

Radicado 2021000651  
13/09/2021

## INFORME DEFINITIVO AUDITORIA INTERNA

LOTERÍA DE MEDELLÍN

PROCESO AUDITADO: SISTEMA DE GESTIÓN FINANCIERA

Medellín, 10 de septiembre de 2021

DEFINICIÓN DEL MARCO GENERAL DEL INFORME

## Introducción

La Dirección de Auditoría Interna, en ejercicio de las facultades legales otorgadas por la Ley 87 de 1993, modificada por la Ley 1474 de 2011, el Decreto 2145 de 1999 y sus modificaciones; los Decretos 019, y 2641 de 2012, el Decreto 943 de 2014, los Decretos 648 y 1499 de 2017, el Estatuto de Auditoría Interna y la Guía de Auditoría para Entidades Públicas emitida por el DAFP en su versión Nro. 2, tiene como función realizar la evaluación independiente y objetiva al Sistema de Control Interno, a los procesos, procedimientos, actividades y actuaciones de la administración, con el fin de determinar la efectividad del control interno, el cumplimiento de la gestión institucional y los objetivos de la Entidad, produciendo recomendaciones para asesorar al Representante Legal en busca del mejoramiento continuo y permanente del Sistema de Control Interno.

De igual forma, teniendo en cuenta que el numeral 6 del Art. 6º del Decreto 648 de 2017 establece que le corresponde a la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en cada entidad *“Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles adoptados por la entidad”*, así como asesorar y apoyar a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del Sistema Institucional de Control Interno a través del cumplimiento de los roles establecidos mediante la formulación de recomendaciones y observaciones para lograr el cumplimiento de las funciones y objetivos, y dando cumplimiento a lo dispuesto en el Programa Anual de Auditorías para la vigencia 2021, la Dirección de Auditoría Interna, se permite presentar el informe definitivo de Auditoría al Proceso Gestión Financiera, en los siguientes términos:

**NOMBRE DE LA AUDITORIA:** Auditoría al Sistema de Gestión Financiera

**PROCESO EVALUADO:** Sistema de Gestión Financiera

**OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:** : Evaluar de manera independiente y objetiva la gestión institucional del Proceso Gestión Financiera de la Lotería de Medellín, con el propósito de determinar el nivel de cumplimiento, el grado de avance y aplicación al proceso y sus procedimientos, la identificación de riesgos y la efectividad de los controles establecidos, con el fin de verificar el cumplimiento y aplicación de la normatividad legal vigente al proceso, verificando además el nivel de desarrollo y efectividad de los controles establecidos, el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales dentro de un proceso de retroalimentación y mejoramiento, para generar observaciones y recomendaciones que permitan medir la eficiencia, efectividad y cumplimiento al proceso Gestión Financiera de la entidad.

**Objetivos Específicos:**

1. Verificar el cumplimiento de los siguientes procedimientos y formatos existentes en el SIGC:

- a. Formato Mantenimiento Preventivo y Correctivo, (F-01-GU-GF-03, versión 02).
- b. Procedimiento Gestión de Presupuesto, (Código P-GF-01, Versión 08).
- c. Procedimiento Pagos, (Código P-GF-02, versión 08).
- d. Procedimiento Ingreso a Tesorería, (Código P-GF-07, VERSIÓN 05).

**ALCANCE DE LA AUDITORÍA:** Establecer el nivel de cumplimiento y la adecuada ejecución del proceso y sus procedimientos internos (SIGC). Verificar la efectividad de los controles establecidos para los riesgos del proceso Gestión Financiera, lo anterior para el período comprendido entre el 1 enero del 2020 al 30 de junio del 2021.

#### **CRITERIOS DE LA AUDITORIA:**

Se aplicaron criterios para verificar el cumplimiento de lo definido en el objetivo de la Auditoría a desarrollar, las siguientes acciones: 1) Solicitar la información y documentación necesarias y pertinentes a los funcionarios de la Subgerencia Financiera, a través de entrevistas directas y correos electrónicos. 2) Recibir, analizar y determinar la veracidad y confiabilidad de la información y documentación proporcionada por los funcionarios de la Subgerencia Financiera, de tal manera que se establezca si se pueden considerar soportes o evidencias sólidas que demuestren que el proceso auditado cumple con su objetivo. 3) Formular claramente las observaciones, si hubiere lugar a ellas, 4) Plantear las recomendaciones que se consideren apropiadas, esperando que sean tenidas en cuenta al momento de elaborar el respectivo Plan de Mejoramiento que deberá suscribir y ejecutar el Líder del Proceso auditado, en caso de que resultaren observaciones como producto de la auditoría.

#### **NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

Para el desarrollo de la auditoría se tuvieron en cuenta los siguientes criterios normativos: Artículo 336 de la Constitución Política de Colombia, Ley 643 de 2001 “Régimen propio de monopolio rentístico de juegos de suerte y azar”, y Decretos reglamentarios, Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, Ley 715 de 2001, Ley 1393 de 2010, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, Ley 1753 de 2015, Ley 1499 de 2017, Ley 819 de 2003, Ley 298 de 1996, Decreto 1527 de 2012, Decreto 1068 de 2015, Decreto 1437 de 2014, Decreto 111 de 1996, Decreto 115 de 1996, Manual de contratación de la entidad, entre otros.

#### **EQUIPO AUDITOR:**

Luz Adriana Jaramillo Rendón – Directora de Auditoría Interna  
William Muñetón Acevedo – Profesional Universitario.

**Nota:** Se analizó toda la información entregada por el equipo auditado y aquellas

situaciones anómalas a los procesos descritos en la respectiva caracterización, se dejan como observaciones, para que una vez revisadas por las partes, se tenga la posibilidad de debatir sobre ella y dar la posibilidad de evidenciar o demostrar que el proceso y procedimiento se viene cumpliendo a cabalidad, caso en el cual la observación se retirará del informe preliminar, de lo contrario quedará como observación en el informe definitivo y sobre ella se deberá construir un Plan de Mejoramiento.

El equipo auditor hace claridad que se realizó la auditoría basada en riesgos, sobre la caracterización existente de su proceso y sus procedimientos, debido a que en el mes de mayo de 2021 se realizó auditoría financiera y de procesos por parte de la Contraloría General de Antioquia; los hallazgos dejados se tienen como evidencia para el correspondiente Plan de Mejoramiento al cual se le hará el respectivo seguimiento desde ésta oficina.

### **DESARROLLO DE LA AUDITORIA**

La Auditoría reconoce la disposición y compromiso del equipo auditado, que a pesar de tantas funciones y obligaciones, dispone tiempo para verificar las mejoras de su proceso y sus procedimientos.

La Dirección de Auditoría Interna de la Lotería de Medellín, llevó a cabo la auditoría al proceso de Gestión Financiera mediante entrevistas realizadas al personal de la Subgerencia Financiera, verificación de información documentada, la revisión de información publicada en Intranet, el SICG, página web de la entidad y verificación en sitio.

### **PROCESO**

El Proceso Gestión Financiera, acorde con su caracterización C-GF-01 versión 09 en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, aprobado el 11 de junio de 2020. Tiene por objetivo: “Mantener la gestión de los recursos financieros logrando el fortalecimiento a la gestión institucional, mediante la elaboración de un presupuesto viable, el registro oportuno y confiable de las transacciones económicas, el pago de las obligaciones, la administración eficiente del portafolio de inversiones y la generación de información de naturaleza administrativa y financiera, administración de los recursos físicos de la empresa para la toma de decisiones y cumplimiento de la normatividad vigente a los entes control, de manera continua”.

#### **Procedimientos Internos asociados al Proceso Gestión Financiera**

En el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, se cuenta con caracterización del proceso asociado, formatos, guías, y procedimientos correspondientes, descritos a continuación:

**a. Formato Mantenimiento Preventivo y Correctivo, (F-01-GU-GF-03, versión 02):**

Es un formato de mantenimientos preventivos a la infraestructura, cuenta con varias columnas como son: identificación del mantenimiento a realizar, fecha inicio del contrato, fecha de terminación del contrato, frecuencia y observaciones.

El equipo auditor recibe por parte del auditado el formato, (F-01-GU-GF-03, versión 02) vigencia 2020 y vigencia 2021, los cuales se encuentran diligenciados tal como lo establece el formato, es un formato al cual se le hace seguimiento a través del almacén de la entidad.

**Recomendación:** El equipo auditor al revisar el formato Mantenimiento Preventivo y Correctivo, (F-01-GU-GF-03, versión 02), evidencia que si bien se registran las frecuencias para cada mantenimiento, este formato no es preciso en la información que se quiere registrar ni es claro en el tipo de mantenimiento que se quiere realizar ni tampoco cumple como cronograma de actividades del mantenimiento preventivo y correctivo.

**Recomendación:** Se recomienda analizar si el formato es necesario dentro del proceso o verificar si es suficiente con los informes de supervisión que se lleva para cada contrato; si el formato se considera necesario, se debe ajustar para que represente un insumo efectivo de seguimiento y cumpla con lo establecido en el proceso.

**b. Procedimiento Gestión de Presupuesto, (Código P-GF-01, Versión 08):** este procedimiento tiene como objeto, “ Identificar, describir y aplicar las directrices y parámetros del negocio para la elaboración, ejecución y modificación (si hubiere lugar a ello) del presupuesto de la Lotería de Medellín que permita el seguimiento y control de forma eficiente y eficaz del sistema presupuestal de la Entidad, de acuerdo con los principios presupuestales y la normatividad vigente logrando de manera permanente el fortalecimiento institucional y el cumplimiento a la misión.

El equipo de auditoría al revisar los documentos entregados por el equipo auditado y la verificación en las plataformas de la Contraloría y la Contaduría General de la Nación, encontró lo siguiente:

- La Auditoría verificó que el proyecto del presupuesto de la entidad para la vigencia 2020 fue presentado al CODFIS, el cual fue analizado y aprobado como proyecto de presupuesto de la Lotería de Medellín en reunión del 03 de diciembre de 2019 mediante Acta Nro. 605 y posteriormente aprobado mediante la Resolución Nro. 2019060438418 del Consejo Departamental de Política Fiscal CODFIS “Por medio de la cual se aprueba el Presupuesto de ingresos y gastos de la Empresa Lotería de Medellín, para la vigencia fiscal 2020” con fecha del 27 de diciembre de 2019.



Igualmente se verificó que el proyecto del presupuesto de la entidad para la vigencia 2021 fue presentado al CODFIS, el cual fue analizado y aprobado como proyecto de presupuesto de la Lotería de Medellín en reunión del 01 de diciembre de 2020 mediante Acta Nro. 40 y posteriormente aprobado mediante la Resolución Nro. 2020060229805 del Consejo Departamental de Política Fiscal CODFIS “Por medio de la cual se aprueba el Presupuesto de ingresos y gastos de la Empresa Lotería de Medellín, para la vigencia fiscal 2021” con fecha del 22 de diciembre de 2020. Lo anterior no presenta ninguna observación, cumple con lo especificado en el procedimiento.

- Se revisó la Resolución. 01 de 2020 “POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA LA DESGREGACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA VIGENCIA FISCAL 2020”, del 02 de enero del 2020, donde se aprueba la desagregación del presupuesto para la vigencia 2020 firmada por el Representante Legal. La cual cumple con las actividades descrita en el procedimiento.
- El equipo auditor revisó los actos administrativos de modificaciones al presupuesto para el año 2020, según información recibida, para ese año se realizaron once (11) modificaciones al presupuesto así: Acuerdo 04 del 27 de febrero de 2020, Acuerdo 05 del 27 de febrero de 2020, Acuerdo 010 del 27 de mayo de 2020, Acuerdo 013 del 28 de julio de 2020, Acuerdo 014 del 2 de septiembre del 2020, Acuerdo 015 del 29 de septiembre de 2020, Acuerdo 019 del 27 de octubre de 2020, Acuerdo 020 del 13 de noviembre de 2020, Acuerdo 021 del 24 de noviembre de 2020, Acuerdo 022 del 22 de diciembre del 2020 y Acta de reunión Nro. 47 del 28 de diciembre del 2020 del CODFIS; se verificó y se observa que cumple con lo especificado en el procedimiento.
- Informes de ejecución presupuestal: Según información recibida de la Subgerencia Financiera, al mes de diciembre de 2020 la ejecución presupuestal de ingresos quedó de la siguiente manera:  
Presupuesto inicial: \$219.412.782.369.  
Adiciones: \$754.587.884.  
Reducciones: 38.706.994.234.  
Presupuesto definitivo: \$181.460.356.019.  
Ejecución: \$180.143.218.171.  
Por ejecutar: \$1.317.137.848  
Porcentaje de ejecución: 99.3%

Ejecución presupuestal de gastos; quedó de la siguiente manera:  
Presupuesto inicial: \$219.412.782.370.

Adiciones: \$754.567.884.  
Reducciones: \$38.706.994.234.  
Créditos: 18.581.617.700.  
Contra-créditos: \$18.581.617.  
Presupuesto definitivo: \$181.460.356.020.  
Disponibilidades Acumuladas: \$84.267.614.859.  
Compromisos Acumulados: \$82.339.592.823.  
Obligaciones Acumuladas: \$78.545.461.132.  
Pagos acumulados: \$65.238.970.997.  
Saldo compromisos: \$3.794.131.691.  
Obligaciones por Pagar: \$13.306.490.135.

- Se verificó el acto administrativo de cuentas por pagar, Resolución Nro. 02 del 4 de enero de 2021 por valor \$13.306.490.135, donde los valores más relevantes están en premios por pagar por un valor de \$7.208.496.666, transferencias del 12% al Departamento de Antioquia por sorteos de diciembre y extraordinario de navidad por \$1.949.901.377, Impuestos a foráneas e incentivo con cobro de diciembre del 2020 por un valor de \$ 558.302.850, pagos a Cadena (billetería) \$ 527.563.100 y \$1.767.136.318 por contratos con la Sub-gerencia Comercial, entre otros. En el Artículo 2 de la misma Resolución se relacionan compromisos con saldo pendiente de la vigencia 2020 por un valor de \$\$3.794.131.691 y en el Artículo 3 se relaciona la Vigencia Expirada por un valor de \$88.000.000.

Llama la atención la auditoría por el pago pendiente a SUNBELT S.A según oferta Nro. 16 de 2019, la cual arrastra una cuenta por pagar por un valor de \$ 88.000.000, dicho pago sólo se podrá realizar cuando el área de TIC expida un certificado de recibo a satisfacción y el área financiera debe solicitar autorización al CODFIS por ser vigencias expiradas.

**Recomendación:** La auditoría recomienda al Supervisor del contrato Nro. 16 de 2019, SUNBELT S.A. revisar las obligaciones del contratista y liquidar el contrato bajo los términos establecidos en el contrato.

- La Auditoría revisó los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, como otro de los registros que se deben llevar dentro de este procedimiento, por lo que solicité los últimos cinco (5) CDP expedidos en el año 2020, los cuales relaciono a continuación:

1. Disponibilidad presupuestal Nro. 495 del 22/12/2020, por un valor de \$ 473.497.648 para premios en poder del público y reserva técnica.

2. Disponibilidad presupuestal Nro. 496 del 22/12/2020, por un valor de \$ 330.862.350 para pago de impuesto lotería foránea del mes de diciembre de 2020.
3. Disponibilidad presupuestal Nro. 497 del 22/12/2020, por un valor de \$ 1.808.361.240 para transferencia de la renta del monopolio del mes de diciembre de 2020.
4. Disponibilidad presupuestal Nro. 498 del 22/12/2020, por un valor de \$ 141.540.137 para transferencia de los premios no reclamados de lotería del mes de diciembre del 2020.
5. Disponibilidad presupuestal Nro. 499 del 31/12/2020, por un valor de \$ 1.357.443 para pago de gastos financieros de la vigencia 2020.

Se verifica el formato y cumple con lo estipulado en el procedimiento.

- El equipo auditor revisó los Certificados de Compromiso Presupuestal (ordenación del gasto), se solicitaron al equipo auditado los últimos cinco (5) Compromisos presupuestales expedidos en el año 2020, los cuales se relacionan a continuación:
  1. Compromiso presupuestal Nro. 1077 del 29/12/2020, por un valor de \$ 1.286.947. Compromiso para la legalización del promocional “venta más – gane mas” de los sorteos 4524 al 4528, reajuste del valor acertado.
  2. Compromiso presupuestal Nro. 1078 del 29/12/2020, por un valor de \$ 3.200.000. Compromiso para el pago de premios promocionales del “venta más – gane más” del sorteo extraordinario 009, Resolución 302 de 2020.
  3. Compromiso presupuestal Nro. 1079 del 31/12/2020, por un valor de \$ 256.910. Legalización compras con tarjeta de crédito 1941.
  4. Compromiso presupuestal Nro. 1080 del 31/12/2020, por un valor de \$ 1.357.443. Pago de gastos financieros de la vigencia 2020.
  5. Compromiso presupuestal Nro. 1081 del 31/12/2020, por un valor de \$ 134.262. Pago de la contribución sobre transacciones financieras de la vigencia 2020.

Se verifica el formato y cumple con lo estipulado en el procedimiento.

El equipo auditor pudo evidenciar que las actividades descritas anteriormente, cumplen con lo establecido en el procedimiento.



- La Auditoría verificó la publicación de la rendición de cuentas a la CGR a través del CHIP (CGR Presupuestal), en revisión de la página de la Contaduría General de la República encontramos los siguientes soportes rendidos:
  1. Enero – marzo de 2020:
    - ✓ Programación de ingresos: OK
    - ✓ Ejecución de ingresos: OK
    - ✓ Programación de gastos: OK
    - ✓ Ejecución de gastos: OK
  2. Abril – junio de 2020:
    - ✓ Programación de ingresos: OK
    - ✓ Ejecución de ingresos: OK
    - ✓ Programación de gastos: OK
    - ✓ Ejecución de gastos: OK
  3. Julio – septiembre de 2020:
    - ✓ Programación de ingresos: OK
    - ✓ Ejecución de ingresos: OK
    - ✓ Programación de gastos: OK
    - ✓ Ejecución de gastos: OK
  4. Julio – septiembre de 2020:
    - ✓ Programación de ingresos: OK
    - ✓ Ejecución de ingresos: OK
    - ✓ Programación de gastos: OK
    - ✓ Ejecución de gastos: OK

#### **Observación Nro. 1:**

El equipo auditor evidencio que el reporte CGR Presupuestal en el CHIP de la página de la Contaduría General de Nación,, correspondiente al primer trimestre al año 2021 (enero-marzo), no se realizó, incumpliendo lo establecido en el Artículo 17° de la Resolución 007 del 09 de junio de 2016, de la Contraloría General de la República, “ARTÍCULO 17°. PLAZOS Y MEDIOS DE ENVÍO. La información a la que se refieren los artículos 13, 14,15 y 16 de la presente Resolución deberá reportarse así: Para el primer trimestre del año la información será del periodo comprendido entre el 1 de enero hasta el 31 de marzo, con plazo de reporte hasta el 30 de abril; para el segundo trimestre la información será la acumulada del periodo comprendido entre el 1 de enero hasta el 30 de junio, con plazo de reporte hasta el 30 de julio; para el tercer trimestre la información será la acumulada del periodo comprendido entre el 1 de enero hasta el 30 de septiembre, con plazo de reporte hasta el 30 de octubre, y el cuarto trimestre o anual acumulado, la información será la del periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de

diciembre, con plazo de reporte hasta el 20 de febrero del año inmediatamente siguiente.

La información a la que se refieren los artículos 13, 14 15 y 16 de la presente Resolución deberá reportarse a través del Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP)". El no reporte de dicha información será sujeta a sanciones establecidas en el Artículo 81 literal g del Decreto 403 de 2020, el cual manifiesta: " g) No rendir o presentar las cuentas e informes exigidos ordinariamente, o no hacerlo en la forma y oportunidad establecidas por los órganos de control fiscal en desarrollo de sus competencias".

Consulta de información Financiera, Económica, Social y Ambiental

Consulte su entidad por código o por nombre, escribiendo en el campo entidad.

Entidad: 120705000 - Lotería de Medellín

Categorías: CGR\_PRESUPUESTAL

Periodo: Seleccione ...

Formulario: Seleccione ...

- OCT A DIC - 2020
- JUL A SEP - 2020
- ABR A JUN - 2020
- ENE A MAR - 2020
- OCT A DIC - 2019
- JUL A SEP - 2019
- ABR A JUN - 2019
- ENE A MAR - 2019
- OCT A DIC - 2018
- JUL A SEP - 2018
- ABR A JUN - 2018
- ENE A MAR - 2018
- OCT A DIC - 2017
- JUL A SEP - 2017
- ABR A JUN - 2017
- ENE A MAR - 2017
- OCT A DIC - 2016
- JUL A SEP - 2016
- ABR A JUN - 2016

### Recomendación:

- El equipo de auditoría recomienda presentar los informes CGR Presupuestal en los tiempos establecidos en la norma, para evitar posibles sanciones por los entes de control externos.
- Establecer un cronograma donde se pueda verificar de manera permanente los tiempos de rendición de informes de Ley correspondientes a la Subgerencia Financiera a los diferentes organismos de control, el cual sirve como un sistema alerta temprana y de control dentro del proceso Gestión Financiera; para evitar la materialización de un posible riesgo.

c. **Procedimiento Pagos, (Código P-GF-02, versión 08):** este procedimiento tiene por objeto, realizar de manera oportuna los desembolsos de dinero a proveedores de

bienes o servicios, funcionarios y contratistas, por concepto de nómina, honorarios, adquisición de bienes y servicios, servicios públicos, viáticos, caja menor y otros necesarios para el adecuado funcionamiento de la Entidad que promueva el fortalecimiento institucional de manera permanente una vez cumplidas las condiciones establecidas.

Este procedimiento nace de los documentos entregados por las áreas interesadas para el pago de una cuenta hasta realizar el correspondiente pago. Aquí intervienen Subgerente Financiera, Profesional Universitario de la Dirección de Contabilidad, Directora de Contabilidad, Técnico Administrativo Tesorería y la Tesorera. Para verificar la metodología, se solicitaron los siguientes pagos:

- Factura electrónica Nro. YUM 1717, a nombre del proveedor Cadena S.A, por un valor de \$125.601.687,14, con fecha de elaboración del 20/11/2020 y fecha de vencimiento 20/12/2020, para realizar el pago la Profesional Universitaria de Contabilidad recibe los siguientes documentos: factura, certificado de pago de aportes parafiscales con fecha 10/11/2020, certificado de Junta Central de Contadores con fecha 02/09/2020, certificado de calidad de cadena de fecha 25/11/2020, informe de supervisión Nro. 15 del 20/11/2020. Con los documentos antes relacionados se elabora la Orden de Pago y se pasa a la Contadora para su revisión y firma, la cual quedó identificada con la obligación Nro. 65860 del 26/11/2020. Toda ésta documentación se envía a la Subgerente Financiera para que autorice el pago y una vez autorizado se entrega a la Técnica Administrativa de Tesorería para que una vez revisada la documentación, realice el respectivo pago, esta relaciona la cuenta en un cuadro en Excel compartido y la tesorera realizó el egreso Nro. 870347 del 14/12/2020 y los pasó a la Tesorera para el respectivo pago por un valor de \$120.957.590
- Factura electrónica Nro. YUM 3841, a nombre del proveedor Cadena S.A, por un valor de \$68.700.842, con fecha de elaboración del 21/07/2021 y fecha de vencimiento 20/08/2021, para realizar el pago, la profesional Universitaria de contabilidad recibe los siguientes documentos: factura, certificado de pago de aportes parafiscales con fecha 06/12/2021, certificado de Junta Central de Contadores con fecha 10/06/2021, certificado de calidad de cadena de fecha 26/07/2021, informe de supervisión Nro. 52 del 23/07/2021. Con los documentos antes relacionados se elabora la Orden de Pago y se pasa a la Contadora para su revisión y firma, la cual quedó identificada con la obligación Nro. 62857 del 27/07/2021. Toda ésta documentación se envía a la Subgerente Financiera para que autorice el pago y una vez autorizado se entrega a la Técnica Administrativa de Tesorería para que una vez revisada la documentación, realice el respectivo pago, esta relaciona la cuenta en un cuadro en Excel compartido y la tesorera realizó el egreso Nro. 871462 del

12/08/2021 y los pasó a la Tesorera para el respectivo pago por un valor de \$65.583.325.

- Factura electrónica Nro. FAC1468, a nombre del proveedor CORE IP S.A.S, por un valor de \$13.264.738, con fecha de generación del 30/12/2020 y fecha de vencimiento 30/12/2020, para realizar el pago, la profesional Universitaria de contabilidad recibe los siguientes documentos: factura, certificado de pago de aportes parafiscales con fecha 21/12/2020, certificado de Junta Central de Contadores con fecha 29/10/2020, informe técnico visita inicial mantenimiento locativo con fecha 20/12/2020, informe de supervisión Nro. 02 del 30/12/2020. Con los documentos antes relacionados se elabora la Orden de Pago y se pasa a la Contadora para su revisión y firma, la cual quedó identificada con la obligación Nro. 76147 del 30/12/2020. Toda ésta documentación se envía a la Subgerente Financiera para que autorice el pago y una vez autorizado se entrega a la Técnica Administrativa de Tesorería para que una vez revisada la documentación, realice el respectivo pago, esta relaciona la cuenta en un cuadro en Excel compartido y la tesorera realizó el egreso Nro. 628620 del 11/02/2021 y los pasó a la Tesorera para el respectivo pago por un valor de \$11.460.734, correspondiente al valor escrito en la orden de pago.

- Factura electrónica Nro. FAC1631, a nombre del proveedor CORE IP S.A.S, por un valor de \$1.666.200, con fecha de generación del 10/06/2021 y fecha de vencimiento 10/06/2021, para realizar el pago, la profesional Universitaria de contabilidad recibe los siguientes documentos: factura, certificado de pago de aportes parafiscales con fecha 01/06/2021, certificado de Junta Central de Contadores con fecha 14/05/2021, informe de actividades con fecha 02/06/2021, informe de supervisión Nro. 02 del 30/06/2021. Con los documentos antes relacionados se elabora la Orden de Pago y se pasa a la Contadora para su revisión y firma, la cual quedó identificada con la obligación Nro. 55281 del 01/07/2021. Toda ésta documentación se envía a la Subgerente Financiera para que autorice el pago y una vez autorizado se entrega a la Técnica Administrativa de Tesorería para que una vez revisada la documentación, realice el respectivo pago, esta relaciona la cuenta en un cuadro en Excel compartido y la tesorera realizó el egreso Nro. 871227 del 08/07/2021 y los pasó a la Tesorera para el respectivo pago por un valor de \$995.190, correspondiente al valor escrito en la orden de pago.

- Factura electrónica Nro. FEFC1334, a nombre del proveedor F&C CONSULTORES S.A.S, por un valor de \$780.000, con fecha de generación del 02/08/2021 y fecha de vencimiento 01/09/2021, para realizar el pago, la profesional Universitaria de contabilidad recibe los siguientes documentos: factura, certificado de pago de aportes parafiscales con fecha 02/08/2021, certificado de Junta Central de Contadores con fecha 09/06/2021, acta Comité de Bienestar donde se aprueba la



capacitación con fecha 15/07/2021, Compromiso Presupuestal Nro. 523 del 23/07/2021 y certificado de asistencia a la capacitación. Con los documentos antes relacionados se elabora la Orden de Pago y se pasa a la Contadora para su revisión y firma, la cual quedó identificada con la obligación Nro. 69996 del 18/08/2021. Toda ésta documentación se envía a la Subgerente Financiera para que autorice el pago y una vez autorizado se entrega a la Técnica Administrativa de Tesorería para que una vez revisada la documentación, realice el respectivo pago, esta relaciona la cuenta en un cuadro en Excel compartido y la tesorera realizó el egreso Nro. 871493 del 29/08/2021 y los pasó a la Tesorera para el respectivo pago por un valor de \$653.822, correspondiente al valor escrito en la orden de pago.

- Factura electrónica Nro. FE222218, a nombre del proveedor UNIPLES S.A, por un valor de \$55.935,316,92, con fecha de generación del 26/07/2021 y fecha de vencimiento 25/08/2021, para realizar el pago, la profesional Universitaria de contabilidad recibe los siguientes documentos: factura, certificado de pago de aportes parafiscales con fecha 26/07/2021, Planilla de pago seguridad social, certificado de Junta Central de Contadores con fecha 13/05/2021, nota de entrega al almacén de la entidad con fecha 22/07/2021, Otrosí 2 al contrato 079 de 2020 (modificó plazo de entrega), entrada al almacén de la entidad con fecha 28/07/2021. Con los documentos antes relacionados se elabora la Orden de Pago y se pasa a la Contadora para su revisión y firma, la cual quedó identificada con la obligación Nro. 62886 del 28/07/2021. Toda ésta documentación se envía a la Subgerente Financiera para que autorice el pago y una vez autorizado se entrega a la Técnica Administrativa de Tesorería para que una vez revisada la documentación, realice el respectivo pago, esta relaciona la cuenta en un cuadro en Excel compartido y la tesorera realizó el egreso Nro. 871389 del 04/08/2021 y los pasó a la Tesorera para el respectivo pago por un valor de \$53.397.074, correspondiente al valor escrito en la orden de pago.

Se verificó el procedimiento con el ejercicio realizado por las áreas competentes, encontrándolo ajustado hasta la entrega de los documentos para pago a la auxiliar administrativa, por lo que es necesario terminar la metodología del procedimiento.

El equipo auditor no encontró observaciones al procedimiento.

**Recomendación:** El equipo auditor recomienda ajustar la metodología del procedimiento en el numeral 6.1 *Pago de Facturas (pago de proveedores de la Lotería de Medellín)* en la actividad Nro. 7 (generar pago), pues, falta la actividad realizada por la Técnica Administrativa de Tesorería al elaborar el egreso.

**d. Procedimiento Ingresos a Tesorería, (Código P-GF-07, versión 05):** el objetivo de éste procedimiento es registrar y llevar el control oportuno y permanente sobre los



diferentes conceptos de ingresos que la entidad devenga, que permita la adecuada imputación contable y presupuestal, conforme a la normatividad establecida; contribuyendo así de manera continua al fortalecimiento a la gestión institucional.

El procedimiento se realiza desde la tesorería todos los días, con la consulta de todos los movimientos realizados el día anterior en las cuentas de Davivienda ([www.davivienda.com.co](http://www.davivienda.com.co)) y Banco de Bogotá ([www.bancodebogota.com.co](http://www.bancodebogota.com.co)). Se identifican los ingresos y se realiza el correspondiente recibo de caja a través del módulo de tesorería SICOF y se anexa al boletín diario. Para verificar el procedimiento se solicitaron algunos comprobantes de ingreso o recibo de caja y el boletín diario, no se encontraron novedades en lo que respecta a las actividades del procedimiento.

### ACTIVIDADES DE CONTROL

Son acciones establecidas por la entidad, generalmente expresadas a través de políticas de operación, procesos y procedimientos, que contribuyen al desarrollo de las directrices impartidas por la alta dirección (Primera Línea de Defensa del MIPG) para mitigar los riesgos que inciden en el cumplimiento de los objetivos del proceso y consecuentemente los estratégicos.

Las actividades de control se encuentran definidas en las políticas de operación y en los procedimientos, sin embargo, es de aclarar que una **política por sí sola no es un control**. Los controles se despliegan a través de los procedimientos documentados y una actividad de control debe por sí sola mitigar o tratar la causa del riesgo, ejecutarse como parte del día a día de las operaciones realizadas por los servidores que las ejecutan desde cada puesto de trabajo.

Debido a que los procedimientos son los que llevan dichas políticas a la práctica, se hace necesario evaluar las actividades de control que tiene definido el Proceso Gestión Financiera en sus procedimientos y analizar su correlación con las actividades documentadas en el Mapa de Riesgos de la entidad, dentro del Sistema Integrado de Gestión de Calidad (SIGC).

A continuación, se presentan los riesgos asociados al proceso Gestión Financiera y el listado de actividades de control para cada uno de los riesgos:

RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	OPCIONES PARA EL TRATAMIENTO DEL RIESGO
--------	----------------------	---

<p><b>Riesgo 22:</b></p> <p>Posibilidad de no pagar del sorteo por parte de los distribuidores e inexactitud de saldos</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitación a distribuidores (ventas de contado)</li> <li>2. Revisión de clientes – “Ley 80 – Resoluciones Internas)</li> <li>3. Control de loteros morosos por parte de los distribuidores</li> <li>4. Seguro establecidos en el momento de la contratación (Compañía Impresora)</li> <li>5. Póliza de seguros que cubre el 100% de la pérdida del precio de venta al distribuidor</li> <li>6. Suspensión del próximo sorteo y cobro de sanción</li> <li>7. Cargas de consignaciones diarias y suspensión del próximo sorteo y cobro de sanción</li> <li>8. Análisis de estados financieros y verificación de referencias comerciales.</li> <li>9. Conocimiento contraparte (Debida Diligencia Ampliada)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contrato de impresión y distribución con la empresa de impresión (especificaciones de requerimientos y contrato de distribución con la empresa de mensajería) y Resolución de asignación de cupos</li> <li>2. Seguimiento permanente del recaudo (bancos y estado de cuenta del distribuidor, máximo 2 despachos)</li> <li>3. Comité de aprobación Resolución de asignación de cupos</li> <li>4. Implementación del proceso de Riesgo Crediticio</li> <li>5. Pólizas de seguros con entidades vigiladas por la Súperfinanciera</li> <li>6. Debida Diligencia Ampliada</li> </ol>
<p><b>Riesgo 23:</b></p> <p>Posibilidad de inconsistencias en el pago de premios electrónicos</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procedimiento, resolución</li> <li>2. Informe de sistema de Información</li> <li>3. Segunda revisión</li> <li>4. Información encriptado</li> <li>5. Correo encriptado con llave</li> <li>6. Confirmación de lectura inicial mediante algoritmos</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auditoria al sistema de información</li> <li>2. Verificación Tesorería</li> <li>3. Clave encriptado y envió de autorización al Banco</li> <li>4. Aplicativo debe dejar registro de que el billete fue pagado</li> </ol>

<p><b>Riesgo 24:</b></p> <p>Posibilidad de insatisfacción por el no pago oportunamente de premios</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reserva técnica líquida</li> <li>2. Portafolio de inversiones a la vista</li> <li>3. Cumplimiento de las obligaciones contractuales</li> <li>4. Monitoreo permanente de cuentas por cobrar</li> <li>5. Actualización de procesos</li> <li>6. Cumplimiento de todos los requisitos para el pago</li> <li>7. Contratos de mantenimiento a los sistemas de información</li> <li>8. Contratos de mantenimiento a los sistemas de información</li> <li>9. Circularización para cierre de vigencia</li> <li>10. Conciliación de Paobca con el premio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificación permanente de las reserva técnica y portafolio de inversiones</li> <li>2. Despacho máximo de dos sorteos y Resolución de cartera</li> <li>3. Modelo de Operación por Procesos</li> <li>4. Permitir pagar cualquier premio sin visar el Gerente, dejar responsables de los pagos que estén en disposición del pago, dando agilidad y satisfacción del cliente</li> </ol>
<p><b>Riesgo 25:</b></p> <p>Posibilidad de incurrir en de cobertura de la entidad</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual de contratación</li> <li>2. Estatuto de Contratación de la Administración Pública, Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013 y así como la Ley 42/93 en su artículo 107, todas las entidades estatales deben tener debidamente amparados los bienes e intereses patrimoniales a su cargo</li> <li>3. Convención sindical</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contrato de seguros</li> <li>2. Contrato de corredor de seguros</li> <li>3. Manual de contratación</li> <li>4. Manual de funciones de la entidad</li> <li>5. Plan Anual de Adquisiciones</li> </ol>
<p><b>Riesgo 26:</b></p> <p>Posibilidad de generar error en el aumento de cupos</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud del distribuidor para aumento de cupo</li> <li>2. Solicitud del distribuidor de números abonados</li> <li>3. El sistema los rechaza (inconsistencia)</li> <li>4. Circularización de estados de cuenta</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resolución de autorización de aumento de cupos</li> </ol>

<p><b>Riesgo 27:</b> Posibilidad de pérdida de dinero</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cambios de password continuamente con inventario de no repetir</li> <li>2. Bloqueo del hardware por inactividad</li> <li>3. Manual de contratación</li> <li>4. Verificación de los cheques girados con confirmación del banco</li> <li>5. Control de chequera</li> <li>6. Autorización de por lo menos dos personas, con autorización de una a la otra y con ayuda de medios como el chip</li> <li>7. Bloqueo de usuarios por retiro de funcionarios</li> <li>8. Lectura de premios diarios mediante el lector de código de barras</li> <li>9. Verificación de la lectura de premios a los distribuidores, concordando con lo enviado</li> <li>10. Programación de vacaciones, no se deben dejar pasar más de dos periodos y no se pagan en dinero</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Política de Seguridad de la Información el sistema</li> <li>2. Descansa pantallas protegido por password</li> <li>3. Notificar a sistemas de las ausencias de los funcionarios sean inactivados</li> <li>4. Manual de Contratación</li> <li>5. Llamadas por parte de personal diferente al involucrado en las compras</li> <li>6. Arqueo de formatos de cheque en blanco</li> <li>7. Limitar los alcances del superusuario</li> <li>8. Automatización la lectura de los promocionales</li> <li>9. Aumentar el número de auditores internos</li> <li>10. Programación de vacaciones de cualquier tipo de cargo y tomarlas completas</li> <li>11. Establecer como política de selección un estudio de seguridad con una empresa especializada</li> </ol>
---	---	--

Dentro de la evaluación realizada a los riesgos asociados al proceso Gestión Financiera, establecidos en el Mapa de Riesgos de la Lotería de Medellín, se evidenció que no hay similitud entre las actividades de control definidas en los riesgos del proceso, comparadas con las actividades de control establecidas en los procedimientos documentados por el Proceso Gestión Financiera en el SIGC. También la auditoría identificó falencias en la Descripción del Riesgo, ya que esta debe contener todos los detalles que sean necesarios y que sea fácil de entender tanto para el líder del proceso como para personas ajenas al mismo.

**RECOMENDACIONES:**

- ✓ Aunque la anterior situación, no genera observación, se recomienda ajustar las actividades de control establecidas para la mitigación de los riesgos, definidas en los procedimientos y en el Mapa de Riesgos del proceso Gestión Financiera, para

que sean uniformes en ambas fuentes documentales; igualmente se debe realizar una adecuada redacción del control, en donde se establezca: **El Responsable de ejecutar el control** (identifica el cargo del servidor que ejecuta el control), **La Acción** (se determina mediante verbos que indican la acción que deben realizar como parte del control) y **El Complemento** (corresponde a los detalles que permiten identificar claramente el objeto del control); de acuerdo a las recomendaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) establecidas en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas Versión 5 de diciembre de 2020, en el numeral **3.2.2.1 Estructura para la descripción del control**.

- ✓ Replantear los controles diseñados en el Mapa de Riesgos de Gestión del Proceso Gestión Financiera, con el propósito de mitigar las posibilidades o eventos que puedan afectar los resultados de las operaciones.
- ✓ El equipo auditor recomienda ajustar la Descripción del Riesgo, para que éste sea de fácil entendimiento, de acuerdo a las recomendaciones establecidas en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas Versión 5 de diciembre de 2020, del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), en el numeral **2.5 Descripción del riesgo**.
- ✓ La auditoría recomienda a la líder del proceso con su equipo de trabajo, revisar en el Mapa de Riesgos “Gestión Procesos”, si los riesgos existentes son riesgo de gestión, o al contrario es un riesgo de corrupción. **Se debe tener en cuenta la definición de Riesgo de Corrupción: posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.**
- ✓ El equipo auditor recomienda, analizar los posibles riesgos no identificados dentro del Proceso Gestión Financiera para su diseño y actualización en el Mapa de Riesgos de la entidad. En este orden de ideas, la auditoría invita al equipo de la Subgerencia Financiera revisar los posibles riesgos que se puedan presentar en el desarrollo del proceso.
- ✓ La auditoría recomienda corregir redacción y digitación en algunas palabras de las celdas de la matriz de riesgos y en los formatos caracterización del proceso.
- ✓ De conformidad con la norma ISO 31000-2018 y la guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, hacer la identificación, análisis, evaluación, tratamiento de riesgos, y el seguimiento, el registro y la comunicación de dicho tratamiento, mediante una matriz sencilla y fácil de entender y utilizar.



## SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

La Dirección de Auditoría Interna, verificó el seguimiento realizado a los riesgos de corrupción de la Subgerencia Financiera con corte al 30 de junio de 2021. A continuación, se relacionan los riesgos de corrupción de la Subgerencia Financiera:

**Riesgo Nro. 17:** Posibilidad de ejecución ineficaz de recursos para beneficiar intereses particulares.

**Riesgo Nro. 18:** Posibilidad de adquirir compromisos más allá del presupuesto aprobado por atender intereses no institucionales.

**Riesgo Nro. 19:** Posibilidad que se pueda presentar un error o Desacierto en la administración del disponible.

**Riesgo Nro. 23:** Posibilidad que se pueda presenciar en la pérdida de premios de la entidad (Gestión Comercial y de Operaciones y Gestión Financiera).

**Riesgo Nro. 25:** Posibilidad que pueda presentarse fallas de pago electrónico de premios (Gestión Comercial y de Operaciones y Gestión Financiera).

### RECOMENDACIONES:

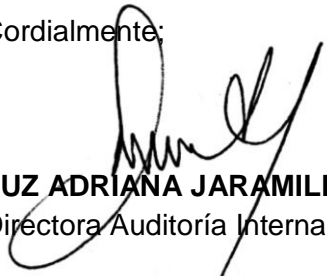
- ✓ Los controles deben identificarse fácilmente, dar seguridad a la no materialización de los riesgos. Por ejemplo, la publicación de manuales, guías, códigos, actas, procedimientos o la realización de capacitaciones, no garantizan que los riesgos de corrupción no se materialicen; para que se constituyan en controles efectivos, es necesario definir una condición de seguimiento o medición, que permita concluir que la aplicación de estos instrumentos ha contribuido a la no materialización de los riesgos.
- ✓ La auditoría recomienda que en la descripción del riesgo de corrupción concurren los componentes de su definición, así: *“ACCIÓN U OMISIÓN + USO DEL PODER + DESVIACIÓN DE LA GESTIÓN DE LO PÚBLICO + EL BENEFICIO PRIVADO”*

### CONCLUSIONES

1. La Auditoría al Proceso Gestión Financiera se cumplió tal y como se aprobó en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, Acta Nro. 1 del 21/01/2021 y a la vez se cumplió con el objeto y alcance gracias a la buena disposición del equipo auditado.

2. Al analizar el ciclo PHVA de la caracterización del proceso, se pudo evidenciar que es difícil identificar de manera clara las entradas con las actividades y las salidas relevantes, por lo que se recomienda ajustar el documento.
3. Es necesario que se revise y ajuste el procedimiento P-GF-01 Gestión Presupuesto, pues hay muchas correcciones en “control cambios”.
4. Se debe fortalecer el tema de riesgos y controles en el proceso de Gestión Financiera, con el fin de contar con mecanismos de medición y seguimiento eficientes que permitan cumplir con objetivo del proceso y los objetivos institucionales.
5. Es importante resaltar la cordialidad, disponibilidad y atención prestada por el equipo del Proceso Gestión Financiera para con el equipo auditor, mostrando un alto grado de compromiso frente la cultura del control.
6. Como resultado de la Auditoría se puede concluir que los servidores de la Subgerencia Financiera realizan de manera razonable y ajustada, las actividades normativas aplicables para la entidad. En el proceso de Gestión Financiera se aplican procedimientos y formatos que le permiten adelantar a cada servidor las funciones descritas en el Manual de Funciones y Procedimientos, además se cuenta con servidores competentes y comprometidos con el cumplimiento de sus actividades en pro de cumplir el Plan Institucional de la entidad.

Cordialmente:



**LUZ ADRIANA JARAMILLO RENDÓN**  
Directora Auditoría Interna

Copia: Beatriz Ramírez, Subgerente Financiera.