

	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	EV-CYE-RG-08
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	11/07/2017
		PÁGINA	1 de 16

Lugar	Bucaramanga	Fecha	Octubre /2017
Auditados	ELSY CABALLERO OJEDA Secretaria de Hacienda ANA DE DIOS TARAZONA GARCIA Secretaria de Educación CAMILO ANDRES ARENAS VALDIVIESO Secretario General LUIS ALEJANDRO RIVERO OSORIO Secretario de Salud		
Proceso Auditado	GESTION FINANCIERA		

Objetivo de la Auditoría	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.
Objetivos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluar la aplicación de los procesos, procedimientos y normas que regulan la gestión de rentas, presupuesto, tesorería, recursos físicos, y contabilidad. ▪ Evaluar el sistema de reconocimiento, identificación, registro, y soporte documental de las transacciones financieras, en los procesos enunciados en el inciso anterior. ▪ Evaluar la aplicación de la normatividad legal aplicable al proceso financiero. ▪ Evaluar el cumplimiento de las metas establecidas en los planes de mejoramiento ▪ Evaluar el Mapa de riesgos de la Gestión Financiera y de recursos físicos. ▪ Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno, contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional y promover su eficiencia operativa y de apoyo.
Alcance	Desde la planificación de las actividades del proceso de gestión financiera hasta la ejecución de las mismas, en el periodo comprendido entre el 1 de ENERO de 2016 y el 31 de DICIEMBRE de 2016.

Introducción
<p>La Auditoría Interna se constituye en una herramienta de retroalimentación del Sistema de Control Interno, que analiza las debilidades y fortalezas del control, así como el desvió de los avances de las metas y objetivos propuestos, cuyo propósito es hacer recomendaciones imparciales de ajuste o mejoramiento de procesos a partir de evidencias que sirvan de apoyo a los directivos en la toma de decisiones a fin que se obtengan los resultados esperados.</p> <p>El Proceso Gestión Financiera tiene por objetivo gestionar, administrar, conciliar y controlar los recursos financieros del Departamento de Santander, garantizando la ejecución efectiva de los ingresos y egresos en forma oportuna y racional, con el fin de dar cumplimiento a los programas y metas del Plan de Desarrollo Departamental, y registrar los hechos económicos para presentar de manera confiable, relevante y comprensible la realidad financiera, económica, social y ambiental de la Gobernación.(Caracterización SIG AP-GF-CT-01).</p> <p>Para el logro de este objetivo, y en particular para realizar el registro de los hechos económicos, es preciso que la información que se produce en las diferentes dependencias fluya adecuadamente y haya oportunidad y calidad en los registros. La presentación oportuna y con las características requeridas por parte de las diferentes áreas que proveen y/o procesan información, deberá ser una política en la que se</p>

	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	EV-CYE-RG-08
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	11/07/2017
		PÁGINA	2 de 16

evidencie un compromiso institucional e implica la observancia del marco normativo, contenido en el régimen de contabilidad pública.

AUDITORIA PROCESO GESTION FINANCIERA

HALLAZGO 1

REGISTRO CONTABLE DE TRANSACCIONES BANCARIAS

La Contaduría General de la Nación en el marco de sus competencias legales y constitucionales, emitió la Resolución No. 193 de 2016 por la cual se incorpora en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del control interno contable, con el fin de **medir la efectividad de las acciones mínimas de control que deben realizar los responsables de la información financiera de las entidades públicas** y garantizar, razonablemente, la producción de información financiera con las características fundamentales de relevancia y representación fiel, definidas en el marco conceptual del marco normativo que le sea aplicable a la entidad, de acuerdo con lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública.

Dicha norma expresa, que el riesgo de índole contable se materializa **cuando los hechos económicos generados en la entidad no se incluyen en el proceso contable o cuando, siendo incluidos, no cumplen con los criterios de reconocimiento, medición, revelación y presentación** dispuestos en el Régimen de Contabilidad Pública.

Revisadas las conciliaciones bancarias se evidencian cuantías considerables de partidas pendientes por registrar en la contabilidad, a las cuales, en forma selectiva, se les hizo seguimiento, encontrando:

1. Tránsferencias bancarias no registradas contablemente: El software financiero de la entidad (GUANE) y la plataforma mediante la cual se realizan las transacciones con las entidades bancaria son sistemas independientes por lo cual el proceso de pago de proveedores, acreedores, etc., y transferencias entre cuentas de la entidad deben procesarse por separado en cada una de ellas.

El registro contable debe ser un procedimiento anterior al de la realización de las transferencias bancarias.

Evaluable mediante prueba selectiva el origen de partidas conciliatorias correspondientes a sumas descontadas por el banco, se pudo determinar que un porcentaje significativo de estas obedece, a que se está realizando el movimiento en la plataforma del banco y no en el software de la entidad.

Partidas contabilizadas posteriormente mediante Notas de tesorería:

- En febrero 24/ 2016 debitaron la cuenta bancaria 736002577 por valor de \$55.963.954, sin efectuar registro contable. Posteriormente en mayo 31 de 2016, mediante NT 16000178 efectuaron el registro.
- En abril 4 de 2016 efectuaron transferencia de la cuenta 650-83448-4 por \$900.000.000; de la misma cuenta, realizaron transferencia el 19 de abril por \$723.000.000, los cuales solo fueron registrados contablemente el 26 de julio de 2016.
- El 13 de enero de 2016 realizaron transferencia del Banco Bogotá cta 184-236727 por valor de \$3.000.000.000 los cuales fueron contabilizados mediante NT 16000105 del 29 de marzo de 2016

- Trasferencia realizada el 30/06/2017 por \$630.626.318.42 del Banco Agrario cuenta 4-6001-302577-1 registrada mediante TR17000657 el 24 de julio.
- Transferencias realizadas el 28 de marzo, 28 de abril, 31 de mayo de 2017, 30 de junio por valor de \$715.133.411.50, \$405.313.136.40 \$542.056.530.75, \$353.508.986 respectivamente, del banco de Colombia Cuenta 020 952743-25, que a julio 31 de 2017 aún continúan sin contabilizar (fecha ultima conciliación revisado octubre 3)

Partidas sin registrar en la contabilidad y descontadas por el banco:

De la **muestra selectiva** de conciliaciones bancarias con corte a 30 de junio de 2017, se evidenciaron las partidas relacionadas a continuación, correspondientes a transacciones no registradas contablemente:

cuenta No.	Valor Pendiente de registro contable
73600163-7	1,189,203.00
4-6001-301084-7	74,640.00
73600139-7	1,864,720.00
46001301088-1	653,675.00
46001301087-1	111,960.00
736001850	636,777,795.40
736001884	33,364,757.00
46001302577-1	630,800,478.42
47670007054	1,800,000.00
020952743-25	2,255,593,810.12
48006409-6	2,450,000.00
48001150-1	283,151,513.00
22048020181-3	207,765,744.00
736002536	3,000,000,000.00
Total	7,055,598,295.94

Lo anterior denota, ausencia de mecanismos de autocontrol en el ejercicio de las actividades que se realizan en la tesorería, lo cual exponen a la entidad a pérdida del disponible, adicionalmente, la entidad no cuenta con información confiable para la toma de decisiones.

En la evaluación de las notas de tesorería de la vigencia 2016 se evidencio que un gran número de éstas corresponden a ajustes por errores en los registros iniciales.

El proceso contable de las transacciones financieras debe ser metódico, ordenado y responsable, dada la calidad de activos que manejan, susceptible de detrimento.

RESPUESTA DIRECCION DE TESORERIA

La Dirección de Tesorería dio respuesta a esta observación mediante proceso 1292708, en los siguientes términos:

“Partidas contabilizadas posteriormente mediante notas de tesorería. Respecto a la Observación plasmada en su informe, ya se tomaron correctivos a

fin de que se haga el registro contable antes de hacer la transferencia electrónica...”. Adicionalmente anexan los soportes del registro de algunas de las partidas referidas en la muestra.

	Hallazgo	Recomendación
1	Trasferencias bancarias no registradas contablemente	<div><div>1. Efectuar un análisis minucioso de las partidas pendientes por reconocer, acopiar los soportes idóneos y registrarlas.</div><div>2. Implementar mecanismos de control, necesarios para garantizar que la totalidad de las operaciones bancarias sean registradas y en oportunidad.</div><div>3. Capacitar al personal que procesa la información.</div><div>4. En relación con las sumas cargadas a la Gobernación por concepto de Retención en la fuente sobre ingresos de tarjetas de crédito y/o débito (artículo 17 del decreto 406 de 2001), <u>es pertinente que sea revisado</u>, en razón a que el Departamento es una entidad no contribuyente del Impuesto de renta (artículo 22 ET); Artículo 1.2.4.1. Casos en que no se practica retención en la fuente. No se hará retención en los siguientes casos:1. Cuando el pago o abono se efectúe a personas no contribuyentes del impuesto sobre la renta o exentas de dicho impuesto; en el caso de que sean improcedentes esos cargos deben informar a las entidades bancarias y hacer la reclamación de lo descontado, acorde con lo dispuesto en el artículo 1.2.4.16 del Decreto 1625 de 2016 Reintegro de valores retenidos en exceso.</div></div>

HALLAZGO 2

CONSIGNACIONES PENDIENTES POR REGISTRAR CONTABLEMENTE

Revisado el reporte masivo de conciliaciones bancarias con corte a junio 30 de 2017, se evidencio que existe un monto representativo de recursos depositados en los bancos y no reconocidos por la entidad, recursos necesarios para el desarrollo de la gestión pública que compete.

A continuación, se relacionan algunas de las cuentas con consignaciones pendientes por registrar, a junio 30 de 2017 las cuales ascienden a \$12.662.979.340.94

No. De Cuenta bancaria	Consignaciones pendientes por registrar contablemente	No. De Cuenta bancaria	Consignaciones pendientes por registrar contablemente
73600163-7	364,404,120.18	50900103-8	20,335,306.09
4-6001-301084-7	52,286,616.81	736001934	1,341,609,862.85
736001926	4,529.00	736002684	8,487,103.29
33601486-5	2,082,380.86	736001884	448,652,503.24
736002270	78,064,798.34	50900111-1	19,493,447.00
736002064	31,778,302.95	184-76250-8	50,504,071.00
736002577	454,931.00	47670006742	36,289,400.00
73600134-8	11,622,000.00	46001302577-1	47,043.00
73600139-7	1,547,289,155.61	47670006734	359,891,000.00
736002585	472,531,656.15	47670007054	2,990,412,224.98
736004052	324,611,964.36	10615940-3	118,217,896.00
736002619	1,098,191,366.66	020952743-25	337,508.50
73600003-5	59,386,880.00	47600094198	23,229,115.87
73600137-8	273,327,700.12	48006409-6	410,843,277.37

No. De Cuenta bancaria	Consignaciones pendientes por registrar contablemente	No. De Cuenta bancaria	Consignaciones pendientes por registrar contablemente
736004144	848,445,385.00	22048018640-2	17,758,414.53
650833783	54,167,748.45	48072160-4	52,062,392.78
46001301087-1	26,108,897.00	48001150-1	1,290,583,912.00
736002056	18,332,782.55	22048020181-3	13,292,071.20
50900079-0	197,841,576.20	TOTAL	12,662,979,340.94

Un gran porcentaje de recaudos sin contabilizar corresponden a abonos por domiciliación, los cuales registran el NIT del depositante que facilita la gestión para establecer su concepto y proceder al registro, sin embargo, no se evidencia ésta; otro de los conceptos son transferencias bancarias entre cuentas del departamento que no se han registrado y en cuantías menores rendimientos financieros.

RESPUESTA DIRECCION DE TESORERIA

La Dirección de Tesorería dio respuesta a esta observación mediante proceso 1292708, enunciando la gestión realizada por esa oficina en lo que a ellos les compete, dentro de lo cual manifiestan lo referente al poco personal con que cuentan, la omisión por parte de las oficinas gestoras en la entrega de los soportes pertinentes y la demora en la creación de los códigos presupuestales.

RESPUESTA DIRECCION DE TESORERIA

La Dirección de Ingreso mediante proceso 1287628 dio respuesta relacionando las acciones desarrolladas en lo referente a la muestra.

	Hallazgo	Recomendación
2	CONSIGNACIONES PENDIENTES POR REGISTRAR CONTABLEMENTE	<div>1. Reconocer contablemente las consignaciones pendientes; teniendo en cuenta que las sumas más representativas se pueden identificar por el NIT que el banco relaciona en el extracto, gestionar la información pertinente que permita acopiar los soportes idóneos y registrarlas.</div> <div>2. Implementar mecanismos para la determinación y reconocimiento oportuno de los recursos que ingresan a las cuentas de la entidad.</div> <div>3. Capacitar al personal que procesa la información.</div> <div>4. Capacitar a todas las áreas de la entidad que se relacionen con el proceso contable como proveedores de información, el compromiso y responsabilidad de suministrar los datos que se requieran, de manera oportuna y con las características necesarias, de modo que estos insumos sean procesados adecuadamente y en oportunidad. Establecer esta obligación en el manual de supervisión y en el manual de funciones.</div>

HALLAZGO 3

CONCILIACIONES BANCARIAS Es el proceso de verificación y confrontación de los movimientos registrados en los auxiliares contables de la entidad, con los valores contenidos en el **extracto bancario** para determinar las diferencias y sus causas para luego proceder a realizar los respectivos ajustes y correcciones.

Esta herramienta es parte de las mejores prácticas de Control Interno, que obliga a la entidad a cumplir con la elaboración de la conciliación, en forma oportuna, **para la correcta administración y salvaguarda del efectivo.**

Este proceso de conciliación debe ser ejecutado por personal calificado, con amplio conocimiento del proceso financiero de la entidad y de la normatividad contable publica, con alto sentido de responsabilidad y ética profesional.

Analizado el procedimiento seguido para la elaboración de las conciliaciones bancarias se evidencio que contabilidad hace el cruce de las partidas en libros con las del extracto bancario y registra la conciliación en el sistema, la Dirección de Tesorería y Rentas, tienen acceso al sistema para el análisis y revisión de las partidas pendientes, así como para elaborar las notas de ajuste que consideren.

A diciembre 31 de 2016, la entidad tenía constituidas 250 cuentas bancarias, cuentas que deben ser conciliadas a más tardar en el mes siguiente, labor que no puede ser realizado oportunamente, entre otras, por la falta de personal, poca formación, falta de experiencia, así como la selección de recurso humano no idóneo para desempeñarse como responsable de la elaboración de las conciliaciones, factores que inciden para que este proceso no sea efectivo.

	Hallazgo	Recomendación
3	ELABORACION DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS	<div>1. Asignar personal suficiente con formación y experiencia para la elaboración de las conciliaciones bancarias en forma oportuna.</div> <div>2. Capacitar al personal que elabora conciliaciones bancarias en el análisis de las inconsistencias y registros pendientes.</div> <div>3. Asignar responsable para revisar los registros, ajustes y soportes sobre las partidas que surgen de las conciliaciones.</div> <div>4. Capacitar al personal que procesa la información bancaria y adoptar mecanismos de autocontrol para minimizar los errores y mitigar los riesgos del proceso tesorería</div> <div>5. En las conciliaciones bancarias se debe reflejar la misma fecha, concepto y valor del registro en el extracto bancario o en el libro auxiliar.</div> <div>6. Racionalizar la constitución de cuentas bancarias, en lo posible.</div>

HALLAZGO 4

APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS: de acuerdo con lo dispuesto en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES CÓDIGO: AP-GF-MA-04 que se encuentra vigente, en su numeral 6.1, PROCEDIMIENTO CONTABLE DE LA APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS – POLITICAS dispone entre otros que"cada cuenta bancaria constituida para el manejo de los recursos del Departamento deberá tener una ficha técnica según el formato FICHA TECNICA DE CUENTA BANCARIA con la información necesaria de constitución y cancelación, la cual servirá de consulta para dar claridad a las transacciones que se deban realizar en dicha cuenta. Para los casos específicos de los convenios, en la Ficha Técnica de Cuenta Bancaria se debe especificar el tratamiento según la normatividad legal vigente. La ficha Técnica debe reposar junto con los demás documentos soportes de apertura de la cuenta en la Tesorería General del Departamento.... Adicionalmente el funcionario encargado de la conciliación debe mantener una copia para el control respectivo de la cuenta. En la Ficha Técnica de cuenta Bancaria se deben registrar las exenciones por concepto de impuestos estipulados por la ley de acuerdo a la naturaleza de la cuenta y los descuentos no autorizados pactados con los bancos, de lo cual debe existir el respectivo documento que lo soporte anexo a la Ficha Técnica.

En la entrevista de auditoría realizado a la Directora Técnica de la Tesorería, junto con la funcionaria responsable de gestionar la apertura de cuenta, nos informó que desconocen el manual, y que la apertura se hace mediante un oficio y que es el único documento con que se cuenta.

La **ficha técnica** es una herramienta de consulta y control que debe formar parte del archivo de gestión de la Tesorería, la cual debe incluir las condiciones de los servicios y cláusulas, que indican a qué se tiene derecho, a qué se está obligado y las condiciones para su uso, especificando las norma que lo reglamenta, si son del caso; es conveniente que esta información se registre en la plantilla del software (GUANE).

	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	EV-CYE-RG-08
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	11/07/2017
		PÁGINA	7 de 16

El desconocimiento de las condiciones pactadas con los bancos no permite que se adopten mecanismos para optimizar los servicios y disminuir los costos; Caso particular tenemos que una de las condiciones establecidas en algunos de los convenios se refiere **al ciclo u horario de atención de la entidad bancaria**, el cual conlleva a que las transacciones que se realizan por fuera de la jornada bancaria tengan un costo para la Gobernación, costos representativos que la entidad está asumiendo por desconocimiento del convenio y por ende **falta de planeación de los horarios para realizar las transferencias**. (SANCION CICLO EXTRA).

RESPUESTA DE LA DIRECCION DE TESORERIA

Se solicitará a la Dirección técnica de contabilidad la revisión y actualización del procedimiento contable de la apertura de cuentas bancarias que se encuentran consignado en el Manual de procedimientos contables.

	Hallazgo	Recomendación
4	APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS (Registro de condiciones del convenio o contrato con las Entidades bancarias)	<ol style="list-style-type: none">1. Implementar un mecanismo que contenga las condiciones pactadas con las entidades bancarias, para cada una de las cuentas que tenga la Gobernación en dichas instituciones, el cual se debe mantener actualizado y a disposición del responsable de la tesorería, de los funcionarios que manejan las cuentas y de las oficinas y entes de control.2. Capacitar a los responsables asignados del manejo de las diferentes plataformas y bancos sobre las condiciones pactadas, con el fin de que analicen y efectúen los reclamos en el caso de cobro de lo no debido, oportunamente.

HALLAZGO 5

COMPROBANTES CONTABLES *La estructura documental del sistema de contabilidad, fundamenta el requisito de verificabilidad, y contribuye de manera integral a la aplicación de los diferentes tipos de control que están definidos constitucional y legalmente, por tanto, deben tomarse las medidas pertinentes para que en la entidad se documente, socialice, aplique y actualice permanentemente en el SIGC las prácticas y políticas contables.*

El software contable permite el registro de operaciones a través de diversos tipos de comprobantes que en su nombre identifican la naturaleza de la operación realizada.

Actualmente el software financiero GUANE tiene parametrizado 86 tipos de documentos; la Gobernación registra operaciones a través de algunos de estos tipos de comprobantes, que para un adecuado manejo y asegurar la eficaz planificación, operación y control del proceso contable se requiere precisar, documentar, y socializar con los responsables de procesar la información, indicando cuales y la naturaleza de la operación.

	Hallazgo	Recomendación
5	COMPROBANTES CONTABLES	Identificar, definir, documentar en el Manual de Políticas contables y socializar con los responsables de procesar información contable, los tipos de documentos que se utilizan en el proceso contable y su finalidad, con el fin de dar adecuado manejo y asegurar la eficaz planificación, operación y control del mismo.

HALLAZGO 6

UTILIZACION DEL NIT DEL DEPARTAMENTO Se evidencia en los estados financieros la utilización del NIT de la Gobernación (en todos los centros de costos, Admón. central, salud y educación) en transacciones con terceros, hecho que dificulta el análisis de la información contable registrada en las diferentes subcuentas y ocasiona errores en la rendición de informes a entes de control y a la DIAN

	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	EV-CYE-RG-08
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	11/07/2017
		PÁGINA	8 de 16

Por otra parte, la utilización de un tercero genérico conlleva riesgo, como el doble pago de acreencias y el inadecuado reporte de la información financiera.

	Hallazgo	Recomendación
6	UTILIZACION DEL NIT DEL DEPARTAMENTO	1. Establecer dentro del Manual de Política Contable y socializar con los responsables de procesar información contable, en qué casos se puede hacer uso del NIT de la Gobernación.

HALLAZGO 7

MESADAS PENSIONALES NO RECLAMADAS 25100501 En esta cuenta registran reintegros de mesadas pensionales cuya trasferencia bancaria no se hizo efectiva. A agosto 30 de 2017, dicha cuenta presenta un saldo por pagar de: **\$66,399,439.**, de los cuales **\$59,602,243.00** vienen de vigencias anteriores, por otra parte, refleja un Mayor valor pagado por valor total de **\$4.670.783.**

Revisada esta cuenta se halló:

*No se tiene un procedimiento documentado en el SIGC que conlleve a determinar los pasos a seguir cuando se presenten rechazos, ya por fallecimiento del pensionado o cualquier otra causal. Lo anterior conlleva a que no se hagan oportunamente los pagos o que queden registros de pasivos no reales ya que al fallecer el pensionado los herederos son los nuevos beneficiarios.

*Se registraron con el NIT del Departamento partidas que corresponden a diferentes terceros, evento que puede llegar a generar dobles pagos. Puntualmente se revisó el caso de Rueda Rueda Alicia, mediante la NT15000241 del 30 de junio de 2015 se registró la cuenta por pagar con **el NIT del beneficiario** por valor de \$1.221.816, y mediante NT15000258 se registró el pago **con el NIT del Departamento** por la misma suma.

Mediante NT 16000273 del 30 de junio de 2016 se registró un pago por \$1.156.203, a favor de Rueda Rueda Alicia, producto de una conciliación bancaria, sin que se haya registrado la cuenta por pagar que origino dicho pago, lo cual genera un **MAYOR VALOR PAGADO** por esta suma.

*Se evidencia un **MAYOR VALOR PAGADO** al Señor Duran Prieto Ramón Francisco por valor de \$3.514.580.

*El registro del pago de las mesadas rechazadas se están realizando mediante nota de tesorería, documento no idóneo para este trámite, este pago debe hacerse con un egreso.

No se evidencio comunicación al responsable del fondo de pensiones ni a nómina, sobre estos rechazos.

	Hallazgo	Recomendación
7	MESADAS PENSIONALES NO RECLAMADAS	1.Documentar en el SIG el procedimiento para el registro, y control de los rechazos bancarios de pago de pensiones, así como la asignación de responsables de la ejecución del mismo. 2. Gestionar el reintegro de los mayores valores pagados.

HALLAZGO 8

Descuentos no autorizados cuenta 14704801: en esta cuenta registran 4x1000, Comisiones, Iva, Rtefte y Otros dctos Fros, que las entidades bancarias descuentan y

posteriormente reintegran de acuerdo con lo pactado en los convenios. A la fecha esta cuenta por cobrar asciende a \$169,417,654.73

TERCERO	Dic 31/2013	Dic 31/2014	Dic 31/2015	Dic 31/2016	Oct 5/2017
AV VILLAS	781,764.00	781,764.00	781,764.00	782,721.00	1,397,295.32
BANCO AGRARIO DE COLOMBIA	12,726,526.97	12,867,409.97	14,436,163.90	16,110,045.90	17,010,554.84
BANCO BBVA COLOMBIA	74,721,889.38	73,722,723.38	73,911,691.38	73,923,107.42	73,932,890.42
BANCO COLPATRIA	46,596.47	46,596.47	185,697.87	185,697.87	185,697.87
BANCO DAVIVIENDA	6,206,968.83	6,206,968.83	6,199,727.83	6,206,968.83	6,222,306.83
BANCO DE BOGOTA	4,947,124.12	6,929,523.12	15,820,442.12	16,501,756.12	15,737,317.12
BANCO GNB SUDAMERIS	153,625.53	153,625.53	153,625.53	153,625.53	153,625.53
BANCO HELM BANK	26,264,663.10	26,324,434.50	28,461,476.80	28,761,598.07	28,761,598.67
BANCO OCCIDENTE	19,571,310.28	18,347,735.28	18,762,606.28	19,219,924.68	18,793,093.28
BANCO PICHINCHA SA	0	14,900.20	117,828.61	28,427.41	45,752.33
BANCO POPULAR	3,969,451.07	3,969,451.07	3,969,451.07	3,969,451.07	3,969,451.07
BANCOLOMBIA	1,605,314.12	2,817,399.60	2,828,499.60	2,828,499.60	2,828,499.60
BBVA FIDUCIARIA SA			48,722.00	17,186.00	17,246.00
CORPBANCA	373,515.71	373,515.71	373,515.71	373,515.71	373,515.71
DEPARTAMENTO DE SANTANDER	0	0.18	5,353.14	5,263.14	-11,189.86
MUNICIPIO DE LOS SANTOS SANTANDER			-89,401.20		
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES D LA PROTECCION SOCIAL -UGPP			15,338.00	15,338.00	
TOTAL	151,368,749.58	152,556,047.84	165,982,502.64	169,083,126.35	169,417,654.73

No se pudo establecer las razones por las cuales unos costos y descuentos bancarios se registran contablemente y otros no.

La tesorería ha adelantado gestión ante algunas de las entidades bancarias, tal es el caso del banco agrario, quienes manifiestan que estos recursos no van a ser reintegrados, por lo cual, deben establecer si las razones expuestas son justificadas y dado el caso presentar al comité de sostenibilidad contable para que se indique el tratamiento a seguir.

Estas partidas al no ser devueltas por los bancos deben ser reconocidas como gastos de la entidad, por tanto, debe continuarse la gestión para la devolución de estos recursos, de acuerdo con lo establecido en los convenios, de no ser posible su recuperación llevarlo a comité de saneamiento.

La gestión de cobro y seguimiento de esta cuenta debe hacerse en forma permanente con el fin de hacer las reclamaciones a que haya lugar en forma oportuna.

RESPUESTA DE LA DIRECCION TECNICA DE TESORERIA

La Dirección de Tesorería en radicado 1292708 refiere las actividades realizadas.

	Hallazgo	Recomendación
8	Descuentos no autorizados cuenta	1.Gestionar la devolución de los recursos pendientes de cobro. 2.Identificar y documentar, de acuerdo con los convenios de cada una de las

	14704801	cuentas bancarias, las sumas que el banco descuenta pero que por su dinámica son reintegradas en el mes siguiente. Socializar con los responsables del manejo de las cuentas y de quienes realizan las conciliaciones bancarias. 3. En las conciliaciones bancarias se debe reflejar la misma fecha, concepto y valor del registro en el extracto bancario o en el libro auxiliar.
--	----------	---

HALLAZGO 9

PAGO DE SENTENCIAS

De acuerdo con el Marco Técnico Normativo de Contabilidad, la información financiera debe tener ciertos atributos para que sea útil a sus usuarios y contribuya con la rendición de cuentas, la toma de decisiones y el control. Uno de los atributos es la Representación fiel, para ser útil la información financiera debe representar fielmente los hechos económicos. Por otra parte, los Principios de Contabilidad Pública aplicados a las diferentes etapas del proceso contable establecen que las transacciones y otros hechos económicos de las entidades se reconocen atendiendo a su esencia económica, independientemente de la forma legal que da origen a los mismos.

En los procesos judiciales en contra del departamento en los cuales la entidad tiene que reconocer y pagar sumas de dinero por concepto de sentencias judiciales a favor de terceros, es muy común que los beneficiarios, otorguen poder a terceros para reclamar en su nombre las sumas a su favor y que un mismo apoderado tenga más de un proceso de diferentes beneficiarios.

Revisados los estados financieros se evidencio que en la contabilidad se están registrando estos pagos a nombre del apoderado y no a nombre del beneficiario de la sentencia, lo que no posibilita la trazabilidad de la información de sentencias pagadas, adicionalmente genera datos errados en el informe de exógenas que debe la entidad remitir a la DIAN de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 631 del Estatuto Tributario, lo cual crea inconvenientes a los apoderados y trámites engorrosos para la entidad.

Teniendo en cuenta que el Software contable y el bancario no son integrados, y las transacciones se hacen en forma separada, el registro contable debe hacerse a nombre del beneficiario, con el fin de que la transacción represente fielmente su origen, eso sí, dejándose en la descripción del comprobante la decisión de autorizar al apoderado para recibir el pago; la transferencia bancaria debe realizarse a nombre del apoderado, puesto que esta es la decisión del beneficiario.

RESPUESTA DE LA DIRECCION TECNICA DE TESORERIA

La Dirección Técnica de tesorería da respuesta en el proceso 1292708, la cual hace parte del presente informe.

	Hallazgo	Recomendación
9	PAGO DE SENTENCIAS (Registro contable)	1.Definir el procedimiento que le permita a la entidad contar con información financiera útil, que sea una representación fiel del origen de la transacción, reconociendo contablemente el pago de sentencias al titular del derecho, independientemente de a quien se autorice para reclamar el pago o a quien se hace la transferencia bancaria.

HALLAZGO 10

MOVIMIENTOS CONTABLES SIN AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:

Las políticas de operación facilitan la ejecución del proceso contable y deberán ser definidas por cada entidad para asegurar: el flujo de información hacia el área contable, la incorporación de todos los hechos económicos realizados por la entidad, y la presentación oportuna de los estados financieros a los diferentes usuarios.

	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	EV-CYE-RG-08
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	11/07/2017
		PÁGINA	11 de 16

Los propósitos de la información presupuestal y de la información contable financiera son distintos, pero se complementan.

Dentro del desarrollo normal de las operaciones de la Entidad se realizan actividades que generan transacciones financieras que tienen afectación contable y no presupuestal, por lo cual tiene un trámite diferente. Con el propósito de lograr una información contable con las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad, así como para efectuar los controles que ameriten, es importante contar con instructivos y procedimientos específicos para estas transacciones, donde se establezcan el tipo de transacciones, los lineamientos, actividades y responsabilidades para el control y seguimiento, los cuales deben ser incluidos en el SIG.

	Hallazgo	Recomendación
10	MOVIMIENTOS CONTABLES SIN AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	Documentar en el Manual de Políticas contables las transacciones que no requieren afectación presupuestal.

HALLAZGO 11

DOCUMENTOS SIN CENTRO DE COSTOS: Generado el reporte parametrizado en el Sistema de información GUANE se evidencio que existen un número representativo de transacciones a los que no se les asigno centro de costos, lo que puede llevar a que se genere información inconsistente.

Generado el balance por centro de costos de la Secretaria de salud se evidenciaron 72 documentos descuadrados a diciembre 31 de 2016.

Es pertinente que se verifique periódicamente la completitud de registros y se efectúen las modificaciones a que hay lugar con el fin de que se cuente con información financiera confiable y útil.

	Hallazgo	Recomendación
11	DOCUMENTOS SIN CENTRO DE COSTOS	Verificar periódicamente la completitud de registros y realizar las modificaciones a que hay lugar con el fin de que se cuente con información financiera confiable y útil.

HALLAZGO 12

CONSECUTIVOS DE LOS COMPROBANTES DE CONTABILIDAD El Régimen de contabilidad pública establece:” *Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública y sirven de fuente para registrar los movimientos en el libro correspondiente. Deben elaborarse en castellano con base en los documentos soporte, indicando la fecha, origen, descripción y cuantía de las operaciones, cuentas afectadas, personas que los elaboran y autorizan y numerarse en forma consecutiva y continua;*(comillas y Negrilla fuera de texto).

Revisado el sistema de información Financiero GUANE se evidenció la falta de 992 consecutivos de los diferentes tipos de documentos contables y presupuestales, incumpliendo con la normatividad referida anteriormente.

En las áreas que procesan información contable de la administración Central no se archivan los comprobantes en forma consecutiva, en rentas los soportes de las transacciones se archivan por tipo de transacción mas no se le anexan los comprobantes. Tesorería se encuentra realizando la organización del archivo con ocasión de hallazgo de la Contraloría de Santander.

El registro oportuno, el archivo, el tipo de soporte y demás características requeridas de la información, deberá ser una política en la que se evidencie un compromiso institucional.

	Hallazgo	Recomendación
12	CONSECUTIVOS DE LOS COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	Dar las directrices pertinentes a las áreas que procesan información contable que conlleve al cumplimiento de la Normatividad contable publica, en particular lo correspondiente a los documentos contables, soportes y al manejo cronológico y consecutivo de los mismos.

HALLAZGO 13

SOPORTES DOCUMENTALES de acuerdo con la normatividad contable pública, la totalidad de las operaciones realizadas por la entidad deberá estar respaldada en documentos idóneos, de manera que la información registrada sea susceptible de verificación y comprobación exhaustiva o aleatoria; por lo cual, no podrán registrarse contablemente los hechos económicos que no se encuentren debidamente soportados.

No hay una política documentada que defina los tipos de documentos soportes que deben tener las transacciones, ni llevar un adecuado archivo de los soportes documentales de las transacciones

Revisados los documentos soportes de transacciones de tesorería, en particular las Notas de tesorería se evidencio que los soportes de transacciones similares no son uniformes y en la mayoría de los casos no son los idóneos para verificar las transacciones realizadas, lo anterior en razón a que no se tienen documentado los procedimientos y los que están documentados no se consultan o están incompletos.

Por lo anterior es pertinente hacer un análisis y evaluación de los diferentes tipos de documentos que sirven de soporte a las operaciones llevadas a cabo, así como de la forma eficiente e idónea para su archivo y custodia, documentarlos en el SIG y socializarlo con los responsables, encaminado todo al cumplimiento de la normatividad legal.

	Hallazgo	Recomendación
13	SOPORTES DOCUMENTALES	Documentar en el SIG los tipos de documentos soportes que deben tener las diferentes transacciones y la gestión documental de los mismos.

HALLAZGO 14

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

El Decreto 1778 de 2016, del Ministerio de Hacienda, Artículo 2.5.2.1.2, establece: **Reporte de información**, Para los fines previstos en el artículo anterior, todas las entidades públicas del orden nacional, territorial y los órganos autónomos e independientes, cualquiera sea su naturaleza, incluidas naturaleza mixta con o sin ánimo de lucro..... **deberán registrarse, reportar y/o actualizar, según caso, la información general, 1 administrativa y jurídica sobre todos sus activos al SIGA**, incluyendo los que hayan recibido entidades en liquidación y afectos al pasivo pensional, bajo los tiempos y frecuencias establecidos por el administrador del Sistema. (Negrilla fuera de texto)

Artículo 2.5.2.1.3. **Garantía de la calidad de la información.** Los representantes de las entidades públicas obligadas a reportar la información, deberán garantizar la oportunidad de los reportes, al igual que la idoneidad del personal responsable del reporte, para cuyo efecto deberá registrarse en el SIGA cualquier cambio o novedad del personal autorizado por la entidad para el registro, reporte y/o actualización de la información en el Sistema.

Este decreto reproduce la obligación establecida en el Decreto 047 de 2014, reiterada en el Decreto 1068 de 2015, la cual debe cumplirse a través de la plataforma SIGA 2.0.

De acuerdo con lo indagado, la Gobernación solo subió dos predios en el 2014, los cuales ya no están activos por cambio de plataforma.

Dentro de los requerimientos efectuados al proveedor del Software financiero que incluye el módulo de Almacén y activos fijos, se solicitó adecuar el sistema para facilitar el proceso de rendición de este informe, sin embargo, no se está rindiendo.

Revisada la plataforma del GUANE, se evidencio que cuenta con los campos para almacenar la información requerida por el SIGA, pero esta no se ha procesado.

	Hallazgo	Recomendación
14	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (siga)	<p>Subir al sistema de información financiero GUANE la información correspondiente a los bienes inmuebles.</p> <p>Dar cumplimiento a lo dispuesto en el El Decreto 1778 de 2016, del Ministerio de Hacienda, Artículo 2,5.2,1.2,</p>

HALLAZGO 15

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO – INMUEBLES

De acuerdo con lo dispuesto por la Normatividad contable publica, *el proceso contable está compuesto por etapas y sub etapas que permiten la preparación y presentación de información financiera, mediante el uso de sistemas y procedimientos internos que garanticen el cumplimiento de las características cualitativas de la información financiera.*
2.2.1 Reconocimiento Es la etapa en la cual se incorpora, en el estado de situación financiera o en el estado de resultados, un hecho económico que cumpla la definición de los elementos de los estados financieros (activo, pasivo, patrimonio, ingreso, costo o gasto); que sea probable que genere flujos de entrada o salida de recursos que incorporen beneficios económicos o potencial de servicio; y que sea susceptible de medición monetaria fiable. El reconocimiento de un hecho económico implica identificación, clasificación, medición y registro.

El artículo 12 del Decreto Departamental 273 de 2009 GRUPO III, dispone que para cada inmueble de propiedad de la Entidad se debe llevar una carpeta que contenga:

- Titulación y detalle del registro, linderos y áreas
- Planos y fotografías
- Descripción de las características generales de la construcción por áreas
- Uso a que se destinan
- Estado de conservación
- Inventarios, servicios y obras adicionales
- Valorizaciones
- Pagos de Impuesto

Mediante prueba selectiva realizada se evidencio que las carpetas se encuentran organizadas, no obstante, no contienen todos los documentos dispuestos por la norma o los que contienen no están actualizados.

En la entrevista con la funcionaria responsable del manejo de esta información en la Oficina de Recursos físicos, se indago sobre los controles e información referente al pago de impuesto predial, a lo que manifestó que esa información es manejada por un contratista, que a la fecha no está vinculado y ella no tenía conocimiento.

Dicha funcionaria hizo entrega de un archivo en Excel con información de los inmuebles la cual no se pudo comparar con la registrada en el software ya que no hay parámetros similares que permitan realizar este cruce en forma precisa.

Tampoco fue posible determinar las sumas que se adeudan por impuesto predial de cada uno de los inmuebles de propiedad de la entidad. Lo anterior conlleva a que no se esté realizando la causación de esta obligación y por ende que no se presupuesten la totalidad de los recursos para su pago oportuno, originando intereses y sanciones.

No obstante que determinados procesos sean realizados por contratistas es un deber de los responsables de las áreas, conocer del trabajo que estas realizan y verificar que en el momento del retiro entreguen la información, los soportes correspondientes y los insumos utilizados para realizar el trabajo. Cabe recordar lo dispuesto en el artículo segundo del acuerdo 038 del AGN, en desarrollo del artículo 15 de la Ley General de archivo: Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública.

	Hallazgo	Recomendación
15	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO – INMUEBLES	1.Dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 12 del Decreto Departamental 273 de 2009 GRUPO III. 2.Incluir en el sistema de información de Almacén lo referente al pago de impuesto predial de cada uno de los bienes inmuebles de propiedad de la entidad. 3.Cuantificar la deuda por concepto de impuesto predial e informar a la Secretaria de Hacienda para que presupueste su pago.

HALLAZGO 16

SEC EDUCACION El artículo 48 de la Ley 1450 de 2011 *Saneamiento de deudas*, dispone: “Con cargo a las apropiaciones y excedentes de los recursos del Sistema General de Participaciones, se pagarán las deudas que resulten del reconocimiento de los costos del servicio educativo ordenados por la Constitución y la ley, dejados de pagar o no reconocidos por el Situado Fiscal o el Sistema General de Participaciones al personal Docente y Administrativo, como costos acumulados en el Escalafón Nacional Docente, incentivos regulados en los Decretos 1171 de 2004 y 521 de 2010, homologaciones de cargos administrativos del sector, primas y otros derechos laborales, deudas que se pagarán siempre que tengan amparo constitucional y legal.
.....”

Revisados los Estados financieros se evidenció la existencia de deudas pendientes de pago por concepto de bonificación por laborar en zonas de difícil acceso, ascensos o reubicación salarial, dotación, cesantías y otras prestaciones a favor de docentes y administrativos, sin que haya sido efectiva la aplicación de lo dispuesto en el artículo 48 de la ley 1450 de 2011, ya porque esas deudas no cumplen los requisitos de legalidad que la norma exige, o porque no se ha realizado la gestión pertinente, hecho que conlleva a que estas deudas deban ser reconocidas y pagadas por la Gobernación con recursos propios, en cuyo caso se debe informar a la Secretaria de Hacienda Departamental para que sea incluido dentro del presupuesto y realizar los pagos.

Estos pasivos se han generado entre otros por elaboración tardía de actos administrativos, inconsistencias en actos administrativos, reporte tardío de novedades, etc., lo anterior por falta de mecanismos de gestión, comunicación y de control efectivos en el área de Talento Humano de la Secretaria de Educación.

	Hallazgo	Recomendación
16	Saneamiento de Deudas. (Deudas pendientes de pago a	1.Implementar mecanismos para el reporte oportuno de novedades, la elaboración y tramite oportuno y eficiente de los actos administrativos. 2.Asignar personal calificado para la elaboración, revisión y trámite de los

	docentes)	actos administrativos de novedades laborales. 3.Gestionar el pago de lo adeudado.
--	-----------	--

HALLAZGO 17

SEC EDUCACION Otros Deudores 14709001 Revisadas la cuenta de otros Deudores 147090, se evidencio doble registro, uno en el centro de costos de la Sec de educación en la cuenta 14709001 y Admón. Central en la cuenta 14709024; Igualmente se evidencio que en el centro de costos de educación se registraron abonos a deudas en cobro coactivo, pero no en Admón. central.

Lo anterior por falta de procedimientos contables documentados que orienten el trámite que debe darse a los procesos que se trasladan a cobro coactivo.

	Hallazgo	Recomendación
17	Otros Deudores 14709001	1.Documentar el procedimiento contable y administrativo para el traslado de procesos a cobro coactivo. 2.Realizar los registros contables pertinentes para ajustar el doble registro.

HALLAZGO 18

SEC EDUCACION La cuenta Otros Deudores a diciembre 31 de 2016 ascendía a \$916.055.663.84, de los cuales \$355.040.112 corresponden a actos administrativos revocados. Es necesario establecer el procedimiento contable dado el tramite jurídico que debe cumplirse para que sean considerados como deuda.

	Hallazgo	Recomendación
18	Otros Deudores 14709001(\$355.040.112)	.Adelantar las acciones pertinentes para definir el tratamiento contable de la deudas soportadas con los actos administrativos revocados.

HALLAZGO 19

SEC EDUCACION La cuenta Otros Deudores refleja cuentas por cobrar por mayores valores pagados a docentes, cuenta que a través del tiempo refleja un incremento considerable, lo cual denota la falta de gestión para organizar y generar oportunamente los actos administrativos de novedades de nómina.

2013	2014	2015	2016
421,971,045.00	435,344,664.00	533,692,846.50	561,015,551.84

La Secretaria de Educación no tiene estructurado procedimientos eficaces donde se asignen funciones claras y responsabilidades para recabar las novedades de nómina, generar oportunamente los actos administrativos, gestionar el cobro de los mayores valores pagados y el trámite ante la oficina de cobro coactivo.

	Hallazgo	Recomendación
19	Otros Deudores	1.Documentar el procedimiento para el cobro pre jurídico de las deudas por mayores valores pagados, establecer responsables de su ejecución. 2. Elaborar los actos administrativos soporte para ejecutar el proceso de cobro coactivo 3.Trasladar a cobro coactivo las deudas que han surtido el proceso de cobro pre jurídico.

	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	EV-CYE-RG-08
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	11/07/2017
		PÁGINA	16 de 16

CONCLUSIÓN GENERAL



Los Responsables del proceso financiero han adelantado actividades orientadas a mejorar la comunicación entre los proveedores de la información financiera, depuración de las cifras de los estados financieros y la gestión documental, no obstante falta colaboración en el suministro de la información de parte de las oficinas gestoras, procedimientos y manuales documentados y socializados, personal calificado para procesos críticos y en algunos casos compromiso y gestión por parte de los responsables de las actividades del proceso financiero, lo que conlleva a que la información no cumpla en su integridad con las características fundamentales de relevancia y representación fiel de los hechos económicos.

En las entrevistas realizadas a los responsables de proveer información al proceso contable, se percibió que algunos de ellos no son conscientes del compromiso que tienen de suministrar la información financiera, de manera oportuna y con las características dispuestas por el marco normativo, así como de adoptar controles necesarios para garantizar que la totalidad de las operaciones llevadas a cabo en su proceso, sean registradas oportunamente.

Reiteramos, en procura de lograr y mantener la información financiera con las características establecidas en el Régimen de contabilidad pública, dar continuidad al proceso contable y atender situaciones particulares (alta rotación del personal que procesa información financiera, los cambios normativos y de procesos, etc.), la necesidad de adoptar medidas que mitiguen los riesgos, tales como:

- ✓ Actualizar, documentar y socializar los procedimientos,
- ✓ Definir políticas de operación que faciliten la ejecución del proceso contable,
- ✓ Asegurar el flujo de información y la incorporación de todos los hechos económicos de la entidad,
- ✓ Asignar responsabilidades a quienes las ejecutan directamente, y
- ✓ Establecer mecanismos de autocontrol;
- ✓ Contar con personal necesario, calificado y de baja rotación

Lo anterior, considerando lo dispuesto en el numeral 52 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 el cual define como falta gravísima incumplir, de manera injustificada, la exigencia de adoptar el Sistema Nacional de Contabilidad Pública, de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Contaduría General de la Nación, y no observar las políticas, principios y plazos que, en materia de contabilidad pública, se expidan con el fin de producir información confiable, oportuna y veraz.

Equipo Auditor	 LUZ MILENA MARIN ARIZA Profesional Universitario	 LUZ MILDRED SUAREZ MORENO Jefe de Oficina Control Interno
-----------------------	---	---