditoria por la Oficina de Cobro Coactivo.

Partiendo de la anterior información y con las entrevistas realizadas es que la Auditoria virtual de Control Interno, pretende realizar el análisis y estudio de las condiciones actuales y plantear la realización de las mejores acciones que se puedan aplicar para una buena gestión y recaudo de los diferentes impuestos y tributos a cargo del Departamento, para lo cual, en visita efectuada a la Oficina de Cobro Coactivo de la Administración Central, se evidenciaron las siguientes falencias:

Se cuenta con una herramienta tecnológica que permita llevar un adecuado registro y control de los procesos que allí cursan y su respectivo estado, pero que al consultar sobre la existencia de los expedientes recibidos de las demás dependencias la labor de digitalización no se lleva a cabo y el control es totalmente manual y su base de datos se contrae a un archivo Excel.

Se nota la falta de equipos tecnológicos que permitan interactuar con la herramienta tecnológica existente, siendo vital la asignación de un equipo de scanner, con el fin de poder digitalizar cada uno de los procesos.

Se nota la falta o asignación de personal de carrera administrativa para que exista estabilidad y pertinencia y continuidad en los procesos, ya que en la actualidad únicamente se cuenta con 3 funcionarios de planta y 8 profesionales de contrato, de los cuales no existe seguridad sobre la continuidad de los procesos.

Se nota la falta o asignación de personal para el manejo de la documentación y el archivo de la misma ya que el expediente en general no cuenta con la aplicación de técnicas de archivo tales como: organización cronológica de documentos, foliación, retiro de material metálico, rotulación de la unidad documental carpeta, aplicación de las Tablas de Retención Documental y hoja de control; cabe resaltar que esto hace parte de la aplicación de la ley 594 de 2000, Ley General de Archivos; que establece la responsabilidad y obligatoriedad del cumplimiento de la misma en los siguientes artículos: Artículo 4, d) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos; ARTÍCULO 12. Responsabilidad. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

Por tal razón se recomienda la implementación del módulo de Cobro Coactivo en el sistema financiero GUANE y adelantar gestiones para fortalecer el área con personal de planta para darle continuidad a los procesos existentes, como la compra de equipo de Cómputo y Un equipo para escanear los procesos en trámite

 <div>República de Colombia</div> <div>GOBIERNO DE SANTANDER</div>	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	EV-CYE-RG-08
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	11/07/2017
		PÁGINA	28 de 49

**NO SE RECIBIÓ RESPUESTA DE LA SECRETARÍA HACIENDA**

Al no recibir respuesta al hallazgo planteado, el grupo auditor convalida el hallazgo para la Secretaria de Hacienda, respecto de la Falta de Equipo Técnico y Humano para fortalecer el Módulo Cobro Coactivo, ya que se cuenta con una herramienta tecnológica que permite llevar un adecuado registro y control de los procesos, pero no cuenta con el personal humano necesario y los medios tecnológicos apropiados para fortalecer las finanzas del Departamento., por lo anterior se establece como hallazgo con alcance administrativo, por lo tanto, debe ser incluido en el Plan de Mejoramiento a presentar ante la Oficina de Control Interno.

**HALLAZGO N° 5:**

	Hallazgo	Recomendación
5	<b>ADMINISTRACIÓN CENTRAL – Secretaria de Hacienda -Direcciones Técnicas de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto.</b>	Se recomienda la implementación de una herramienta digital (Aplicativo Guane o Archivo Excel) que permita hacer un constante seguimiento a las autorizaciones de vigencias futuras autorizadas por la Asamblea Departamental y su posterior ejecución y pago en cada uno de las vigencias autorizadas, con el fin de que si en el presupuesto existe una apropiación presupuestal que fue el resultado de una autorización de vigencia futura, esta apropiación debe ser registrada en los formularios del CHIP, todo lo anterior para efectos de seguimiento y puntos de control en procedimientos de calidad.
	<b>No existe control sobre la ejecución de las vigencias futuras aprobadas Según Ordenanzas Departamentales y reportadas en el aplicativo FUT.</b> Se detectaron falencias en la calidad de la información reportada por la Secretaria de Hacienda en el registro adecuado de las apropiaciones que corresponden a la autorización para asumir compromisos con cargo a Vigencias Futuras sobre el reporte de FUT VIGENCIAS FUTURAS AUTORIZACIONES y el reporte FUT VIGENCIAS FUTURAS EJECUCIONES.	

**ADMINISTRACIÓN CENTRAL – Secretaria de Hacienda -Direcciones Técnicas de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto.**

**No existe control sobre la ejecución de las vigencias futuras aprobadas Según Ordenanzas Departamentales y reportadas en el aplicativo FUT.**

Con la expedición del DECRETO 1068 DE 2015 (mayo 26), “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público*” se compila la normatividad vigente, sobre el manejo de los temas financieros referentes a la Hacienda Pública, es por esto que en el Artículo 2.6.4.1. se adopta el Formulario Único Territorial- FUT, el cual se establece:

*“Adóptese un Formulario Único Territorial, FUT, de reporte de información, mediante el cual se recolecte la información oficial básica que sea requerida por las entidades del Gobierno Nacional para efectos del monitoreo, seguimiento, evaluación y control.*

*El FUT buscará la disminución del número, la simplificación y el mejoramiento de la calidad de los reportes de datos oficiales básicos que deban presentar las entidades obligadas a informar. Para el efecto, el FUT contribuirá a la automatización de procesos Y. para su operación y funcionamiento, se apoyará en las tecnologías de la información Y las comunicaciones.*

*Ninguna entidad del Gobierno Nacional podrá por su propia cuenta, solicitar a las entidades obligadas a reportar al FUT la información que éstas ya estén reportando a través de él.*



	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	EV-CYE-RG-08
		<b>VERSIÓN</b>	3
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	11/07/2017
		<b>PÁGINA</b>	29 de 49

**Parágrafo.** Se entenderá como información oficial básica, aquella de naturaleza presupuestal, de ingresos Y gastos, organizacional, financiera. Económica, geográfica, social y ambiental que sea requerida por alguna o varias entidades del orden nacional.

La información de ejecución presupuestal de ingresos y gastos reportada a través del FUT, deberá ser consistente y coherente con la información contable reconocida y revelada en los términos definidos en el Régimen de Contabilidad Pública.

De igual manera el Artículo 2.6.4.4. establece quienes son los *Funcionarios responsables de los informes que deben presentarse a través del FUT*, así: “El cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la presentación y certificación de la: información del Formulario Único Territorial será de responsabilidad del Gobernador, o el Alcalde, o el Director, o Representante Legal del establecimiento público o de la entidad asimilada a este, o los representantes legales de los Territorios y Resguardos Indígenas certificados o Asociaciones de estos últimos, según el caso.

Los representantes legales de las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de este decreto deberán adoptar formalmente las medidas y procedimientos pertinentes para que las Asambleas, los Concejos, las Personerías, las Contralorías y demás unidades ejecutoras, incluidas las Secretarías de Educación y Salud y las unidades de servicios públicos que hagan parte de las administraciones centrales municipales, concilien con las dependencias responsables de reportar al FUT la información necesaria para su diligenciamiento. En los Departamentos, Distritos y Municipios, los Gobernadores y Alcaldes ordenarán el reporte de sus establecimientos públicos, y el Jefe de Control Interno, o quien haga sus veces en cada entidad obligada a reportar, verificará de forma semestral la adopción y cumplimiento de los procedimientos y de las obligaciones de cada jefe de dependencia respecto del reporte al FUT y elaborará un informe de evaluación y recomendaciones; para la mejora.”

Y el Artículo 2.6.4.5, establece el *Control de cumplimiento de los reportes del FUT*, así: “El incumplimiento en el reporte de la información de que trata el presente Título generará las sanciones disciplinarias a que haya lugar. Para tal efecto, el FUT informará a la Procuraduría General de la Nación el listado de las entidades obligadas a reportar que incumplieron, con el fin de que se inicie el respectivo proceso disciplinario”.

Una vez determinado desde el punto de vista legal la obligación que tiene el Departamento de Santander de enviar la información establecida en los formularios del CHIP con destino a la Contaduría General de la Nación, el Departamento Nacional de Planeación, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, entre otros, se procedió por el equipo Auditor de Control Interno a verificar la calidad de la información reportada por el Departamento de Santander (Secretaria de Hacienda), con corte 31 de diciembre de 2019, sobre el reporte de FUT VIGENCIAS FUTURAS AUTORIZACIONES y el reporte FUT VIGENCIAS FUTURAS EJECUCIONES, de los cuales se puede observar lo siguiente:

**FUT VIGENCIAS FUTURAS AUTORIZACIONES**

El Departamento de Santander a 31 de diciembre de 2019 reporto en el aplicativo CHIP – VIGENCIAS FUTURAS AUTORIZACIONES, sobre las aprobaciones dadas por la Asamblea Departamental según las ordenanzas relacionadas en el cuadro siguiente:



RELACION DE RECURSOS CANCELADOS EN LA VIGENCIA 2018 -RESERVA PRESUPUESTAL-						
Número RP	Nit Beneficiario	Nombre Beneficiario	Reservas Constituidas	Reservas Definitivas	Total Obligaciones	Total Pagos
CP 17013316	00028334343	MORENO HERRERA MARIA EUGENIA	37,040,000.00	37,040,000.00	37,040,000.00	37,040,000.00
CP 17013318	00037556952	OCHOA ABAUNZA SANDRA MILENA	18,520,000.00	18,520,000.00	18,520,000.00	18,520,000.00
CP 17013319	00028410849	CALA CALA MARTHA ISABEL	37,040,000.00	37,040,000.00	37,040,000.00	37,040,000.00
CP 17013320	00063558425	SAAVEDRA ALVAREZ EYLEN TATIANA	16,000,000.00	16,000,000.00	16,000,000.00	16,000,000.00
CP 17013329	00037753616	SOLANO VEGA LEDA KATHERINE	37,040,000.00	37,040,000.00	37,040,000.00	37,040,000.00

Por lo cual se puede concluir que este compromiso no se debía haber reportado en la vigencia 2019.

FUT VIGENCIAS FUTURAS EJECUCIONES

El Departamento de Santander a 31 de diciembre de 2019 reporto en el aplicativo CHIP – VIGENCIAS FUTURAS EJECUCIONES, la ejecución de las Vigencias Futuras relacionadas en el reporte de Vigencias Futuras Autorizadas, las cuales se relacionan en el siguiente cuadro:

NOMBRE	FUENTE DE FINANCIACIÓN	COMPROMISOS (Pesos)	OBLIGACIONES (Pesos)	PAGOS (Pesos)
TOTAL DE VIGENCIAS FUTURAS		28,583,915,840.00	28,583,915,840.00	28,583,915,840.00
VIGENCIAS FUTURAS PARA INVERSION		28,583,915,840.00	28,583,915,840.00	28,583,915,840.00
AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO (SIN INCLUIR PROYECTOS DE VIS)		28,333,915,840.00	28,333,915,840.00	28,333,915,840.00
SERVICIO DE ACUEDUCTO		1,049,064,352.00	1,049,064,352.00	1,049,064,352.00
SERVICIO DE ACUEDUCTO	INGRESOS CORRIENTES CON DESTINACION ESPECIFICA - RECURSOS PROPIOS	1,049,064,352.00	1,049,064,352.00	1,049,064,352.00
TRANSFERENCIA PDA INVERSIÓN		27,284,851,488.00	27,284,851,488.00	27,284,851,488.00
TRANSFERENCIA PDA INVERSIÓN	INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION EXCEPTO EL 42% DE LIBRE DESTINACIÓN DE PROPOSITO GENERAL DE MPIOs DE CATEGORIA	9,897,414,472.00	9,897,414,472.00	9,897,414,472.00
TRANSFERENCIA PDA INVERSIÓN	INGRESOS CORRIENTES CON DESTINACION ESPECIFICA - RECURSOS PROPIOS	8,356,229,435.00	8,356,229,435.00	8,356,229,435.00
TRANSFERENCIA PDA INVERSIÓN	SGP AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO - ONCE DOCEAVA V VIGENCIA ACTUAL MAS ULTIMA DOCEAVA VIGENCIA ANTERIOR	9,031,207,581.00	9,031,207,581.00	9,031,207,581.00
SERVICIOS PÚBLICOS DIFERENTES A ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO (SIN INCLUIR PROYECTOS DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL)		250,000,000.00	250,000,000.00	250,000,000.00
OBRAS DE ELECTRIFICACIÓN RURAL		250,000,000.00	250,000,000.00	250,000,000.00
OBRAS DE ELECTRIFICACIÓN RURAL	INGRESOS CORRIENTES CON DESTINACION ESPECIFICA - RECURSOS PROPIOS	250,000,000.00	250,000,000.00	250,000,000.00
CIFRA DE CONTROL		28,583,915,840.00	28,583,915,840.00	28,583,915,840.00
CIFRA DE CONTROL	No Aplica	28,583,915,840.00	28,583,915,840.00	28,583,915,840.00

Como no se reportó en su totalidad la autorización de la vigencia futura 011 de 2017 no se puede evidenciar los pagos en el Formato de Ejecución de vigencias futuras.

Ante las anteriores falencias en la calidad de la información reportada por la Secretaria de Hacienda se insiste en la importancia de la implementación de un registro adecuado de las apropiaciones que corresponden a la autorización para asumir compromisos con cargo a vigencias futuras. Es decir, se debe implementar una herramienta digital (Aplicativo Guane o Archivo Excel) que permita hacer un constante seguimiento a las autorizaciones de vigencias futuras autorizadas por la Asamblea Departamental y su posterior ejecución y pago en cada uno de las vigencias autorizadas, con el fin de que si en el presupuesto existe una apropiación presupuestal que fue el resultado de una autorización de vigencia futura, esta apropiación debe ser registrada en los formularios del CHIP, para efectos de control.

Para efectos de control, se debe tener en cuenta que la implementación del mecanismo de seguimiento y control debe ser bajo las orientaciones del sistema de calidad (MIPeG) que se maneja en la Gobernación de Santander, con el fin de poder generar reportes sin inconsistencias de tal manera que sean implementados los ajustes correspondientes en próximos reportes.

	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	EV-CYE-RG-08
		<b>VERSIÓN</b>	3
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	11/07/2017
		<b>PÁGINA</b>	32 de 49

RESPUESTA SECRETARIA DE HACIENDA (Dirección Técnica de Presupuesto)

Respecto a los proyectos registrados en la ordenanza 011 del 19 de abril de 2018 solo se reportó en el formulario único territorial FUT la suma de \$10,454,495,962,00 correspondiente al proyecto CONTRUCCION DE UN CENTRO DEPORTIVO ACUATICO MUNICIPIO PIEDECUESTA, los demás no se evidenciaron en la secuencia presupuestal como vigencias futuras.

En relación con la ordenanza 075 del 19 de diciembre de 2017, todos los pagos se realizaron en el 2017, como se observa en el formato de ejecución de las vigencias futuras, sin embargo, al realizar el cargue para la vigencia 2019 al generar el archivo plano se cargaron algunos registros de la vigencia 2018.

Es importante aclarar que las diferencias presentadas no constituyen una actuación errática ni mal intencionada sino más bien una desatención a la hora de verificar el cargue de la información reportada.

Teniendo en cuenta lo anterior y con el fin de minimizar el riesgo frente a las posibilidades de error en el cargue de este informe se implementará una herramienta digital (Aplicativo Guane o Archivo Excel) que permita hacer un constante seguimiento a las autorizaciones y ejecuciones de las vigencias futuras.

El grupo auditor analizo la respuesta dada por la Dirección Técnica de Presupuesto ya que esta dirección es la responsable de entregar la base de la información para realizar los respectivos informes en cada uno de los periodos a rendirlos antes los organismos de control, por tal razón se convalida el hallazgo para la Secretaria de Hacienda, estableciéndose como hallazgo con alcance administrativo, por lo tanto, debe ser incluido en el Plan de Mejoramiento.

HALLAZGO N° 6:

	Hallazgo	Recomendación
6	<b>REPORTE DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS – PQRSD – NO ATENDIDOS POR LAS SECRETARIAS DE HACIENDA, SALUD Y EDUCACION:</b> Incumplimiento del artículo 37 del Decreto 138 de 2016, sobre la NO presentación de los informes de seguimiento mensual de PQRSD	Se recomienda iniciar acciones para el cumplimiento y presentación de los informes de seguimiento mensual a las PQRSD.

SECRETARÍA DE HACIENDA, SECRETARÍA DE EDUCACION y SECRETARÍA DE SALUD (GESTIÓN FINANCIERA).

REPORTES DE PQR NO ATENDIDOS:

Según la Constitución Política de Colombia establece en sus artículos 23 y 74 el derecho que tiene toda persona a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución y acceder a documentos públicos, en desarrollo de la Constitución se expiden la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 2573 de 2014 establece la obligación de implementar la estrategia de Gobierno en Línea, por cuanto su objeto es: “.. definir los lineamientos, instrumentos y plazos de la estrategia de Gobierno en Línea para garantizar el máximo aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de contribuir con la construcción de un Estado abierto, más eficiente, más transparente y más participativo y que preste mejores servicios con la



	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	EV-CYE-RG-08
		<b>VERSIÓN</b>	3
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	11/07/2017
		<b>PÁGINA</b>	33 de 49

*colaboración de toda la sociedad”, lo anterior en concordancia con lo dispuesto en el inciso 3° del artículo 76 de la Ley 1474 de 2011.*

La Ley 1712 de 2014, creo la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, regulando el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y las garantías del derecho y las excepciones a la publicidad de información, cuyo objeto es la de: *“..regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.”*

El artículo 13 de la Ley 1755 de 2015 referida al derecho de petición dispone: “.. *se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos...*” y que en desarrollo del proceso normativo el Departamento de Santander expidió el Decreto Departamento 324 del 2014, por el cual reglamento el tramite interno del derecho de petición, las quejas, reclamos y sugerencias, y con el fin de incluir lo referente el tema a las Denuncias se actualizo y compilo con el Decreto 138 de 2016, por el cual se actualiza y compila los aspectos relacionados con el tramite interno de los Derechos de petición, las quejas los reclamos, las sugerencias y las denuncias (PDRS).

**TERMINOS PARA RESPUESTA:**

La Ley y el Decreto 138 de 2016, establece los términos para resolver las peticiones: Las peticiones escritas o verbales que por sus características no pueden resolverse en forma inmediata, se resolverán dentro de los siguientes términos:

**Artículo 21. Términos para resolver las peticiones:** Las peticiones escritas o verbales que por sus características no puedan resolverse en forma inmediata, se resolverán dentro de los siguientes términos:

**1.- Termino General:** Toda petición deber ser resuelta dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su recepción, so pena de sanción disciplinaria.

**2.- Términos Especiales:**

**2.1 Peticiones entre Autoridades:** El termino para resolver una petición de otra autoridad es de diez (10) días hábiles.

**2.2. Peticiones de documentos:** Las peticiones de documentos, deberán resolverse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de la petición. Si en este lapso, no se ha dado respuesta al peticionario, se entender, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y por consiguiente la administración ya no podrá negar la entrega de los documentos solicitados; las copias deberán entregarse dentro de los tres (3) días siguientes.

**2.3. Peticiones mediante la cual se eleva una consulta:** Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a la Gobernación de Santander en relación con las materias a su cargo, deberán resolverse dentro de la treinta (30) días hábiles siguientes a su recepción.

**PARAGRAFO 1.** Cuando excepcionalmente, no fuere posible resolver la petición dentro de los términos señalados deberá informar al peticionario de inmediato o antes del vencimiento del termino general o especial, dependiendo del caso, los motivos de la demora y señalando el plazo razonable en que se dará respuesta, el cual no puede exceder del doble del inicialmente previsto.

**PARAGRAFO 1.** La respuesta debe ser: oportuna, de fondo que resuelva la inquietud, clara, precisa y congruente. Si no se cumple con estos requisitos se incurre en una vulneración del derecho fundamental de petición.

**Artículo 41. Término:** Las Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (QRSD), deberán resolverse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de su recibo. Cuando

 República de Colombia DEPARTAMENTO DE SANTANDER Gobernación de Santander	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	EV-CYE-RG-08
		<b>VERSIÓN</b>	3
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	11/07/2017
		<b>PÁGINA</b>	34 de 49

no fuere posible resolver o contestar las QRSD en dicho plazo, se informará al quejoso, expresando los motivos de la demora y señalando el plazo razonable en que se resolverá o dará la respuesta, el cual no podrá exceder del doble del inicialmente establecido.

Cuando la solicitud haya sido verbal, la decisión podrá tomarse y comunicarse al interesado de forma verbal o escrita, en los demás casos será escrita.

**COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS DE DAR RESPUESTA:**

**Artículo 37. Sobre las Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias.** En materia de PQRSD, las Secretarías de Despacho y demás dependencias, deberán cumplir con las siguientes directrices:

- 1.- Presentar informes periódicos (mensual, trimestral y semestral) a la Dirección de Atención al Ciudadano, sobre el número de PQRSD recibidas, servicios sobre los que se presenta mayor número PQRSD y principales recomendaciones sugeridas por los ciudadanos, que tengan por objeto mejorar el servicio que presta la entidad, racionalizar el empleo de los recursos disponibles y hacer más participativa la gestión pública.
- 2.- Propiciar la efectividad en la comunicación con los ciudadanos para identificar necesidades y expectativas relacionadas con los servicios de la Gobernación de Santander, canalizando las PQRSD que se presenten y realizar seguimiento y control a la atención de las mismas.

**Artículo 47. Informes de Otras Dependencias:** Todas las Secretarías de la Gobernación de Santander a través de los Secretarios de despacho, deberán enviar un informe mensual a la Dirección de Atención al Ciudadano, sobre la PQRSD tramitadas por cada oficina, a través de la herramienta de Gestión de Procesos y Documentos que haya dispuesto la Administración Departamental. Los informes se presentarán en medio magnético y/o físico dentro de los primeros tres (3) días del respectivo mes.

**PARAGRAFO:** Los Secretarios de Despacho, serán los responsables de que todos los servidores públicos a su cargo, den trámite oportuno a las PQRSD; el incumplimiento, debe reportarse a la Oficina de Control Interno Disciplinario.

**SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO:**

**Artículo 43. Desatención de las Quejas y Reclamos.** La falta de atención a las quejas o reclamos, el incumplimiento de los términos para resolver o contestar y la inobservancia de los principios orientadores de las actuaciones administrativas serán sancionadas de acuerdo a lo establecido en las normas del régimen disciplinario vigente.

**ANÁLISIS PROCESOS FOREST SECRETARÍA DE HACIENDA:**

Dentro del proceso de auditoría virtual, se realizó seguimiento a la información de PQRSD de la Secretaría de Hacienda, de lo cual se pudo evidenciar que no se cumple con lo establecido en los artículos 37 y 47 del Decreto N°138 de 2016, relacionado con el trámite interno de los Derechos de petición, las quejas, los reclamos, las sugerencias y las denuncias (PDRS), según información reportada por el Director de Atención al Ciudadano Dr. Andrés Norberto Ardila Pérez, según proceso Forest N° 1801958 del 28 de octubre de 2020.

Se puede observar que, a 31 de diciembre de 2019, la Secretaría de Hacienda generó un total de 12.121 procesos de información de los cuales a 30 de septiembre de 2020 se encuentran vencidos un total de 20 procesos correspondientes a la Dirección de Gestión de Ingresos, información que es el resultado del siguiente cuadro anexo:



Cuenta de N° PROCESO	Etiquetas de columna	
Etiquetas de fila	Vencido	Total general
+ SECRETARIA DE EDUCACION	59	59
+ SECRETARIA DE SALUD	128	128
Total general	187	187

Por tal razón se recomienda iniciar acciones para realizar el seguimiento de los procesos pendientes de dar trámite y finalización como del cumplimiento y presentación de los informes de seguimiento mensual a las PQRS, ante la oficina de Dirección Atención al Ciudadano.

**NO SE RECIBIÓ RESPUESTA DE LAS SECRETARÍA HACIENDA, EDUCACION Y SALUD**

Al no recibir respuesta al hallazgo planteado, el grupo auditor convalida el hallazgo para las Secretarías de Hacienda, Educación y Salud respecto del Incumplimiento del artículo 37 del Decreto 138 de 2016, sobre la NO presentación de los informes de seguimiento mensual de PQRS por lo anterior se establece como hallazgo con alcance administrativo, por lo tanto, debe ser incluido en el Plan de Mejoramiento a presentar ante la Oficina de Control Interno.

**HALLAZGO N° 7:**

	Hallazgo	Recomendación
7	<b>ACTUALIZACIÓN DEL MAPA DE RIESGOS – DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA: SECRETARÍAS DE HACIENDA, EDUCACION Y SALUD:</b> Los funcionarios y contratista de la Secretaria de Hacienda (Planta Central, Educación y Salud) desconocen la Matriz de Riesgos correspondiente al proceso Gestión Financiera.	Se recomienda a la Secretaria de Hacienda, designar a un funcionario de Carrera Administrativa en cada una de las Direcciones: Gestión de Ingresos, Tesorería, Contabilidad y Presupuesto tanto en la Planta Central como Educación y Salud, para liderar el proceso de capacitación y actualización de la Matriz de Riesgos, según lo establecido en la Guía de Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas emanada por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

**ACTUALIZACIÓN DEL MAPA DE RIESGOS DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA (SECRETARÍAS DE HACIENDA, EDUCACION Y SALUD DE GOBERNACION DE SANTANDER.**

El proceso de Gestión Financiera realizó la última actualización al Mapa de Riesgos el 4 de Julio de 2017, el cual se encuentra publicado en la intranet en el siguiente link: <http://historico.santander.gov.co/intra/index.php/sig/viewdownload/222-6-mapa-de-riesgos/9728-mapa-de-riesgos-gestion-financiera>.

El movimiento, evolución y el dinamismo propio de la Administración Pública, necesariamente conlleva que las Políticas Públicas se encuentren en constante revisión y redimensionamiento; es por ello que con entrada en vigencia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual integra los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Desarrollo Administrativo; se crea un único Sistema de Gestión articulado con el Sistema de Control Interno, el cual se actualiza y alinea con los mejores estándares internacionales, como son el modelo COSO 2013, COSO ERM 2017 y el modelo de las tres líneas de defensa. Lo anterior, con el fin de entregar a los ciudadanos lo mejor de la gestión y, en



	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	EV-CYE-RG-08
		<b>VERSIÓN</b>	3
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	11/07/2017
		<b>PÁGINA</b>	37 de 49

consecuencia, producir cambios en las condiciones de vida, mayor valor público en términos de bienestar, prosperidad general y fortalecer la lucha contra la corrupción. De igual manera MIPG promueve el mejoramiento continuo de las entidades, razón por la cual éstas deben establecer acciones, métodos y procedimientos de control y de gestión del riesgo, así como mecanismos para la prevención y evaluación de este.

El Departamento Administrativo de la Función Pública, la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República y el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones presentan la “Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas. Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital”, incluidos sus anexos, como una herramienta con enfoque preventivo, vanguardista y proactivo que permitirá el manejo del riesgo, así como el control en todos los niveles de la entidad pública, brindando seguridad razonable frente al logro de sus objetivos.

Aunque el MIPG establece que la “Estructuración de la Política de Administración de Riesgos es una tarea propia del equipo directivo (Alta Dirección de la Entidad, con el liderazgo del Representante Legal), y se debe hacer desde el ejercicio de “Direccionamiento estratégico y de planeación”. En este punto, se deben emitir los lineamientos precisos para el tratamiento, manejo y seguimiento a los riesgos que afectan el logro de los objetivos institucionales, para lo cual la Oficina de Planeación le corresponde liderar el proceso de administración de la implementación de la Política de Administración del Riesgo en atención a los lineamientos establecidos por Departamento Administrativo de la Función Pública en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas

Es importante resaltar que los objetivos estratégicos definidos en el PLAN DE DESARROLLO “SANTANDER SIEMPRE CONTIGO Y PARA EL MUNDO 2020-2023”, permite la actualización de la Política Administración del Riesgo de la Gobernación de Santander, liderada por la Secretaria de Planeación a través de la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión.

Dentro del proceso de Auditoria virtual efectuada en el mes de septiembre, se realizaron entrevistas a los funcionarios y contratistas del proceso Gestión Financiera en las Direcciones de Contabilidad, Gestión de Ingresos, Presupuesto, Tesorería, salud y Educación; donde se evidenció que algunos desconocen la Política de Administración del Riesgo al igual que la estructura y funcionamiento del Mapa de Riesgos.

Con lo anterior, se hace necesario que se designe un funcionario enlace por cada Dirección de la Secretaría de Hacienda incluyendo a los responsables de la parte financiera en las Secretarías de Educación y Salud, para que implemente un proceso de capacitación y actualización de los Riesgos (Riesgos de Gestión, Riesgos de Corrupción y Riesgos de Seguridad Digital) fundamentados en la Guía de Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas emanada por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

**NO SE RECIBIÓ RESPUESTA DE LAS SECRETARÍA HACIENDA, EDUCACION Y SALUD**

Al no recibir respuesta al hallazgo planteado, el grupo auditor convalida el hallazgo para las Secretarías de Hacienda, Educación y Salud respecto del desconocimiento de la Matriz de Riesgos correspondiente al proceso Gestión Financiera. por lo anterior se establece como hallazgo con alcance administrativo, por lo tanto, debe ser incluido en el Plan de Mejoramiento a presentar ante la Oficina de Control Interno.

**HALLAZGO N° 8:**

	Hallazgo	Recomendación
8	<b>CARACTERIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG- SIN ACTUALIZAR DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA (SECRETARÍA DE HACIENDA Y SECRETARÍA DE EDUCACIÓN).</b> Retomando por prevalencia la Auditoría Interna realizada por el SIG, se evidencia que la caracterización, procedimientos y formatos se encuentran desactualizados.	Se recomienda implementar el Plan de Mejoramiento del Proceso Gestión Financiera de la Secretaría de Hacienda (Dirección de Gestión de Ingresos, Dirección de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad) y de la Secretaría de Educación (Dirección Financiera y Administrativa), determinados en el Informe Final de la Auditoría Interna del SIG del 20 de octubre de 2020.

**CARACTERIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG- SIN ACTUALIZAR DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA (SECRETARÍA DE HACIENDA Y SECRETARÍA DE EDUCACIÓN).**

El control de los documentos es un requisito que establece las bases para elaborar, mantener y actualizar el soporte documental del Sistema Integrado de Gestión. Los distintos documentos del sistema definen y determinan las pautas de trabajo a desarrollar para el desempeño del sistema de gestión. La documentación plasma las prácticas que se llevan a cabo en la Entidad, por lo tanto, es la guía para el buen desempeño de las mismas.

La documentación del sistema describe los procesos y las responsabilidades del trabajo y debe encontrarse siempre actualizada, esto permitirá facilitar el acceso a la información por parte de los funcionarios y personas externas que requieran un soporte documental.

Se entiende entonces que una buena documentación es esencial para el Sistema Integrado de Gestión, pues constituye el único modo de asegurar que cada parte del sistema cumple con la Política del SIG, y garantiza la calidad de los procesos realizados en la Gobernación de Santander. Por ello, es clara la importancia de establecer y mantener ordenamientos para controlar las caracterizaciones, manuales, procedimientos, guías, planes o instructivos y registros del SIG, para poder cumplir con este propósito se deben establecer las actividades a desarrollar para la elaboración y el control de los documentos internos de la entidad, que permitan garantizar la creación, actualización, revisión, aprobación, distribución y acceso, de dichos documentos y contribuir con la administración de los documentos de tal forma que aporten valor al proceso documental de la Gobernación de Santander.

Toda Creación, Modificación o Eliminación de algún documento generará el diligenciamiento del formato ES-SIG-RG-16 Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos, el cual deberá ser remitido a la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión -SIG, para su publicación.

Una vez publicado el documento, se puede encontrar en las subcategorías del SIG:



e incluirlos en la carpeta de ingresos o Solicitar su eliminación sí es del caso.

AP-GF-RG-23 AUTO DE INSPECCION TRIBUTARIA Versión:3

AP-GF-RG-89 LISTA DE CHEQUEO DE LOS DATOS DEL MINORISTA SOBRETASA A LA GASOLINA MOTOR Y ACPM Versión:0

AP-GF-RG-88 REPORTE DE COMPRAS DE GASOLINA MOTOR Y ACPM AL MAYORISTA Versión:0

P-GF-RG-47 CONCILIACION DEL INGRESO DE LA RENTA SOBRETASA A LA GASOLINA Versión:2

AP-GF-RG-45 CONCILIACION DEL INGRESO DE LA RENTA PARTICIPACION EN LA INTRODUCCION Y COMERCIALIZACION Versión:2

AP-GF-RG-82 FORMATO DE SOLICITUD DE NOVEDADES IMPUESTO DE VEHÍCULOS Versión:0

AP-GF-RG-72 DECLARACION DEL IMPUESTO AL DEGUELLO DE GANADO MAYOR Versión:0

AP-GF-RG-71 SUGERIDA Versión:0

AP-GF-RG-61 CONTROL POR DECOMISOS Versión:0

AP-GF-RG-58 APERTURA PROCESOS DE PRODUCTOS GRAVADOS CON EL IMPUESTO AL CONSUMO Versión:2

AP-GF-RG-56 CONCILIACIÓN DE LOS INGRESOS RENTA TABACOS Y CIGARRILLOS NACIONALES Versión:1

AP-GF-RG-54 RELACION VISITA ESTABLECIMIENTOS VENTA LICORES Versión:2

AP-GF-RG-51 CONCILIACIÓN DEL INGRESO DE LA RENTA VINOS Y LICORES NACIONALES Versión:1

AP-GF-RG-50 CONCILIACIÓN DEL INGRESO A LA RENTA VINOS Y LICORES EXTRANJEROS Versión:1

AP-GF-RG-49 CONCILIACIÓN DEL INGRESO RENTA TABACOS Y CIGARRILLOS EXTRANJEROS Versión:1

AP-GF-RG-48 CONCILIACIÓN DEL INGRESO RENTA SOBRETASA AL ACPM Versión:1

AP-GF-RG-46 ORDEN DE OPERACIONES Versión:0

AP-GF-RG-44 CONCILIACIÓN DEL INGRESO RENTA - INGRESOS VARIOS Versión:1

AP-GF-RG-42 CONCILIACIÓN DEGUELLO DE GANADO Versión:1

AP-GF-RG-37 CONCILIACIÓN DEL INGRESO DE REGALIAS Versión:1

AP-GF-RG-36 CONCILIACIÓN CERVEZA EXTRANJERA Versión:1

AP-GF-RG-35 CONCILIACIÓN DEL INGRESO EXCEDENTES DE PARTICIPACIÓN Versión:1

AP-GF-RG-34 CONCILIACIÓN DEL INGRESO DE LA RENTA CERVEZAS NACIONALES Versión:1

AP-GF-RG-33 PRUEBA ALCOHOLIMETRICA Versión:0

AP-GF-RG-21 LIQUIDACIÓN DE CORRECCIÓN ARITMETICA Versión:1

AP-GF-RG-19 REGISTRO DE PROCESOS DE FISCALIZACION Versión:0

AP-GF-IF-05 INFORME CONCILIACION DEL INGRESO FONDO DE RENTAS Versión:1

AP-GF-RG-02 SOLICITUD DE COBRO AL FONDO CUENTA Versión:0

DIRECCION DE PRESUPUESTO

1. En los Procedimientos: que se encuentran por fuera de la carpeta revisarlos, actualizarlos e incluirlos en la carpeta de Presupuesto o solicitar su eliminación si es el caso.
- AP-GF-PR-62 PARA VERIFICAR Y EJECUTAR PRESUPUESTO SEGÚN REQUERIMIENTOS DE OFICINAS GESTORAS Versión:0
- AP-GF-PR-53 PARA LA GRABACIÓN DE TERCEROS Versión:0
- AP-GF-PR-30 PARA EMITIR CDP Y RP PARA VIATICOS POR AVANCE Versión:0
- AP-GF-PR-14 PARA AUTORIZAR ADICIONES PRESUPUESTALES Versión:2
2. En los Formatos: que se encuentran por fuera de la carpeta revisarlos, actualizarlos e incluirlos en la carpeta de presupuesto o solicitar su eliminación se es del caso.
- AP-GF-RG-86 SOLICITUD DE “CDP” “RP” “OC” MUNICIPIOS DESCERTIFICADOS



DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO SGP Versión:0  
AP-GF-RG-79 CERTIFICADO VIGENCIAS FUTURAS Versión:0  
AP-GF-RG-29 DECRETO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL Versión:0  
AP-GF-RG-12 SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL Versión:4  
AP-GF-RG-11 SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Versión:8  
AP-GF-CO-01 CONSTANCIA AFECTACION PRESUPUESTAL Versión:0

DIRECCION DE TESORERIA

- 1. En la Caracterización del Proceso en el hacer revisar que actividades que realiza la dirección de tesorería no están incluidas en el hacer en incluirlas como por ejemplo realización cobro administrativo coactivo, la constitución y cancelación de inversiones, el pago de obligaciones contraídas etc.
- 2. En los Procedimientos: que se encuentran por fuera de la carpeta revisarlos, actualizarlos e incluirlos en la carpeta de tesorería o solicitar su eliminación si es el caso:  
AP-GF-PR-57 PARA ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA PAC Versión:1  
AP-GF-PR-15 PARA EFECTUAR EL PAGO DE SERVICIO A LA DEUDA PÚBLICA Versión:2  
P-GF-RG-30 SOLICITUD DE AVANCE O ANTICIPO
- 3. En los Formatos: que se encuentran por fuera de la carpeta revisarlos, actualizarlos e incluirlos en la carpeta de Tesorería o solicitar su eliminación se es del caso.  
AP-GF-RG-84 LEGALIZACION CAJA MENOR Versión:0  
AP-GF-RG-70 ARQUEO CAJA MENOR Versión:0

DIRECCION DE CONTABILIDAD

- 1. En la Caracterización del Proceso en el hacer revisar que actividades que realiza la dirección de Contabilidad que no están incluidas en el hacer en incluirlas como por ejemplo ejercer la secretaria técnica del comité de sostenibilidad contable. etc.
- 2. En los Procedimientos: que se encuentran por fuera de la carpeta revisarlos, actualizarlos e incluirlos en la carpeta de Contabilidad o solicitar su eliminación si es el caso:  
AP-GF-PR-13 ELABORACION CONCILIACIONES BANCARIAS Versión:3  
AP-GF-PR-55 PARA ELABORAR EL PLAN FINANCIERO DEL DEPARTAMENTO  
AP-GF-PR-49 PARA ELABORAR EL BALANCE GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Versión:2  
AP-GF-PR-18 PARA PRESENTAR INFORME ANTE LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN Versión:1  
AP-GF-PR-16 PARA ELABORAR EL REPORTE DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS Versión:1  
AP-GF-PR-15 PARA EFECTUAR EL PAGO DE SERVICIO A LA DEUDA PÚBLICA Versión:2  
AP-GF-PR-03 ELABORACIÓN Y PAGO DE LA DECLARACIÓN DEL RETE FUENTE, RETE IVA Y TIMBRE NACION Versión:1
- 3. En los Formatos: que se encuentran por fuera de la carpeta revisarlos, actualizarlos e incluirlos en la carpeta de contabilidad o solicitar su eliminación se es del caso.  
AP-GF-RG-92 FICHA TECNICA CONTABLE Versión:0  
AP-GF-RG-80 FORMATO PARA DEVOLUCIÓN DE OBLIGACIONES CONTRAIDAS Versión:0  
AP-GF-RG-73 ORDEN DE PAGO PATRIMONIO AUTÓNOMO Versión:0  
AP-GF-RG-31 REPLANTEAMIENTO AL PROGRAMA DE AJUSTE Versión:0  
AP-GF-RG-17 CATALOGO DE RECIPROCAS CGN Versión:0  
AP-GF-RG-16 ESTADOS FINANCIEROS Versión:0  
AP-GF-RG-13 OBLIGACIÓN CONTRAIDA Versión:3  
AP-GF-PL-01 PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES Versión:0  
AP-GF-IF-03 INFORME SISTEMA ESTADISTICO UNIFICADO DE DEUDA SEUD

	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	EV-CYE-RG-08
		<b>VERSIÓN</b>	3
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	11/07/2017
		<b>PÁGINA</b>	42 de 49

Versión:0  
AP-GF-IF-02 INFORME DE PARTIDAS APROBADAS Versión:0  
AP-GF-IF-01 INFORME CNG Versión:0  
AP-GF-CE-02 CERTIFICACIÓN QUE NO SE REQUIERE EL BIEN Versión:0  
AP-GF-CE-01 CERTIFICACION QUE EL BIEN NO SE ENCUENTRA COMPROMETIDO Versión:0

**DIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN**

1. Solicitar a la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión la Creación de una carpeta para organizar la documentación de la Dirección Financiera y Administrativa de la secretaría de Educación dentro del proceso de Gestión financiera como la tienen las Direcciones de la Secretaría de Hacienda.
2. **En la Caracterización del Proceso** en el hacer revisar que actividades que realiza la Dirección de Financiera y Administrativa de la secretaria de educación que no están incluidas en el hacer e incluirlas como por ejemplo, el control y seguimiento a los fondos de servicios educativos, el proceso de consolidación de los estados contables de las instituciones educativas, el procedimiento de cobro persuasivo para recuperar lo pagado de más a los Docentes y directivos docentes, el procedimiento para recaudar los recursos por incapacidades, licencias de maternidad del personal docente, directivo docente y administrativo de educación, el procedimiento que realiza la tesorería de educación para plan anualizado de caja que le reporta al Ministerio, etc.
3. **En los Procedimientos:** que se encuentran por fuera de la carpeta revisarlos, actualizarlos e incluirlos en la carpeta de la dirección financiera y administrativa o solicitar su eliminación si es el caso:  
AP-GF-PR-95 APOYO Y CONTROL A LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Versión:0  
AP-GF-PR-93 COBRO PERSUASIVO DEL SISTEMA FINANCIERO – SED Versión:0  
  
AP-GF-PR-11 REALIZACIÓN DEL CUADRE DE NÓMINA Versión:1  
AP-GF-PR-10 PAGO DE NOMINA DEL PERSONAL DOCENTE Y ADM DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS Versión:0  
AP-GF-PR-09 PAGO DE ACREEDORES Versión:0  
AP-GF-PR-08 LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Versión:0  
AP-GF-PR-04 ELABORACIÓN DE NOVEDADES DE NÓMIN Versión:0
4. **En los Formatos:** que se encuentran por fuera de la carpeta revisarlos, actualizarlos e incluirlos en la carpeta de la Dirección Financiera y Administrativa o solicitar su eliminación se es del caso.  
P-GF-RG-136 CONTROL PRESUPUESTO Y PAA EE OFICIALES DEL DEPARTAMENTO Versión:0  
AP-GF-RG-135 AUTORIZACION DE ADICION PRESUPUESTAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS Versión:0  
AP-GF-RG-133 RELACION AUTORIZACION SOLICITUD DE ADICION Y/O REDUCCION PRESUPUESTAL E.E. OFICIALES DEL DEPARTAMENTO Versión:0  
AP-GF-RG-60 REGISTRO PRESUPUESTAL EDUCACIÓN Versión:0  
AP-GF-CE-04 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL EDUCACIÓN Versión:0

**SECRETARIA DE HACIENDA**

1. **En la Caracterización del Proceso en el planear** se debe incluir el Marco Fiscal de Mediano Plazo.
2. **En los procedimientos** se debe documentar el procedimiento para la formulación y / o actualización y aprobación del marco fiscal de mediano plazo.

Se recomienda implementar el Plan de Mejoramiento del Proceso Gestión Financiera de la Secretaría de Hacienda (Dirección de Gestión de Ingresos, Dirección de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad) y de la Secretaría de Educación (Dirección Financiera y

 <div>República de Colombia</div> <div>DEPARTAMENTO DE SANTANDER</div> <div>GOBIERNO DE SANTANDER</div>	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	EV-CYE-RG-08
		<b>VERSIÓN</b>	3
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	11/07/2017
		<b>PÁGINA</b>	43 de 49

Administrativa), con el fin de subsanar los hallazgos determinados en el Informe Final de la Auditoría Interna del SIG del 20 de octubre de 2020, en lo pertinente a lo determinado en esta auditoria anteriormente.

**RESPUESTA DE LAS SECRETARÍA DE EDUCACION:**

Me permito informarle que la Dirección Financiera para dar respuesta a las oportunidades de mejora de la auditoría de calidad 2020, presentó el plan de acción por cada uno de los equipos que componen la dirección a la oficina de Calidad, por tanto, respetuosamente solicito no tener en cuenta este hallazgo toda vez que son las mismas acciones que establecimos en el plan de acción mencionado.

A continuación, me permito relacionarlas acciones que se han llevado a cabo en cada uno de las observaciones señaladas en la auditoría:

Hallazgo No.8	Respuesta	Evidencia
<b>CARACTERIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG-SIN ACTUALIZAR DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA (SECRETARÍA DE HACIENDA Y SECRETARÍA DE EDUCACIÓN).</b> Retomando por prevalencia la Auditoría Interna realizada por el SIG, se evidencia que la caracterización, procedimientos y formatos se encuentran desactualizados.		
5. Solicitar a la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión la Creación de una carpeta para organizar la documentación de la Dirección Financiera y Administrativa de la secretaria de Educación dentro del proceso de Gestión financiera como la tienen las Direcciones de la Secretaría de Hacienda.	Se envió plan acción a la Secretaria de Hacienda para su aprobación y a la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión.	Copia del plan de acción.
6. En la Caracterización del Proceso en el hacer revisar que actividades que realiza la Dirección de Financiera y Administrativa de la secretaria de educación que no están incluidas en el hacer e incluirlas como por ejemplo, el control y seguimiento a los fondos de servicios educativos, el proceso de consolidación de los estados contables de las instituciones educativas, el procedimiento de cobro persuasivo para recuperar lo pagado de más a los Docentes y directivos docentes, el procedimiento para recaudar los recursos por incapacidades, licencias de maternidad del personal docente, directivo docente y administrativo de educación, el procedimiento que realiza la tesorería de	Se envió plan acción a la Secretaria de Hacienda para su aprobación y a la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión.	Copia del plan de acción.

educación para plan anualizado de caja que le reporta al Ministerio, etc.		
<b>7. En los Procedimientos: que se encuentran por fuera de la carpeta revisarlos, actualizarlos e incluirlos en la carpeta de la dirección financiera y administrativa o solicitar su eliminación si es el caso:</b>		
ap-gf-pr-95 apoyo y control a los fondos de servicios educativos de la secretaria de educación versión:0	Se envió plan acción a la Secretaria de Hacienda para su aprobación y a la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión.	Copia del plan de acción.
ap-gf-pr-93 cobro persuasivo del sistema financiero – sed versión:0	Se envió plan de acción a la secretaria de Hacienda para revisión donde se solicitará a sistemas integrados de gestión la creación de la carpeta en la intranet	Copia del plan de acción
ap-gf-pr-11 realización del cuadro de nómina versión:1	Se envió plan acción a la Secretaria de Hacienda para su aprobación y a la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión.	Copia del plan de acción.
ap-gf-pr-10 pago de nómina del personal docente y adm de los municipios no certificados versión:0	Se envió plan de acción a la secretaria de Hacienda para revisión donde se solicitará a sistemas integrados de gestión la creación de la carpeta en la intranet	Copia del plan de acción
ap-gf-pr-09 pago de acreedores versión:0	Se envió plan de acción a la secretaria de Hacienda para revisión donde se solicitará a sistemas integrados de gestión la creación de la carpeta en la intranet	Copia del plan de acción
ap-gf-pr-08 liquidación de nómina versión:0	Se envió plan de acción a la secretaria de Hacienda para revisión donde se solicitará a sistemas integrados de gestión la creación de la carpeta en la intranet	Copia del plan de acción
ap-gf-pr-04 elaboración de novedades de nómina versión:0	Se actualizará el procedimiento novedades de nómina embargos y retención salarial de los docentes, directivos docentes y administrativos y se ubicará dentro de la carpeta creada.	
<b>8. en los formatos: que se encuentran por fuera de la carpeta revisarlos, actualizarlos e incluirlos en la carpeta de la dirección financiera y administrativa o solicitar su eliminación si es del caso</b>		
ap-gf-rg-136 control presupuesto y para EE oficiales del departamento versión:0	Se envió plan acción a la Secretaria de Hacienda para su aprobación y a la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión.	Copia del plan de acción.
ap-gf-rg-135 autorización de adición presupuestal fondo de servicios educativos versión:0	Se envió plan acción a la Secretaria de Hacienda para su aprobación y a la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión.	Copia del plan de acción.
ap-gf-rg-133 relación autorización solicitud de adición y/o reducción presupuestal E.E. oficiales del	Se envió plan acción a la Secretaria de Hacienda para su aprobación y a la Dirección de Sistemas	Copia del plan de acción.



 República de Colombia DEPARTAMENTO DE SANTANDER GOBIERNO DE SANTANDER	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	EV-CYE-RG-08
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	11/07/2017
		PÁGINA	45 de 49
departamento versión:0	Integrados de Gestión.		
ap-gf-rg-60 registro presupuestal educación versión:0	Se envió el plan de acción a la Secretaría de Hacienda para su aprobación y a la oficina de calidad.	Copia del plan de acción.	
ap-gf-ce-04 certificado de disponibilidad presupuestal educación versión:0	Se envió el plan de acción a la Secretaría de Hacienda para su aprobación y a la oficina de calidad.	Copia del plan de acción.	

Como se evidencia en lo anterior, para la observación 8, correspondiente a **“CARACTERIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG- SIN ACTUALIZAR DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA (SECRETARÍA DE HACIENDA Y SECRETARÍA DE EDUCACIÓN”**, ya existen planes de acción trazados, tanto de Gestión Financiera (por parte de la Secretaría de Hacienda) y la Dirección Administrativa y Financiera de Educación, como dependencia que forma parte del proceso de Gestión Financiera del Departamento. Aunado a lo anterior, la observación resultante de la Auditoría de Gestión Financiera de la Vigencia 2018, realizada por la Oficina de Control Interno y de la cual se suscribió plan de mejoramiento por parte de la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación; solo hacía referencia a revisión y actualización de procedimientos, para los cuales se realizaron las acciones establecidas en dicho Plan de Mejoramiento, de los cuales se anexan las evidencias, toda vez, que a falta de una convocatoria por parte de la Secretaría de Hacienda como líder del proceso de Gestión Financiera, solicitada en dos oportunidades por la Dirección Administrativa y Financiera de Educación (se anexan), se tomó la decisión de realizar la revisión de los existentes en el SIG y enviar a la Secretaría de Hacienda una propuesta de actualización de dichos formatos, con el fin de cumplir con las metas previstas en el plan de mejoramiento de la vigencia 2018.

**NO SE RECIBIÓ RESPUESTA DE LAS SECRETARÍA HACIENDA**

Al no recibir respuesta por parte de la Secretaria de Hacienda sobre el hallazgo planteado, el grupo auditor convalida el hallazgo para la Secretaria de Hacienda respecto de la falta de actualización de la caracterización, procedimientos y formatos del Sistema Integrado de Gestión -SIG- sin actualizar del proceso gestión financiera, recayendo la responsabilidad en la Secretaria de Hacienda ya que esta es la secretaria que debe realizar la respectiva convocatoria en su calidad de líder del proceso de Gestión Financiera y en razón a que las Secretarias de Salud y Educación hacen parte de la implementación de dichos procesos, por lo anterior se establece como hallazgo con alcance administrativo, por lo tanto, debe ser incluido en el Plan de Mejoramiento a presentar ante la Oficina de Control Interno.

**HALLAZGO N° 9:**

	Hallazgo	Recomendación
9	<b>ACTUALIZAR DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA (SECRETARÍA DE SALUD). PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG.</b> Se evidencia que en la caracterización del proceso Gestión en Salud y Seguridad Social no se encuentran documentados los procedimientos y formatos según las actividades descritas.	Se recomienda la confrontación de las actividades generadas en la caracterización de la Secretaría de Salud en la Dirección de Control Administrativo y Financiero Vs formatos, con el fin de documentar y publicar los procedimientos necesarios.

**ACTUALIZAR DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA (SECRETARÍA DE SALUD). PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG.**

	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	EV-CYE-RG-08
		<b>VERSIÓN</b>	3
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	11/07/2017
		<b>PÁGINA</b>	46 de 49

El conocimiento profundo de los procesos y procedimientos operativos de la Secretaría de Salud ayuda a lograr de manera eficaz y eficiente el logro de sus objetivos a corto y largo plazo. Para ello, la Gobernación de Santander cuenta con la implementación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, reglamentado bajo la Norma NTC ISO 9001:2015; es por esto que cada proceso tiene su propio conjunto de manuales, directrices, reglas, lineamientos, políticas, procedimientos y formatos únicos, todos ellos indispensables para el éxito de toda la Entidad.

Los procedimientos deben estar documentados y registrados para facilitar el acceso y la comprensión de todas las operaciones y tareas realizadas dentro de la Secretaría de Salud, Es deber el registrar los detalles y descripciones de cada paso necesario para llevar a cabo un procedimiento y a su vez los formatos y registros que se derivan en él.

Para que los procedimientos sean claros y comprensibles, debe haber un equilibrio entre la claridad y la comprensión. También deben ser redactadas por personas con un conocimiento y experiencia del tema.

En el desarrollo de la Auditoría Interna al Proceso de Gestión Financiera en la caracterización del proceso de Gestión en Salud y Seguridad Social, <http://historico.santander.gov.co/intra/index.php/sig/viewcategory/285-1-caracterizacion>, se observan las siguientes actividades en la Dirección de Administración y Control Financiero




- Participar en la formulación de planes y programas de salud pública para el Departamento e incorporarlos al Plan de Desarrollo y dirigir su seguimiento y evaluación.
- Realizar asistencia técnica' de orden financiero y jurídico dentro de procesos de ajuste, rediseño y modernización de redes prestadoras de servicios de salud en el Departamento.
- Realizar asistencia técnica y seguimiento a las instituciones prestadoras de servicios de salud de la red pública promoviendo su fortalecimiento y mejoramiento.
- Realizar asistencia técnica financiera en las áreas financieras y presupuestales del fondo Local de Salud (Art 57 Ley 715 de 2001 y Art 43 Ley 715 de 2001) de los Municipios de Santander.
- Realizar asistencia y revisión en la presentación y trámite de las solicitudes de obligaciones contraídas de las diferentes dependencias de Salud y terceros, acorde a la Normatividad vigente especialmente del sector Salud.
- Realizar asistencia técnica y seguimiento a las instituciones prestadoras de servicios de salud de la red pública promoviendo su fortalecimiento y mejoramiento.
- Coordinar y desarrollar la evaluación de la gestión administrativa y financiera de las IPS Públicas para ofrecer una adecuada, oportuna y eficiente prestación de servicios.
- Acompañar la elaboración de los estudios financieros, administrativos jurídicos que requieran las diferentes IPS públicas para la modernización de la red pública de servicios de salud.
- Coordinar la ejecución de los procesos de fusión, supresión, liquidación y/o creación de las redes de prestadores públicos de servicios de salud para dar cumplimiento a las políticas nacionales.
- Realizar anualmente consolidado de Aportes patronales y proyección de aportes del siguiente año.
- Revisar y emitir concepto técnico al proyecto de presupuesto de las IPS públicas de carácter departamental.
- Realizar asistencia técnica y seguimiento a las instituciones prestadoras de servicios de salud de la red pública promoviendo su fortalecimiento y mejoramiento.
- Realizar análisis a la ejecución presupuestal de las IPS Públicas con el fin de determinar la situación financiera de cada una de ellas.
- Elaborar y diligenciar los informes periódicos o las requisiciones específicas realizadas por cualquier ente de control regional o nacional.
- Consolidar el informe anual del cumplimiento de compromisos del ente territorial, con fundamento en las directrices del Ministerio de Salud y Protección Social, con el fin de soportar la condonabilidad de los contratos de empréstito otorgados por la Nación

- dentro del programa de reorganización, rediseño y modernización de la red pública de servicios de salud
- Realizar Seguimiento y control a la asistencia jurídica de los procesos judiciales a cargo de las ESEs de la red departamental.
  - Registrar los bienes en la Secretaria de Salud Departamental al sistema de almacén de la entidad mediante comprobante de entrada, para su respectivo proceso de custodia y almacenamiento, y entregar y asignar físicamente los bienes requeridos por los servidores públicos de la Secretaria de Salud Departamental.
  - Mantener un registro actualizado de los bienes ubicados en las áreas de almacenamiento de la Secretaria de Salud.
  - Controlar los bienes devolutivos y de consumo de uso y custodia y administración de los funcionarios de la Secretaria de Salud Departamental.
  - Atender público y resolver inquietudes presentadas en relación con los trámites que adelante el grupo de trabajo de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.

De los cuales se encontraron los siguientes procedimientos, en la carpeta de la Dirección de Control Administrativo y Financiero:

<div></div> <div>PROCEDIMIENTOS</div>				
Archivos:				
Tipo	Prefijo	Nombre	Versión	De
	MI-GS-PR-95	REVISION DEL INFORME FINANCIERO DE LAS ESEs DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER REQUERIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL, EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2193 DE 2004	Versión:0	
	MI-GS-PR-82	EJECUCION DE INGRESOS Y GASTOS Y PRESENTACION DE INFORMES A LOS ENTES DE CONTROL RESPONSABLES	Versión:0	

Como procedimientos transversales en la Secretaría de Salud:

<div></div> <div>2. PROCEDIMIENTOS</div>				
Archivos:				
Tipo	Prefijo	Nombre	Versión	D
	MI-GS-PR-70	RESPUESTA A LAS ACCIONES DE TUTELAS, INCIDENTES DE DESACATO E IMPUGNACIONES DE LOS FALLOS DE TUTELA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD EN LOS QUE SE VINCULE A LA SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL	Versión:1	
	MI-GS-PR-62	ASISTENCIA TECNICA	Versión:1	

Por lo anterior es necesario realizar un análisis y actualización de las actividades que no cuenten con estos procedimientos.



las dependencias producto del ingreso de nuevos funcionarios por el cambio de personal dado por el concurso de carrera administrativa, lo cual se espera que la administración sea más eficiente en un futuro próximo

No obstante, se detectaron debilidades que dieron origen a nueve (9) hallazgos, así:

NUMERO DE HALLAZGO	SECRETARIA RESPONSABLE
1	HACIENDA Y SALUD (DIRECCION TECNICAS DE PRESUPUESTO)
2	HACIENDA (TESORERIA - COBRO COACTIVO)
3	HACIENDA (TESORERIA )
4	HACIENDA (TESORERIA - COBRO COACTIVO)
5	HACIENDA (DIRECCION TECNICA DE PRESUPUESTO)
6	HACIENDA, EDUCACION Y SALUD
7	HACIENDA, EDUCACION Y SALUD
8	HACIENDA
9	SALUD

Lo anteriores hallazgos fueron analizados en su contenido original como las respuestas presentadas por las Secretarias de Despacho y sus Direcciones técnicas por el equipo auditor llegando a la conclusión que deben ser incluidos en su totalidad en el Plan de Mejoramiento a presentar ante la Oficina de Control Interno.

Equipo Auditor	<b>Fernando Ortiz Orduz</b> Líder del Proceso - Profesional Universitario	<b>BENJAMÍN GUTIÉRREZ SANABRIA</b> Jefe de Oficina Control Interno  (Original Firmado)
	<b>Claudia Raquel Escobar Tarazona</b> Profesional Universitario	
	<b>Rosana Rivera Mendoza</b> Profesional Universitario	
	<b>Jorge Alberto Bueno García</b> Profesional Universitario	
	<b>José Leonardo Moreno Rodríguez</b> CPS Oficina de Control Interno.	