

INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA INTERNA

| | | | | | | |
|-------------------------------------|-------------|----|-------------|----|-------------|------|
| FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME | Día: | 05 | Mes: | 10 | Año: | 2022 |
|-------------------------------------|-------------|----|-------------|----|-------------|------|

| | |
|---|--|
| Macroproceso: | Gestión Financiera |
| Proceso: | PROCEDIMIENTO DE CARTERA. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PREMIOS. |
| Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s): | DIANA CAROLINA VEGA SERRANO |
| Objetivo de la Auditoría: | Verificar la aplicación de cada una de las actividades enmarcadas dentro del Manual de procesos y procedimientos, cumplimiento a la normatividad. Verificación del cumplimiento al Manual de cartera y su proceso. |
| Alcance de la Auditoría: | Revisión realizada al periodo comprendido del 01-01-2021 al 31-12-2021 y a la fecha. |
| Criterios de la Auditoría: | Aplicación de los procedimientos internos del Manual de procesos, cumplimiento de la Resolución 480 de 2017 |

| Reunión de Apertura | | | | | | Ejecución de la Auditoría | | | | Reunión de Cierre | | | | | |
|---------------------|----|------------|----|------------|------|---------------------------|------------|--------------|------------|-------------------|----|------------|----|------------|------|
| Día | 28 | Mes | 06 | Año | 2022 | Desde | 05-07-2022 | Hasta | 23-09-2022 | Día | 05 | Mes | 10 | Año | 2022 |
| | | | | | | | D / M / A | | D / M / A | | | | | | |

RESUMEN EJECUTIVO

PROCEDIMIENTO DE CARTERA

La Lotería Santander mediante Resolución 00480 del 26 de Diciembre de 2017, adopta el Manual de Cartera para la entidad. En este documento se define claramente la forma en que se debe administrar la cartera, su naturaleza la cual va dirigida a recuperar de manera efectiva los recursos originados en obligaciones, producto de la venta y comercialización de la lotería. Así mismo se clasifica la Cartera de crédito realizada por edad de vencimiento de sorteo y se califica por categorías.

En este documento se establece también el deber de cobro de la misma y sus responsables, procedimiento a seguir según su estado, de acuerdo a su clasificación y calificación, aclarando las responsabilidades del distribuidor en cuanto a la comercialización de la billetería.

De igual manera la entidad cuenta con un Procedimiento de Cartera cuyo objetivo es documentar los pasos a seguir para controlar, mediante acciones de cobro persuasivo, el pago total de los sorteos facturados, para autorizar los despachos de los sorteos posteriores, manteniendo una comunicación permanente con los distribuidores por los medios con los que se cuente, revisando sus cuentas y verificando el pago oportuno de

INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA INTERNA

sus obligaciones y mantener conciliados los valores ingresados al sistema con los estados de cuentas, logrando así extractos reales que sean útiles para los distribuidores y la Lotería Santander.

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PREMIOS

El objetivo de este procedimiento es realizar los pasos de forma oportuna para el pago de los premios a los ganadores de los sorteos, previa presentación del billete ganador y documentación requerida para el cumplimiento de los requisitos.

Se especifica las condiciones de operación antes del pago de los billetes ganadores, verificación de su autenticidad y cumplimiento con la normatividad.

PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS/ RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

1. PROCEDIMIENTO DE CARTERA

En este procedimiento la persona asistente de cartera recibe de parte de la oficina de grabación, los Estados de Cuenta de los distribuidores de cada uno de los sorteos jugados, de los cuales como soporte se genera un estado de cuenta con los respectivos valores, con este documento verifica en el sistema los premios grabados con el fin de que sean cargados a la cuenta respectiva de cada distribuidor para luego ordenar y archivar.

Seguidamente se realiza la conciliación a los pagos ingresados al sistema y los premios relacionados en el estado de cuentas contra los valores ingresados al sistema. (Basándose en los extractos, estados de cuenta, consignaciones y relación de premios).

Esta diferencia genera los valores que son sujetos de cobro a los diferentes distribuidores.

Mensualmente se envía vía correo electrónico los extractos generados por el sistema y solicitados por los distribuidores, de igual manera se realiza la conciliación de la cartera con base en los listados de saldos y la contabilidad generada por este concepto, realizando los ajustes pertinentes.

De igual manera se evidencia que con fecha 26 de Diciembre de 2017 se expide la Resolución 00480 por medio de la cual se adopta e Manual de Cartera de la entidad en donde se contemplan puntos tales como:

En este manual se definen los hechos que pueden deteriorar a corto o mediano plazo el cumplimiento de pago de la obligación por parte del distribuidor de Lotería; así mismo la labor permanente de contacto con el distribuidor dando un total conocimiento de los clientes y el grado de confianza sobre el pago puntual de sus obligaciones.

La administración de la cartera es la actividad dirigida a recuperar de manera efectiva los recursos originados en obligaciones producto de la venta y comercialización de Lotería; la efectividad de esta actividad garantiza el ingreso oportuno de los recursos necesarios para el logro de los objetivos de la empresa.

INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA INTERNA

Según el Manual, la Lotería Santander clasifica la cartera de acuerdo a los días de mora y le da una calificación al riesgo:

| DIAS DE MORA | CALIFICACION | TIPO DE RIESGO |
|--------------|--------------|----------------|
| 0-30 | A | NORMAL |
| 31-90 | B | ACEPTABLE |
| 91-180 | C | APRECIABLE |
| 181-360 | D | SIGNIFICATIVO |
| SUPERIOR 360 | E | INCOBRABLE |

CARTERA A – RIESGO NORMAL: refleja una estructuración y atención apropiada, indican una capacidad de pago adecuada.

CARTERA B – ACEPTABLE: Es aceptablemente atendida y protegida pero existen debilidades que potencialmente pueden afectar transitoria o permanentemente la capacidad de pago del deudor, que de no ser corregida oportunamente puede llegar a afectar el normal recaudo de cartera.

CARTERA C – APRECIABLE: Cartera deficiente con riesgo apreciable, presenta insuficiencia en la capacidad de pago del deudor y compromete el normal recaudo de la obligación en los términos convenidos.

CARTERA D – SIGNIFICATIVO: de difícil cobro con riesgo significativo; es deficiente en mayor grado, con probabilidad de recaudo altamente dudosa.

CARTERA E – INCOBRABLE: se estima irrecuperable.

| Hasta 30 días | Hasta 90 días | Mayor a 90 días |
|----------------|---------------|-----------------|
| \$ 278.003.681 | \$ 10.636.885 | \$ 542.714.148 |

Saldos suministrados por el departamento de cartera

Teniendo en cuenta lo anterior y con base en el reporte enviado por la dirección de cartera, la Lotería Santander con corte a 31 de Agosto de 2022 tiene una cartera por valor de Ochocientos treinta y un millones trescientos cincuenta y cuatro mil setecientos catorce pesos (\$ 831.354.714), en donde doscientos setenta y ocho millones tres mil seiscientos ochenta y un pesos (\$278.003.681) corresponden a cartera Normal o menor de 30 días, diez millones seiscientos treinta y seis mil ochocientos ochenta y siete pesos son de cartera hasta de 90 días (\$ 10.636.885), Quinientos cuarenta y dos millones setecientos catorce mil ciento cuarenta y ocho pesos (\$542.714.148) corresponde a cartera mayor a 90 días de los cuales Cuatrocientos ochenta y nueve millones seiscientos cuarenta y un mil novecientos cuarenta y nueve pesos (\$489.641.949)

INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA INTERNA

corresponde a cartera con más de 360 días de mora es decir que ya se considera según el Manual de cartera como irrecuperable.

Los acuerdos de pago a fecha 31 de Agosto de 2022 realizados, suman un total de ciento sesenta y nueve millones novecientos sesenta mil sesenta y cinco pesos (\$169.960.065), del total de la cartera.

| ACUERDOS DE PAGO | Saldo a 31/08/2022 |
|--|--------------------------|
| REPRESENTACIONES TUNJA | \$ 8.204.717,00 |
| DISTRIBIDORA DE LOTERIAS MULTILOTERIAS | \$ 58.739.891,00 |
| DISTRIBUCIONES JOMAR JORGE MANTILLA | \$ 11.933.284,00 |
| LILIANA ISABEL USTARIZ MENDOZA | \$ 5.912.160,00 |
| SANTANDEREANA DE LOTERIAS SAS | \$ 23.465.586,00 |
| REPRESENTACIONES SIACHOQUE SAS | \$ 35.111.923,00 |
| DISTRIBIDORA DE LOTERIAS MULTILOTERIAS | \$ 24.492.266,00 |
| EDUARDO PARDO SIERRA | \$ 2.100.238,00 |
| TOTAL | \$ 169.960.065,00 |

Se revisaron saldos de Contabilidad con corte a 31 de Agosto de 2022, de cuentas por cobrar por concepto de distribuidores incluyendo los de difícil recaudo arrojando un saldo total de Ochocientos cincuenta y dos millones quinientos ochenta mil cuatrocientos once pesos (\$ 852.580.411).

En el artículo 5 del Manual de Cartera es claro el concepto que dice que *“le corresponde al Comité de sostenibilidad financiera y contable, de la Lotería Santander, efectuar el análisis de la cartera que deba ser castigada”*, para ello debe cumplir ciertas condiciones (detalladas también en este artículo) como son su calificación, días de mora, provisión entre otros.

Realizando comparativo de los saldos suministrados por el departamento de cartera y el valor en contabilidad con corte a 31 de Agosto de 2022 se encontró una diferencia de veintiún millones doscientos veinticinco mil seiscientos noventa y siete pesos (\$21.225.697).

2. PROCEDIMIENTO PAGO DE PREMIOS

En este procedimiento (verificado con cada uno de los funcionarios responsables del mismo), antes del pago del billete ganador, el coordinador de despachos verifica la autenticidad del billete con la tirilla de seguridad que entrega la empresa impresora; además en el momento del pago se toman los datos del ganador y su huella en el comprobante de egresos con el fin de cumplir con la normatividad del SARLAFT.

Una vez recibida la solicitud de pago de un premio mayor y/o secos estipulados en el listado Plan de premios vigente, el coordinador de despachos solicita por correo electrónico los documentos requeridos como fotocopia de la fracción o fracciones si es el caso, fotocopia de la cedula y RUT. Se debe diligenciar el formato de identificación de

INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA INTERNA

ganadores, dándoles a conocer formas de pago, las cuales pueden ser presencial o por consignación a cuenta.

Una vez recibida la documentación de parte del posible ganador de un premio con todos los soportes debidamente diligenciados, se verificara si cumple de conformidad a los requisitos normativos internos de la entidad; para ello se solicita vía correo electrónico a la empresa impresora, las colillas de seguridad de los billetes y/o fracción premiada. (Mayor- Secos), con esto se realiza una revisión preliminar y se comprueba que el billete está acorde con la información de la tirilla del impresor, seguidamente se informa al ganador y se realiza un acta.

De igual manera se realiza la consulta las listas restrictivas LA/FT/FPADM, por la persona encargada que es el oficial de cumplimiento generando una certificación de esta consulta.

En caso de que los premios sean mayores de cinco millones (5'000.000) son cobrados en la tesorería de la empresa, de lo contrario son cancelados directamente por el distribuidor.

Se Envían los documentos al tesorero para su respectivo pago, e4ste a su vez diligencia el formato de retención en la fuente y acta para pago de premios. Se guarda la colilla para realizar la respectiva verificación el día que el ganador cobre el valor del premio.

Una vez verificada la documentación, se informa al ganador el día que puede reclamar el premio en la tesorería de la entidad; quien ese día entrega el original del billete premiado y se realiza la lectura del premio en el sistema comercial.

El coordinador de despachos debe verificar la legitimidad del billete con sus seguridades y la colilla se seguridad entregada por la firma impresora, si no cumple se informa al ganador del premio y se realiza un acta de verificación.

Se expide también en caso de la veracidad del billete, un acta de verificación para pago de premios y acta de prueba de cloro forito por parte del supervisor del contrato de impresión de billetería. Seguidamente se recibe la certificación y se hace entrega del cheque al cliente, requiriendo la firma en el libro de entrega de cheques, acta de entrega de premios, comprobante de egreso colocando la huella en el mismo.

El billete es archivado con sello de pagado y/o cancelado junto con todos los documentos soporte.

OPORTUNIDADES DE MEJORA

OPORTUNIDAD DE MEJORA No. 1:

Los saldos presentados por el Departamento de Cartera con corte a 31 de Agosto muestran diferencia con respecto al saldo contable, evidenciando deficiencias en el proceso de conciliación de cartera.

RESPUESTA SUBGERENCIA FINANCIERA:

INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA INTERNA

Se revisarán los procedimientos que se están realizando para mejorarlos de acuerdo al manual de procedimientos de cartera establecido por la entidad con su normatividad vigente.

CONCLUSION DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

Se confirma esta oportunidad de mejora con el fin de que se establezca en el Plan de mejoramiento las acciones a realizar para optimizar el proceso de conciliación de cartera teniendo en cuenta la normatividad establecida y contar con los registros que se contemplan en el procedimiento (acta de conciliación mensual).

OPORTUNIDAD DE MEJORA No. 2:

El valor autorizado para el pago de premios del Manual del distribuidor difiere del valor autorizado en el procedimiento de pago de premios.

RESPUESTA SUBGERENCIA FINANCIERA:

Se revisarán los procedimientos que se están realizando para mejorarlos de acuerdo al manual de procedimientos de cartera establecido por la entidad con su normatividad vigente.

CONCLUSION DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

Se confirma esta oportunidad de mejora; se sugiere realizar revisión del manual del distribuidor, al igual que el procedimiento documentado con el fin de unificar criterios teniendo en cuenta normatividad.

| FICHA TECNICA |
|---|
| Herramientas Utilizadas: Manual de procesos y procedimientos – Manual de cartera, conocimiento del personal encargado de cada función. |
| Universo: Total de la cartera de la entidad por edades, pago de premios realizados. |
| Población objeto: Área de cartera, tesorería, contabilidad. |
| Marco estadístico: |

RECOMENDACIONES CONTROL INTERNO

En cuanto al proceso de cartera, es conveniente realizar la revisión de saldos de cartera y contabilidad (conciliación) de manera mensual para contar con datos reales; igualmente se recomienda dar cumplimiento al artículo 5 del Manual de cartera con el fin de adelantar las gestiones administrativas necesarias para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados, informes y reportes contables, de tal forma que estos sean confiables;

INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA INTERNA

esto teniendo en cuenta que a la fecha se presentan saldos de cartera que de acuerdo con el manual, se califica como irrecuperable e incobrable. (Cuatrocientos ochenta y nueve millones seiscientos cuarenta y un mil novecientos cuarenta y nueve pesos (\$489.641.949)).

De igual manera revisado el proceso de pago de premios se recomienda comprobar el paso a paso que se viene realizando para la verificación de los billetes sujetos de pago de premio y seguridad de su originalidad con el fin de que se cumpla el protocolo de seguridad y así mismo su archivo confiable.

Es pertinente verificar los valores autorizados para el pago de premios por parte de los distribuidores y si es el caso realizar modificación al Manual del distribuidor o al proceso que se viene realizando con el fin de aplicar correctamente la norma (SARLAFT) y evitar riesgos que puedan afectar financieramente a la entidad.

Riesgos

Se realiza revisión de los riesgos que pueden generarse teniendo en cuenta los dos procesos auditados (procedimiento de cartera y Procedimiento para pago de premios).

| Procesos | Riesgo | Causa | Consecuencia | Valoración del Riesgo | |
|-----------------------------|---|---|---|-----------------------|--|
| | | | | Tipo de Riesgo | Control |
| APOYO GESTION FINANCIERA | Posibilidad de ocurrencia de soborno para realizar un inadecuado reconocimiento de premios con el fin de beneficiar un tercero | <ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de los premios recibidos de los distribuidores. • Responsabilidad diluida de los funcionarios que intervienen, varios funcionarios intervienen en la manipulación de los premios. • Posibilidad de inconsistencia en la información reportada en las planillas enviadas por los distribuidores. • Inconsistencias en la recolección y entrega de los premios por parte de la transportadora. • Falta de ética profesional | <ul style="list-style-type: none"> • Estados de cuenta incorrectos • Apertura de procesos disciplinarios • Apertura de procesos penales | CORRUPCION | <ul style="list-style-type: none"> • Auditorias • Relaciones de grabado de premios |
| APOYO GESTION FINANCIERA | Posibilidad de afectación económica, por multas y sanciones de los entes de control debido a la falta de coherencia y veracidad de los estados financieros. | <ul style="list-style-type: none"> • Falta de conocimiento en la aplicación de las normas contables vigentes por parte de los profesionales que intervienen. • Mala Gestión en la parametrización del sistema contable en los cargues automáticos. • Registro fraudulento en la información de ingresos, costos y gastos que se registra en la contabilidad debido a la falta de interoperabilidad de los módulos de presupuesto, contabilidad, cartera, tesorería y almacén. • Adulteración o manipulación de los registros contables por parte de las personas responsables | <ul style="list-style-type: none"> • Sanciones por parte de los entes de control • Toma de decisiones con información incorrecta • Reprocesos y/o desgaste administrativo. | CORRUPCION | <ul style="list-style-type: none"> • Análisis, verificación y conciliación oportuna de los datos económicos registrados en los estados financieros vs la información fuente de los hechos económicos. |

INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA INTERNA

| | | | | | |
|-------------------------------------|---|---|---|-------------------|--|
| <p>APOYO GESTION FINANCIERA</p> | <p>Posibilidad de entrega o retención de billetería, o asignación de cupos a distribuidores con incumplimiento de requisitos con fin de favorecer a un tercero a cambio de beneficios</p> | <ul style="list-style-type: none"> • No aplicabilidad del Manual de cartera de la entidad y los controles de garantías. • Ofrecimiento de beneficios por parte de terceros • Despachos sin tener en cuenta los estados de cartera | <ul style="list-style-type: none"> • Incremento de cartera vencida • Pérdida de garantías en un cobro jurídico • Apertura de procesos disciplinarios • Hallazgos de entes de control. • Detrimiento patrimonial | <p>CORRUPCION</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Reporte semanal por parte de la Coordinadora de cartera y Contable de los distribuidores retenidos • Procedimiento para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento en los contratos de comercialización y/o distribución de lotería |
| <p>APOYO GESTION FINANCIERA</p> | <p>Posibilidad de afectación económica por procesos judiciales, por multas y sanciones de los entes de control debido al incumplimiento en el pago de premios.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Falta de soportes originales y cumplimiento de requisitos • Fallas en sistemas de información • Ausencia de personal capacitado en la verificación de los controles de seguridad para el pago de premios. | <ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de imagen y credibilidad institucional Responsabilidad fiscal, disciplinaria y penal • Sanciones por parte de los entes de control • Pérdida de la imagen, solidez y confianza | <p>OPERATIVO</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento y documentos del procedimiento aprobado para el pago de premios y monitoreo a los puntos de control. • Manual SIPLAFT |

ACCIONES DE MEJORAMIENTO

Realizar revisión a procedimiento de pago de premios en cuanto a la verificación detallada del billete, valor autorizado para pago por parte del proveedor y unificación de criterios siguiendo las normas establecidas para este fin.

Verificar y unificar saldos de cartera por medio de conciliaciones periódicas que permitan obtener datos reales en el momento de tomar decisiones, agilizando los procesos.

Dar cumplimiento al manual de cartera realizando la depuración contable de los saldos que a la fecha se encuentran según su calificación en cartera irrecuperable e incobrable.

INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA INTERNA

PLANES DE MEJORAMIENTO VIGENTES DE AUDITORIAS ANTERIORES (CGS)

| Descripción Breve Del Hallazgo | Acción Correctiva O Preventiva | Fecha Iniciación Metas | Fecha Terminación Metas | % De Cumplimiento |
|--|--|------------------------|-------------------------|-------------------|
| <p>HALLAZGO No. 2 FALENCIAS EN LA REVELACION Y ARMONIZACION DE LAS POLITICAS CONTABLES CON LAS CIFRAS DESCRITAS EN LAS NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS EN APLICACIÓN DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA NICPS – VIGENCIA 2019 Y 2020 CONDICION: En la revisión de las notas a los estados financieros a diciembre 31 de 2019 y 2020 se evidencia en el manual de políticas de los estados financieros "2.11. Revelación de los elementos de los estados financieros La información financiera se presenta en la estructura de los estados financieros, así como en las revelaciones realizadas en las notas explicativas a los mismos. Las revelaciones son descripciones o desagregaciones relacionadas con los hechos económicos incorporados en los estados financieros; proporcionan información que no se presenta en la estructura de los estados financieros, pero que es relevante para entender cualquiera de ellos.</p> | <p>La Subgerencia Financiera, Contadora , Coordinadora de Cartera, Tesorero y Auxiliar de presupuesto desarrollaran las siguientes actividades:</p> <p>ACCION 1. Proyeccion y presentacion de estados financieros a diciembre de 2021 de acuerdo a las NICSP. 2. Generar Notas a los estados financieros de acuerdo a las NICSP a diciembre 2021.</p> | 01/08/2021 | 30/01/2022 | 100% |
| <p>HALLAZGO No. 3 FALENCIAS EN LA CONCILIACION DE SALDOS INICIALES DE LA VIGENCIA 2019 Y 2020. CONDICION: En revisión de los estados financieros firmados a diciembre 31 de 2019 y 2020, se evidenció en la prueba de los saldos iniciales¹ de las vigencias que presentan diferencias con los estados financieros reportados por la Entidad en la plataforma Las anteriores diferencias en los saldos iniciales de la vigencia 2019 y 2020 fueron detectadas al realizar la trazabilidad de los estados financieros firmados reportados en la plataforma SIA Contralorías a diciembre 31 de 2019 y 2020 con el balance de prueba por tercero presentado por la (documento fuente).</p> | <p>La Subgerencia Financiera, Tesorero y Contadora desarrollaran las siguientes actividades:</p> <p>ACCIONES 1. La Subgerencia Financiera y la contadora realizaran la revision de la informacion contable de manera trimestral. 2. Verificacion de los miembros del comité de sostenibilidad contable, la cual generara una acta de la misma.</p> | 01/08/2021 | 30/01/2022 | 100% |

INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA INTERNA

| | | | | |
|---|--|------------|------------|-----|
| <p>HALLAZGO No. 4 INADECUADO MANEJO DEL EFECTIVO EN LA VIGENCIA 2019 y 2020. SE DESVIRTUA POSIBLE INCIDENCIA DISCIPLINARIA. CONDICION: Revisados la rendición de la cuenta de la vigencia 2019, se observa que no reportan los extractos bancarios lo cual dificulta la verificación de la conciliación al no contar con un documento fuente importante para la trazabilidad de la información.</p> | <p>La Subgerencia Financiera, Tesorero y Contadora desarrollaran las siguientes actividades:</p> <p>ACCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La secretaria de la subgerencia financiera en apoyo a la contadora elaborara las conciliaciones bancarias de manera mensual. 2. Depurar partidas de las vigencias anteriores, la cual realizara la contadora con el apoyo de Tesoreria, Coordinador de cartera, supervisor de contrato apuestas permanentes y la subgerente administrativa (Cuotas partes pensionales), esta informacion sera llevada al comite tecnico de sostenibilidad contables se encargara de analizar y aprobar las depuraciones de las conciliaciones bancarias propuestas por la contadora, de la cual genera un acta de aprobacion y proceso de descargue. 3. La subgerente financiera será la encargada del visto bueno y aprobacion de las conciliaciones bancarias y depuraciones realizadas . 4. La Jefe Asesora de Control Interno reliazará de manera trimestral el seguimiento a las actividades propuestas | 01/08/2021 | 30/01/2022 | 90% |
| <p>HALLAZGO No. 5 INCUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE SANEAMIENTO CONTABLE LEY 1819 DE 2016 Y CIRCULAR CONJUNTA 002 DEL 8 DE MARZO DE 2017. SE DESVIRTUA POSIBLE INCIDENCIA DISCIPLINARIA. CONDICION: Durante la revisión de la información en cumplimiento del desarrollo de la auditoría Financiera y de Gestión efectuada a la Lotería de Santander, se evidencia que la entidad no ha realizado la depuración y conciliación de las cifras de los estados financieros a diciembre 31 de 2019 y 2020</p> | <p>La Subgerencia Financiera y Contadora desarrollaran las siguientes actividades:</p> <p>ACCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar el documento de la politica contable de la entidad con el fin de establcer de manera clara el proceso de saneamiento contable de conformidad a la normatividad vigente. 2. Generar Notas a los estados financieros de acuerdo a las NICSP a diciembre 2021. 3. La Subgerencia Financiera y la contadora realizaran la revision de la informacion contable de manera trimestral. 4. Depurar partidas de las vigencias anteriores, la cual realizara la contadora con el apoyo de Tesoreria, Coordinador de cartera, supervisor de contrato apuestas permanentes y la subgerente administrativa (Cuotas partes pensionales), esta informacion sera llevada al comite tecnico de sostenibilidad contables se encargara de analizar y aprobar las depuraciones de las conciliaciones bancarias propuestas por la contadora, de la cual genera un acta de aprobacion y proceso de descargue. 5. Actas de comite de sostenibilidad contable | 01/08/2021 | 30/01/2022 | 90% |

INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA INTERNA

| | | | | |
|--|--|------------|------------|------|
| <p>HALLAZGO No. 8 DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO CONTABLE VIGENCIA 2019 y 2020. CONDICION: Revisados los estados financieros a diciembre 31 de 2019 y 2020, las notas a los estados financieros, los reportes en la plataforma Sia Contralorías y el plan de mejoramiento, se detectaron algunas debilidades como:</p> <p>a) Sin una política clara de saneamiento contable acorde a normatividad. b) Persiste la deficiencia de clasificación de cuentas por cobrar acorde a edades. c) Debilidades en el reporte de las conciliaciones bancarias vigencias auditadas en la rendición de la cuenta.</p> | <p>La Subgerencia Financiera, Tesorero , Contadora con el poyo de la Jefe Oficna Asera de Control Interno desarrollaran las siguientes actividades:</p> <p>ACCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar el documento de la politica contable de la entidad con el fin de establecer de manera clara el proceso de saneamiento contable de conformidad a la normatividad vigente. 2. Generar Notas a los estados financieros de acuerdo a las NICSP a diciembre 2021. 3. La Subgerencia Financiera y la contadora realizaran la revision de la informacion contable de manera trimestral. 4. Depurar partidas de las vigencias anteriores, la cual realizara la contadora con el apoyo de Tesoreria, Coordinador de cartera, supervisor de contrato apuestas permanentes y la subgerente administrativa (Cuotas partes pensionales), esta informacion sera llevada al comite tecnico de sostenibilidad contables se encargara de analizar y aprobar las depuraciones de las conciliaciones bancarias propuestas por la contadora, de la cual genera un acta de aprobacion y proceso de descargue. 5. La Subgerencia Financiera y la contadora realizaran la revision de la informacion contable al cierre de la vigencia para la aprobacion por parte de los integrantes del comité de sostenibilidad contable antes de la presentacion de informes, la cual generara una acta de la misma. | 01/08/2021 | 30/01/2022 | 90% |
| <p>HALLAZGO No. 9 FALENCIA EN PUBLICIDAD DE ESTADOS FINANCIEROS. CONDICION: En la revisión de la página web de la entidad se observa la publicación incompleta de los informes financieros de las vigencias del 2019 y 2020 y anteriores, ni informes contables mensuales.</p> | <p>La Subgerencia Financiera y Contadora desarrollaran las siguientes actividades:</p> <p>ACCION</p> <p>Enviar los archivos digitales al encargado de la publicacion en la pagina web de la entidad de manera trimestral para su respectiva publicacion.</p> | 01/08/2021 | 30/01/2022 | 100% |
| <p>HALLAZGO No. 10 DESACTUALIZACION Y FALTA DE MANTENIMIENTO EN EL SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA. CONDICION: Se observan los módulos de contabilidad, presupuesto, tesorería y cartera y relacionan los reportes que generan cada uno de ellos. Según auditoria de control interno de la entidad. "Se encontraron falencias como:</p> <p>a) El sistema de información permite en el módulo de cartera realizar modificaciones e inclusiones a vigencias anteriores. b) Las modificaciones realizadas en el módulo de cartera no son reflejadas automáticamente en los demás módulos debido a que no se encuentran entrelazados.</p> | <p>La Subgerencia Financiera , Subgerente Administrativo, Ingeniera de Sistemas y Contadora desarrollaran las siguientes actividades:</p> <p>ACCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis y diagnostico de todo el sisitema informatico de la entidad. 2. Solicitud de cotizaciones de acuerdo al resultado del diagnostico de acuerdo a las necesidad de la entidad. 3. Estudio de mercado para establecer el presupuesto 4. Gestionar recursos para implementacion de mejoras. | 01/08/2021 | 30/01/2022 | 100% |

INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA INTERNA

| | | | | |
|---|---|------------|------------|------|
| <p>HALLAZGO No. 10 DESACTUALIZACION Y FALTA DE MANTENIMIENTO EN EL SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA. CONDICION: Se observan los módulos de contabilidad, presupuesto, tesorería y cartera y relacionan los reportes que generan cada uno de ellos. Según auditoria de control interno de la entidad. "Se encontraron falencias como: a) El sistema de información permite en el módulo de cartera realizar modificaciones e inclusiones a vigencias anteriores. b) Las modificaciones realizadas en el módulo de cartera no son reflejadas automáticamente en los demás módulos debido a que no se encuentran entrelazados.</p> | <p>La Subgerencia Financiera , Subgerente Administrativo, Ingeniera de Sistemas y Contadora desarrollaran las siguientes actividades: ACCIONES 1. Analisis y diagnostico de todo el sisitema informatico de la entidad. 2. Solicitud de cotizaciones de acuerdo al resultado del diagnostico de acuerdo a las necesidad de la entidad. 3. Estudio de mercado para establecer el presupuesto 4. Gestionar recursos para implementacion de mejoras.</p> | 01/08/2021 | 30/01/2022 | 100% |
| <p>HALLAZGO No. 12 SE PRESENTÓ DÉFICIT PRESUPUESTAL AL COMPROMETER UN MAYOR VALOR AL LOGRADO EN LOS RECAUDADOS. SE DESVIRTUA EL DISCIPLINARIO. CONDICION: En las ejecuciones de ingresos y gastos vigencia 2019 se evidenció que el valor de los compromisos es mayor al de los recaudos, presentando Déficit presupuestal, consecuencia por el hecho de comprometer un mayor valor al de los recursos recaudados</p> | <p>La Subgerencia Financiera , Subgerente Administrativo y Auxiliar de presupuesto desarrollaran las siguientes actividades: ACCIONES 1. Adoptar un Plan de Austeridad del gasto. 2. Subgerente Financiero elaborara una informe ejecutivo mensual de la ejecucion presupuestal detallando el comportamiento de los ingresos y compromisos para la toma de descisiones y ajustes.</p> | 01/08/2021 | 30/01/2022 | 100% |

Es importante mencionar que las actividades comprometidas en este Plan de mejoramiento deben seguirse realizando con la periodicidad sugerida por los responsables ya que hacen parte del autocontrol que se debe mantener en la entidad.

CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

Revisado el procedimiento de cartera de la entidad se puede observar que se mantiene un control permanente sobre la cartera generada por cada sorteo y se realiza la gestión de cobro de manera adecuado siguiendo los parámetros establecidos en el Manual. Sin embargo existe deficiencia en la conciliación de los saldos de cartera y contabilidad, presentándose diferencias a la hora de requerir datos confiables que permitan asertividad en la toma de decisiones; en la auditoría realizada se recomienda realizar la revisión de saldos de cartera y contabilidad (conciliación) de manera mensual para contar con datos reales; igualmente se recomienda dar cumplimiento al artículo 5 del Manual de cartera con el fin de adelantar las gestiones administrativas necesarias para depurar las cifras y

INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA INTERNA

demás datos contenidos en los estados, informes y reportes contables, de tal forma que estos sean confiables.

En cuanto al procedimiento de pago de premios se verifica que mediante acta No. 4 el Comité Institucional de Gestión y desempeño de fecha 12 de Mayo de 2022 se aprobó la modificación del mismo en donde se reorganizan las actividades de acuerdo a la ejecución de las mismas teniendo en cuenta también lo requerido por el Acuerdo No. 574 de 2021 *“Por el cual se adopta el Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva para los juegos de suerte y azar del nivel territorial”*. No obstante es necesario socializar con los funcionarios responsables de las actividades contempladas para su ejecución y verificar la efectividad de las mismas.

| Ítem | Oportunidad de Mejora | Riesgo Identificado |
|------|--|---|
| 1 | Los saldos presentados por el Departamento de Cartera con corte a 31 de Agosto muestran diferencia con respecto al saldo contable, evidenciando deficiencias en el proceso de conciliación de cartera. | Posibilidad de afectación económica, por multas y sanciones de los entes de control debido a la falta de coherencia y veracidad de los estados financieros. |
| 2 | El valor que se está autorizando para el pago de premios a los distribuidores difiere del valor autorizado en el procedimiento de pago de premios. | Posibilidad de afectación económica por procesos judiciales, por multas y sanciones de los entes de control debido al incumplimiento en el pago de premios. |

APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA

| Nombre Completo | Responsabilidad | Firma |
|-----------------------------|---|------------------|
| DIANA CAROLINA VEGA SERRANO | SUBGERENTE FINANCIERO | ORIGINAL FIRMADO |
| ANA BELEN PINILLA PLATA | JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO | ORIGINAL FIRMADO |