



CÁMARA DE COMERCIO
DE LA DORADA, PUERTO BOYACÁ,
PUERTO SALGAR Y ORIENTE DE CALDAS

AGC110-3.2

INFORME FINAL DE AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO

El área de gestión y control realizó las auditorías a los procesos de Registros públicos y Gestión Administrativa y Financiera, a continuación, se presenta los resultados de la auditoría.

1. DESARROLLO DE AUDITORIA DEL PROCESO DE REGISTROS PÚBLICOS.

❖ **Objetivo.**

Verificar liquidación de matrícula mercantil (PN-PJ- ESAL-Establecimientos) realizadas en la jurisdicción.

❖ **Criterio.**

Decreto 1074 de 2015 Artículo 2.2.2.46.1.1 “derecho por registro de la matrícula mercantil”.

❖ **Datos Generales**

Proceso. Registros Públicos.
Auditado. Carlos Arturo Aragón Moreno, Jefe de Registros Públicos.
Auditor. Andrea Milena Escobar Gómez.
Fecha(s). 8-12-13-14 nov/2019
Horario. 8:00 a 10:00 a.m.

❖ **Check List de Auditoria**

Base de datos E-900 de las matrículas de Persona natural, Persona Jurídica y Establecimientos de comercio desde 01/01/2019 al 31/10/2019, realizadas en los municipios de La Dorada, Puerto Boyacá, Puerto Salgar, Pensilvania, Manzanares, Marquetalia, Samaná, Victoria y Norcasia. Se anexa el listado de con el muestreo de la matrículas liquidadas nuevamente en cada municipio.

Informe Final de Auditorías de Control interno

❖ **Descripción de las actividades de la Auditoría**

- Generación en el SII (sistema integrado de información) la extracción de la base de datos E-900 de las matrículas de 01/01/2019 al 31/10/2019, realizadas en los municipios de La Dorada, Puerto Boyacá, Puerto Salgar, Pensilvania, Manzanares, Marquetalia, Samaná, Victoria y Norcasia.
- Selección de la matriculas para verificar la liquidación del trámite.
- Identificación de los controles clave del proceso.

❖ **Hallazgos.**

- Existen matriculas de PN, PJ y Establecimientos de Comercio que no se encuentran en estado **6 “finalizado”**.

Matricula	Org	Estado	Razón Social	Fecha Matricula	Municipio
54403	16	7	JF NATURALES SAS	20190422	Dorada
54953	2	4	CALIFORNIA PAISA	20190712	Dorada
54754	2	4	LA FUTBOLERA SDM	20190613	Pto Boyacá
54753	1	4	ARENAS CARRILLO DIANA CAROLINA	20190613	Pto Boyacá

- Las matrículas de persona natural No 54053 MOLANO TORO FABIAN matriculada el 2019-03-23 y No. 54971 MONTES GIRALDO JAVIER ALONSO matriculada el 2019-07-16 realizadas en PAC de Pensilvania se les otorgo beneficio ley 1780, en la base de datos E-900 generada por el sistema SII no se encuentra registrado el dato de la fecha nacimiento de la persona natural matriculada, dato estandarizado en el sistema SII para la verificación del beneficio.
- La matrícula del municipio de Puerto Salgar No 54773 de la SUBASTA GANADERA DE PUERTO SALGAR S.A.S matriculada el 2019-06-17 por el usuario LBECERRA, no se le realizo el cobro de impuesto de registros públicos por valor de \$35.000. Evento que genero el pago equivocado del impuesto de registro en mes respectivo.
- Las matrículas pertenecientes a los municipios de Puerto salgar, Victoria y Norcasia realizadas por los auxiliares de registros públicos de la sede principal, no se hacen por caja correspondiente para cada municipio (Psalgar- Victoria- Norcasia), incumpliendo con la directriz dada por el área administrativa y financiera ocasionado que la información de los ingresos por municipios no sea fiable.
De la muestra de 25 matrículas del salgar, 18 fueron por las cajas y usuarios correspondientes a la Dorada, de la muestra de Victoria 12 de 22 se hicieron

Informe Final de Auditorías de Control interno

por la caja y usuarios de dorada, en Norcasia 13 matrículas de 27 se realizaron por la caja y usuarios de dorada.

❖ **Recomendaciones y Oportunidades de Mejora**

- Como resultado de la auditoría realizada se identificó ausencia de autocontrol por parte de los auxiliares de registros públicos en los tramites registrales y carencia de actividades periódicas de verificación por parte de líderes del proceso encaminadas a detectar inconsistencias de los trámites para hacer correcciones a tiempo. Se recomienda establecer un control por parte de los líderes del proceso que permita detectar y disminuir inconsistencias, se debe incluir en la matriz de gestión de riesgos este evento.
- Documentar un procedimiento para los casos se debe hacer una resolución interna de revocatoria de matrículas.
- Establecer un plan de mejoramiento de cada hallazgo encontrado con el fin de determinar las actividades necesarias para disminuir o evitar que vuelva a suceder, establecer responsables y fechas.

2. DESARROLLO DE AUDITORIA DEL PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

La auditoría para este proceso tiene cuatro objetivos específicos enfocados en conciliaciones bancarias, contrataciones y reportes al SECOP, verificación de aprobación del ordenador del gasto en los pagos y administración del fondo de caja menor.

Objetivo 1.

Verificación de la información reportada por las entidades financieras de las cuentas bancarias, con los registros contables en las conciliaciones bancarias.

❖ **Criterio.**

PRGAF-04 Procedimiento para la Elaboración de Conciliaciones Bancarias

Informe Final de Auditorías de Control interno

❖ Datos Generales

Proceso. Gestión Administrativa y Financiera
Auditado. Lina Marcela Buitrago Ospina, Director Administrativo y financiero - Mayra Lisseth Álvarez Donato, Auxiliar contable
Auditor. Andrea Milena Escobar Gómez.
Fecha(s). 18 y 19 nov/2019
Horario. 2:00 a 5:00 p.m.

❖ Check List de Auditoria.

En el desarrollo de la Auditoría Interna se aplica el cuestionario diseñado por el auditor teniendo en cuenta PRGAF-04 Procedimiento para la Elaboración de Conciliaciones Bancarias, se anexa a este informe el cuestionario.

❖ Descripción de las actividades de la Auditoría

- Selección de las conciliaciones a verificar.
- Identificación de los controles clave del proceso.

❖ Hallazgos

- Las conciliaciones bancarias se hacen en un archivo de Excel con un formato estandarizado del sistema de gestión calidad. Se recomienda realizar la gestión para que se active el módulo en el sistema contable JSP7 para generar la conciliación, la automatización de procesos garantiza un mayor porcentaje de seguridad, evitando fraudes por los controles que se activan en los sistemas.
- En el muestreo realizado en mes de septiembre a las conciliaciones banco popular Cta. Corriente 110-39211372-6 / 110-39211384-1 de la Dorada, 11026511240-9 / 11026511348-0 / 11026511266-4 de Puerto Boyacá. Banco Caja social cta. Corriente 21002754223 / 21003135142 de la Dorada. Banco Davivienda cuenta corriente 085069998301 /085069998160 y la de ahorros 085000157017, el formato nota bancaria esta predeterminando por el sistema JSP7 y contiene espacios para las firmas de elaborado por y revisado por, campos no se diligencian lo que hace que el documento no tenga ninguna validez, suceso que se observa en todas las conciliaciones hechas en todos los meses del año 2019, siendo este documento impreso como soporte de verificación.

❖ Recomendaciones y Oportunidades de Mejora

Informe Final de Auditorías de Control interno

- Existe una situación de riesgo ya que el Director Administrativo y Financiero tiene como función registrar y aprobar desembolsos de pago de los compromisos de la entidad, reflejando una inadecuada segregación de funciones que puede permitir actuaciones erróneas, irregulares o de fraude.
- Establecer un plan de mejoramiento de por cada hallazgo encontrado con el fin de determinar las actividades necesarias para disminuir o evitar que vuelva a suceder, establecer responsables y fechas.
- Aspecto a resaltar es el archivo en Excel que utiliza el auxiliar contable para registrar el saldo final del mes de las cuentas bancarias. Herramienta que sumista información en caso de que el sistema contable presente problemas con la conexión garantizando información oportuna y veraz. Otro aspecto a resaltar es que la plataforma financiera se estableció un horario específico en los cuales se pueden realizar transferencias.

Objetivo 2.

Revisión de contratos, convenios, ordenes de servicios, servicios profesionales y publicación en el SECOP

❖ **Criterio.**

Circular Externa No 1 de 21 de junio de 2013
Circular Externa No 23 del 16-marz-2017
PRCC-01 Procedimiento de Compras y Contratación
ODGD-02 Tabla de Retención
Resolución 033 08-19 modifíco los numerales 2 y 3 del Artículo 16 de la Resolución Orgánica No. 7350 del 29 de noviembre del 2013, Informe sobre Contratación o Gestión Contractual

❖ **Datos Generales**

Proceso. Gestión Administrativa y Financiera
Auditado. Lina Marcela Buitrago Ospina, Director Administrativo y financiero - John Jairo Perdomo González, Director Jurídico y secretario General.
Auditor. Andrea Milena Escobar Gómez.
Fecha(s). 27 dic/2019
Horario. 2:00 a 6:30 p.m.

Informe Final de Auditorías de Control interno

❖ **Check List de Auditoria**

En el desarrollo de la Auditoría Interna se aplica el cuestionario diseñado por el auditor teniendo en cuenta los criterios establecidos, se anexa a este informe el cuestionario.

❖ **Descripción de las actividades de la Auditoría**

- Selección de los expedientes a verificar según el Informe sobre Contratación o Gestión Contractual se seleccionó tres convenios y 12 contratos de prestación de servicios.
- Verificación del cumplimiento del procedimiento PRCC-01 Procedimiento de Compras y Contratación y Circular Externa No 23 del 16-marz-2017
- Verificación del cumplimiento ODGD-02 Tabla de Retención

❖ **Hallazgos.**

- Los convenios celebrados entre la Cámara de Comercio con entidades públicos o privadas seleccionados como muestra de la auditora no cumplen con la Circular Externa No 1 de 21 de junio de 2013 “Las entidades que contratan con cargo a recursos públicos están obligadas a publicar oportunamente su actividad contractual en el SECOP “, ningún convenio fue publicado. Los expedientes de los convenios. Los convenios se encuentran bajo la custodia del área de planeación y desarrollo empresarial, el director Jurídico y Secretario General no cuenta con la información pertinente y a tiempo para realizar los reportes al secop.

No. CONTRATO	FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	OBJETO DEL CONVENIO o CONTRATO	VALOR TOTAL CONTRATO (En pesos)	ENTIDAD: NOMBRE COMPLETO
CONVENIO	2019/02/14	Aunar esfuerzos interinstitucionales técnicos y económicos para la puesta en marcha y el fortalecimiento del programa Magdalena Travesía Mágica que permita el aprovechamiento del potencial turístico en la ribera del Magdalena Alto y Medio y en los municipios circundantes o área de influencia con atractivos turísticos que se puedan integrar.	\$ 105.000.000	CAMARA DE COMERCIO DE NEIVA
CONVENIO	2019/06/17	Desarrollar acciones interinstitucionales de promoción formativa, Empresarial y comercial que apunten al mejoramiento de los niveles de productividad y competitividad de los empresarios y comerciantes de Caldas, con el fin de vincular la prestación del servicio público de energía con la dinámica empresarial y productiva de la región.	\$ 23.277.993	CENTRAL HIDROELECTRICA DE CALDAS S.A. E.S.P.

Informe Final de Auditorías de Control interno

CONVENIO	2017/11/22	Aunar esfuerzos administrativos, técnicos y financieros para el desarrollo empresarial como fomento al emprendimiento e impulso de iniciativas productivas, iniciativas de negocios, proyectos de emprendimiento o empresarial, liderados por las comunidades y grupo de interés de Mansarovar Energy.	\$ 359.944.609	MANSAROVAR ENERGY COLOMBIA LTDA
CONVENIO	2018/12/12	Promover e incentivar iniciativas de desarrollo social, productivas y sostenibles en área de influencia de Campo Velásquez.	\$ 99.200.000	MANSAROVAR ENERGY COLOMBIA LTDA

- Los contratos de prestación de servicios celebrados con MARIA HILDUARA RODAS DE RIVERA ejecutados con recursos públicos no se tiene reporte de la información en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP, incumpliendo la Circular Externa No 1 de 21 de junio de 2013 “Las entidades que contratan con cargo a recursos públicos están obligadas a publicar oportunamente su actividad contractual en el SECOP “.

No. CONTRATO	FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	OBJETO DEL CONVENIO o CONTRATO	VALOR TOTAL CONTRATO (En pesos)	ENTIDAD: NOMBRE COMPLETO
010-19	2019/02/13	Impartir formación	\$ 4.240.000	MARIA HILDUARA RODAS DE RIVERA
020-19	2019/07/15	Impartir formación	\$ 5.300.000	MARIA HILDUARA RODAS DE RIVERA

- No se da cumplimiento a lo establecido en la Circular Externa No 23 del 16-marz-2017 que indica “Las Entidades están obligadas a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición”, evidenciando que los siguientes contratos de prestación de servicios ejecutados con recursos públicos se reportaron el 26 diciembre de 2019.

No. CONTRATO	FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	OBJETO DEL CONVENIO o CONTRATO	VALOR TOTAL CONTRATO (En pesos)	ENTIDAD: NOMBRE COMPLETO
001-19	2019/01/01	Prestar servicio como Revisor Fiscal de La Cámara de Comercio de La Dorada, Puerto Boyacá, Puerto salgar y Oriente de Caldas	\$ 19.874.784	DIEGO DE JESUS RODRIGUEZ CASTAÑEDA
005-19	2019/01/21	Actividades de sensibilizadora, formalizadora y brigadista visitando los comerciantes	\$ 6.528.000	GLORIA INES SANCHEZ PRADO

Informe Final de Auditorías de Control interno

No. CONTRATO	FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	OBJETO DEL CONVENIO o CONTRATO	VALOR TOTAL CONTRATO (En pesos)	ENTIDAD: NOMBRE COMPLETO
017-19	2019/06/01	Actividades de sensibilizadora, formalizadora y brigadista visitando los comerciantes	\$ 6.528.000	GLORIA INES SANCHEZ PRADO
026-19	2019/10/01	Actividades de sensibilizadora, formalizadora y brigadista visitando los comerciantes	\$ 3.264.000	GLORIA INES SANCHEZ PRADO
027-19	2019/10/01	Desarrollar sistemas de análisis de datos en Power BI que permitan visualizar en diferentes tableros grandes volúmenes de información, ingresada al sistema SII de la Cámara de Comercio	\$ 2.340.000	INGENIERIA 365 S.A.S
029-19	2019/10/09	Remodelación del cielo raso de auditorio principal de la sede del Pac de Puerto Boyacá	\$ 7.226.004	COVYM INGENIERIA LIMITADA
031-19	2019/10/22	Efectuar el estudio y análisis de cargas de trabajo para los funcionarios de registros públicos y Gestión documental	\$ 2.800.000	LUISA FERNANDA QUIROGA SILVA
032-19	2019/11/08	Prestación de mano de obra para la remodelación de la casa de propiedad de la Cámara de Comercio, ubicada en la carrera 10 N. 10-27 B	\$ 11.038.270	DAGOBERTO MARROQUIN ZARATE
033-19	2019/11/27	Proveer la organización de la primera Feria de la Ferretería y la construcción	\$ 3.400.000	NEYLA ASCENETH VIÑA VEGA

- Ninguno de los doce contratos de prestación de servicios revisados cumple con lo establecido en ODGD-02 Tabla de Retención de Secretaria General código 200-18.05, evidenciando que hacen falta soportes como: Propuesta del servicio, Certificado de existencia, Fotocopia de cedula del representante legal, Hoja de vida con sus soportes, o los soportes pago de seguridad social.

Los expedientes de los contratos no cuentan con los debidos soportes como lo establece en ODGD-02 Tabla de Retención de Secretaria General código 200-18.05

❖ Recomendaciones y Oportunidades de Mejora

- Realizar la publicación de los convenios que tenga la Cámara de Comercio con entidades públicas o privadas que se ejecuten con recursos públicos en el SECOP, dejando claro en el campo descripción y/o detalle los valores correspondientes a los aportes que hace la entidad discriminando el porcentaje del aporte sea en efectivo y/o en especie que hace la cámara de comercio

Informe Final de Auditorías de Control interno

- Se recomienda que los expedientes de los convenios sean adjudicados como custodio, almacenamiento al área jurídica y secretaria general, área encargada de realizar el reporte en el SECOP o en lo posible que el Director de Planeación y Desarrollo Empresarial realice el reporte en el SECOP de los convenios.
- La información reportada en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP debe ser igual a la reportada en el informe sobre contratación o gestión contractual de la Contraloría General de la República.
- El procedimiento PRCC-01 Procedimiento de Compras y Contratación la versión con la que se cuenta es la No. 16 con una fecha de vigencia del 2017-0811, es importante realizar una actualización teniendo en cuenta la normatividad vigente ajustar a lo que hace en la actualidad ya que en dos años las actividades, responsables y requerimientos han variado de acuerdo al entorno.

Objetivo 3

Verificación de aprobación de cheques girados y transferencias por el ordenador del gasto.

❖ **Criterio.**

PRGAF-09 Procedimiento de Cuentas Por Pagar
PRCC-01 Procedimiento de Compras y Contratación
ODGD-02 Tabla de Retención
Artículo 617 Estatuto Tributario

❖ **Datos Generales**

Proceso. Gestión Administrativa y Financiera
Auditado. Lina Marcela Buitrago Ospina, Director Administrativo y financiero - John Jairo Perdomo González, Director Jurídico y secretario General.
Auditor. Andrea Milena Escobar Gómez.
Fecha(s). 2 y 3 dic/2019
Horario. 2:00 a 5:00 p.m.

❖ **Check List de Auditoría**

En el desarrollo de la Auditoría Interna se aplica el cuestionario diseñado por el auditor teniendo en cuenta los criterios establecidos.

❖ **Descripción de las actividades de la Auditoría**

Informe Final de Auditorías de Control interno

- Selección de los comprobantes de egresos del mes de agosto, septiembre y octubre del 2019 a verificar.
- Verificación de la aprobación por el ordenador del gasto
- Verificación del cumplimiento ODGD-02 Tabla de Retención

❖ **Hallazgos.**

- El comprobante de egreso es un formato del sistema JSP7 contiene espacios para las firmas de elaborado, revisado y aprobado. En el muestreo de los expedientes del mes de agosto septiembre y octubre los Comprobantes públicos No .864 del 09/08/2019 No. 871 del 15/08/2019, No 881 del 15/08/2019 No 904 del 22/08/2019, No 959 del 05/09/2019 No. 987 09/09/2019, No 1162 de 24/10/2019 y No 1183 del 28/10/2019 y comprobantes privados No. 220 del 10/09/2019 No. 235 del 30/09/2019. No cuenta con las firmas de del quien elaboro, reviso y aprobó firmas necesarias para darle validez y fiabilidad de la información reportada, por otro lado, es la evidencia de la aplicación de los controles establecidos por cada funcionario a partir de la segregación de funciones
- Los formatos comprobantes de diario impresos del sistema JSP7 como soporte para la clase 09 gastos de viaje No 902 del 20/08/2019, No 911 del 23/08/2019, No 955 del 02/09/2019, No 987 del 09/09/2019, No 1169 del 24/10/2019, No 1180 del 24/10/2009. No cuenta con las firmas de del quien elaboro, reviso y aprobó firmas necesarias para darle validez y fiabilidad de la información reportada, por otro lado, es la evidencia de la aplicación de los controles establecidos por cada funcionario a partir de la segregación de funciones.

❖ **Recomendaciones y Oportunidades de Mejora**

Los formatos establecidos en el sistema contable JSP7 han sido diseñados para cumplir con todos requisitos de la normatividad, por lo que se requiere que todos los campos sean diligenciados para con el objetivo de garantizar que la información registrada es fiable y oportuna, que cuenta con controles para evitar errores cuando hay una adecuada segregación de funciones.

Objetivo 4

Verificar que los reembolsos de caja menor cumplan con lo establecido en el PRGAF-11 Procedimiento de Caja y Arqueo de Caja Menor.

Informe Final de Auditorías de Control interno

❖ **Criterio.**

PRGAF-11 Procedimiento de Caja y Arqueo de Caja Menor
Artículo 617 Estatuto Tributario

❖ **Datos Generales**

Proceso. Gestión Administrativa y Financiera
Auditado. Lina Marcela Buitrago Ospina, Director Administrativo y financiero - Mayra Lisseth Álvarez Donato, Auxiliar contable
Auditor. Andrea Milena Escobar Gómez.
Fecha(s). 4y 5 dic/2019
Horario. 2:00 a 6:30 p.m.

❖ **Check List de Auditoria**

En el desarrollo de la Auditoría Interna se aplica el cuestionario diseñado por el auditor teniendo en cuenta los criterios establecidos.

❖ **Descripción de las actividades de la Auditoría**

- Selección de los reembolsos de caja menor como muestra
- Verificación de la aprobación por el ordenador del gasto

❖ **Hallazgos.**

- En la sede principal cuando el administrador de la caja se ausenta por compromisos laborales o personales, la caja es administrada temporalmente por el auxiliar contable, situación que se debe evitar con el fin de garantizar la adecuada segregación de funciones y prevenir la comisión de fraudes.
- Los reembolsos de caja menor de los PAC'S Boyacá del 31/07/2019 comprobante No.813, Marquetalia del 30/08/2019 comprobante No. 948 Samaná del 28/08/2019 comprobante de egreso No 928, Pensilvania del 30/08/2019 comprobante de egreso No.949, Manzanares del 30/08/2019 comprobante egreso No. 950 y la sede principal del 08/10/2019 comprobante de egreso No. 1099 contienen facturas de varios meses dentro de la misma solicitud del reembolso. Incumpliendo lo establecido en el PRGAF-11 en numeral 6 Condiciones generales punto tres "La solicitud del reembolso de caja menor se realiza el primer día hábil de cada mes o cuando el valor de los gastos sea igual o aproximado al 70% del valor total"

Informe Final de Auditorías de Control interno

❖ **Recomendaciones y Oportunidades de Mejora**

- Se recomienda que al menos una vez al año se realice una capacitación sobre la caja menor como mecanismo disuasivo con el cual los administradores conocen la diferencia entre error y fraude, los errores más comunes entre otros.
- Los administradores de la caja menor designados por la presidencia ejecutiva para la sede principal y PAC'S Boyacá, Marquetalia Samaná, Pensilvania y Manzanares, no tienen como función la administración de la caja en el manual de funciones del cargo.
- Reglamento Interno de Trabajo no menciona específicamente que cualquier comportamiento antiético relacionado con la caja menor se considera fraude y debe ser sancionado. Se recomienda actualizar el reglamento.
- Realizar una retroalimentación del PRGAF-11 Procedimiento de Caja y Arqueo de Caja Menor
- Determinar el funcionario adecuado el cual se le puede encargar la administración temporal de la caja menor cuando sea necesario.

Cordialmente.

ANDREA MILENA ESCOBAR GOMEZ
Coordinador de Control Interno y Calidad