

COMUNICACIÓN INTERNA

Medellín, 18 de agosto de 2021

PARA PATRICIA ELENA GIRALDO GONZALEZ
Subgerente Financiero Y Comercial

DE JUAN MARIO BUSTAMANTE MEJIA
Asesor Control Interno

ASUNTO Informe Final Auditoria Gestion Financiera, Administrativa y Comercial Vigencia
2021

Como es de su conocimiento en días pasados se llevo a cabo la Auditoria al Proceso de Gestión Financiera, Administrativa y Comercial para lo cual me permito adjuntar el Informe definitivo de dicha auditoria.

Por lo anterior, cuenta con un término de 10 días hábiles para presentar el plan de mejoramiento a las observaciones que lo requieran de la presente vigencia y tener en cuenta las observaciones que pasan del plan de mejoramiento de la vigencia 2020, para lo cual se anexa también el formato correspondiente.

Cordial saludo;



JUAN MARIO BUSTAMANTE MEJIA
ASESOR CONTROL INTERNO

Anexos: 2

Copia a: Diana Janeth Laverde Vanegas, Dora Maria Alvarez Granados, Liliana Maria Arteaga Restrepo, Richard Alberto Serna Maya, Silvia Yaneth Rodriguez Tamayo, Victor Hugo Toro Zuluaga

Revisó: Juan Mario Bustamante Mejia



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA – AÑO 2021

Versión :1
Fecha: 2009/10/19
Usuario :Lramirez

Tipo de auditoría: INTERNA	Fecha: AGOSTO 4 DE 2021
Audidores: Juan Mario Bustamante Mejia. Asesor de Control Interno Dora Maria Alvarez Granados Profesional Universitaria Silvia Yaneth Rodriguez Tamayo Auxiliar Administrativo	Proceso Auditado: Gestión Financiera, Administrativa y Comercial – Subgerencia Financiera y Comercial. Riesgo: Perdida de dinero. Actividad: Verificación Arqueos- Caja General, cajas tasa de uso terminal norte y sur, caja parqueadero P2 y Unidades de Negocio.
Responsable del Proceso: Patricia Elena Giraldo Gonzalez – Subgerente Financiera y Comercial	Objetivo General: Verificar si los controles asociados a los riesgos en el proceso, permiten evitar la materialización de estos en el cumplimiento de los objetivos estratégicos. Objetivos Específicos: <ul style="list-style-type: none">- Verificación arqueos, circularización, consecutivos y comprobantes.- Verificar procedimiento Gestionar Cartera- Verificar procedimiento administración presupuesto.- Verificación procedimiento pagos- Verificación el procedimiento recaudos- Seguimiento a la contratación que tengan ver con su gestión.- Seguimiento Plan de mejoramiento.
Requisitos Auditados: Procedimiento Gestionar Cartera Procedimiento Administración Presupuesto Procedimiento pagos Procedimiento recaudos Seguimiento a la Contratación Seguimiento Plan de Mejoramiento Contraloría y auditoría interna- vigencia 2020	

PERSONAL ENTREVISTADO / AUDITADO	CARGO
Patricia Elena Giraldo Gonzalez	Subgerencia Financiera y Comercial
Diana Janeth Laverde Vanegas	Profesional Universitario Tesorero
Inelda Ruiz Silgado	Apoyo Profesional contador
Karina Lozano Saavedra	Apoyo Profesional
Liliana Maria Arteaga Restrepo	Profesional Especializado Contador
Mileydis Meneses Aguilar	Técnico Administrativo Contabilidad
Victor Hugo Toro Zuluaga	Técnico Administrativo Presupuesto
Leidy Barrera Arenas	Auxiliar administrativa Financiera

DOCUMENTOS DE REFERENCIA UTILIZADOS:

- Manual de Gestión 13.00 de 2020.
- Resolución 153 de 2010 *Manual de Cobros y Pagos y se crea el comité de cartera.*
- Resolución 2018050018. *Por medio del cual se realiza una redistribución de procesos y una reasignación de cargos entre las subgerencias ya existentes de la sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A.*
- Resolución No. 2016050078 del 4 de agosto de 2016. *por medio de la cual se actualiza el avance permanente para la operación de la caja general de la sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A. y se aumenta la base de funcionamiento permanente de las taquillas de recaudos de la Terminal Norte y la Terminal Sur de Terminales de Transporte de Medellín S.A.*
- Resolución N° 202050078881 - COMFIS 116 de diciembre 14 de 2020, por medio de la cual se aprueba el presupuesto de Ingresos y Gastos de la empresa Terminales de Medellín S.A. para la vigencia fiscal 2021
- Resolución 370 de 2000 (2 octubre de 2000). *Por medio de la cual se estructura y se pone en funcionamiento el comité de conciliación de Terminales de Transporte de Medellín S.A. y se dictan otras disposiciones.*
- Póliza N° 1001256-10 vigente hasta el 15 de diciembre de 2021- todo riesgo, LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS.
- Póliza N° 1001061-140 vigente hasta el 15 de diciembre de 2021- Daños materiales combinados, LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS
- Póliza N° 1001039-9 vigente hasta el 15 de diciembre de 2021- Infidelidad de riesgos financieros, LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS.
- Póliza N° 3000952-0 vigente hasta el 15 de diciembre de 2021- Manejo global sector oficial de todos los servidores públicos de Terminales de Transporte de Medellín S.A. LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS.
- Póliza N° 3000953-0 vigente hasta el 01 de diciembre de 2021. Manejo Global sector oficial PARQUEADERO PLAZA MAYOR.LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS. Reemplaza Póliza 3000725 por parametrización del sistema de la compañía aseguradora.
- Acuerdo 109 de 2019 *por el cual se establecen las normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las empresas industriales y comerciales del estado y de las sociedades de economía mixta sujetas al régimen de aquellas, del orden municipal de Medellín, dedicadas actividades no financieras.*
- Manual de Políticas Contables de la Entidad.
- Plan de mejoramiento - Contraloría y auditoría interna- vigencia 2020

FORTALEZAS:

1. En el Manual de Gestión versión: 13.0.0 de 2020 el proceso Gestión Administrativa, Financiera y Comercial contiene procedimientos determinados y precisos que contribuyen a cumplir su objetivo misional en la Entidad.
2. Las modificaciones presupuestales son autorizadas por el ordenador del gasto y se evidencia a través de resoluciones en donde se detallan los motivos legales de dicha acción.
3. Se cuenta con un recurso humano con la capacidad para desempeñar las labores de recaudo en Terminales de Transporte de Medellín S.A.
4. Debida circularización a los arrendatarios morosos, lo que facilita la adecuada intervención de la Entidad frente a estos.
5. Buena disposición del personal de Gestión Financiera para aportar la información solicitada.
6. Se cuenta con un Manual de políticas Contables.
7. Arqueos realizados satisfactoriamente a las taquillas de recaudo de la Terminal Sur y Terminal Norte y de convenios, los cuales coincidieron con los cierres parciales de cada turno en el sistema al igual que con la base asignada de acuerdo con la Resolución No. 2016050078 del 4 de agosto de 2016. Lo cual denota el conocimiento y aplicación de la normativa por parte de los servidores.

No.	TIPO (Mayor/Menor)	DESCRIPCIÓN
TOTAL NO CONFORMIDADES		

OBSERVACIONES/OPORTUNIDADES DE MEJORA:

1. De acuerdo con el seguimiento al Plan de Mejoramiento a la auditoría interna de la vigencia 2020, se pudo observar que **NO SE DIO CIERRE.** Ya que dicho Plan de Mejoramiento no fue presentado en los tiempos estipulados, posteriormente, se realizó el 4 de noviembre de 2020 reunión de seguimiento, pero tampoco se presentó. Es así, que en la presente vigencia 2021 se presenta el plan de mejoramiento correspondiente, ampliando la fecha de cumplimiento de la acción correctiva a junio de 2022, siendo la observación la siguiente:

“Mediante Resolución 153 de 2010 se adoptó el Manual de Cobros y Pagos y se creó el Comité de Cartera de la entidad, sin embargo, se recomienda actualizar dicho reglamento de Cobros y Pagos, adecuándolo a las necesidades actuales de la planta de cargos de la entidad, especificando la clasificación de la cartera en baja, mediana y de alta criticidad, también determinado el inicio, desarrollo y finalización del cobro persuasivo, entre otros. Además, actualizar el Manual de Cobros y Pagos como lo sugiere la profesional Universitaria de Tesorería, teniendo en cuenta los contenidos de las Resoluciones 20155050002 del 16 de octubre de 2015 y 2016050340 de septiembre de 2016, las cuales reglamentan el Fondo de Vivienda de Terminales de Transporte de Medellín S.A.”

Acción, en estado ABIERTA para Control Interno, ya que la acción correctiva se encuentra en un 0% de cumplimiento, el cual se vence en junio de la vigencia 2022.

2. Se recomienda realizar seguimiento oportuno, eficaz y constante al Plan de Mejoramiento propuesto por la Dependencia, de manera que permitan el cierre efectivo de las acciones correctivas hacia el futuro.
3. Se recomienda socializar y divulgar el Manual de Políticas contables con el equipo de trabajo de la subgerencia financiera con el fin de dar aplicabilidad a los lineamientos allí plasmados.
4. Se pudo observar que el proceso cuenta con indicadores financieros, sin embargo, se recomienda identificar indicadores de gestión que den cuenta de la medición de su actividad, Además se recomienda levantar el mapa de riesgos asociado al proceso financiero, con los controles pertinentes que eviten la materialización de éstos. Lo anterior con el fin de contar con mecanismos de medición y seguimiento eficientes que den como resultado el logro de los objetivos propuestos por la dependencia.
5. En la revisión de las modificaciones del presupuesto a junio 30 de 2021 se observa que, si bien se da cumplimiento al marco normativo para los mismos, se observa que en el periodo analizado éste ha sufrido un número considerable de modificaciones, (entre adiciones y traslados) situación que podría indicar inicialmente falta de planeación, pero por el contrario, las mismas denotan la gestión de la entidad en la consecución de nuevos recursos que permiten aportar a el crecimiento y la sostenibilidad financiera de la misma, situación que se presenta en la Entidad por la dinámica de la operación de contratos interadministrativos suscritos con otras entidades públicas, continuamente y a partir de la formalización de dichos contratos, debe legalizar los recursos derivados de ellos a través de adiciones presupuestales, las cuales en ningún momento deben dar pie a observaciones relacionadas con falta de planeación.
6. Se recomienda evaluar la efectividad de la resolución No. 2015050373 del 18 de diciembre del 2015, dando mantenimiento a los kioscos, específicamente el ubicado en P-2, toda vez que lo allí reglado no se cumple en cuanto a la base de dinero destinado para su funcionamiento; adicionalmente el equipo en mención se encuentra fuera de servicio por daño físico, ocupando espacio y energía eléctrica, en caso de continuar en este estado se encomienda que se destine un espacio para su conservación y que no se encuentren al alcance de los usuarios donde se puedan deteriorar aún más, de lo contrario analizar la pertinencia de darlos de baja.
7. En cuanto a la caja menor de la entidad se observó lo siguiente:
 - Al recibir alguna factura o documento equivalente para reconocer el valor allí pagado, se recomienda que el detalle del gasto y la dependencia que lo generó sea claro y específico, ejemplo factura No. FE251, -Ramo de rosas amarillas- sin dependencia específica. Y Joyeria Feel Time, -baterías para cámara- falta especificar el detalle y la dependencia. **(Plan de Mejoramiento)**.
8. Se recomienda documentar un procedimiento detallado, claro y específico de la gestión de la caja menor de Terminales Medellín, que indique cuales gastos y desembolsos imprevistos son los que se pueden sufragar con la base destinada para esta.

9. En cuanto a los arqueos realizados en recaudos se recomienda realizar cuadros de caja con frecuencia dentro del mismo turno, para evitar inconsistencias al momento de hacer el cierre de caja en el turno, acatando la cultura del autocontrol.
10. Se recomienda Actualizar en su marco Normativo la Resolución 370 de 2 octubre de 2000. *Por medio de la cual se estructura y se pone en funcionamiento el comité de conciliación de Terminales de Transporte de Medellín S.A. y se dictan otras disposiciones.*
11. Se evidencia la necesidad de actualizar la Resolución 153 de 2010, que contiene el manual de cobros y pagos, dado que se requiere que haya congruencia tanto en los tiempos como en los plazos de los contratos de arrendamiento, debido a que la cartera ha venido creciendo de manera exagerada en los últimos tiempos, por lo tanto, se sugiere fijar normas, procedimientos y acciones más agresivas de cobro persuasivo, coactivo, y jurídico en la gestión de cobro de cartera morosa, incluyendo además en el proceso de cobro, otros conceptos como: créditos de vivienda, los de servicio de auditorio y préstamos a los servidores entre otros.
12. Se recomienda que, al dirigir los informes de cartera a la Oficina Asesora de Control Interno, estén debidamente firmados y radicados que denoten oficialidad, esto con el fin de hacer seguimiento a la gestión adelantada en tesorería, con relación a la cartera.
13. Se recomienda, tener cuidado al levantar los informes de cartera, ya que una vez revisados los informes aportados tanto de la vigencia 2020 como la de 2021, en archivo editable, sin firma y sin radicado, se evidencia falta de coherencia en estos en lo relacionado con las fechas de gestión, es así como se pudo observar lo siguiente:
 - Archivo llamado “Informe de cartera SG marzo 2020” al revisar el documento se lee cartera a 31 de diciembre de 2019 en el mismo documento. Adicional en el párrafo inicial se indica “al 31 de diciembre de 2019, **esta** (la deuda) **asciende a \$1.854 millones”** y en el mismo documento, pero en otro párrafo se tiene:” **Al 31 de diciembre de 2019 la cartera de gestión giraba alrededor de \$1.113 millones.**
 - Archivo llamado “informe de cartera SG febrero de 2020. Al revisar el documento se lee marzo 31 de 2020 en el mismo documento.
 - En informe “reportados Procrédito febrero 2021” hay ambigüedad en las fechas dado que no concuerdan las fechas de obligación y fecha de actualización. **(Plan de mejoramiento).**
14. Se evidencia que de acuerdo con el manual de Cobros y Pagos vigente con que cuenta la Entidad según la resolución No. 153 de 2010, en la actividad puntual de recuperación de cartera, no se observa cumplimiento de lo establecido en los numerales seis (6) “políticas de cobro” y ocho (8) “decisiones frente a eventos relacionados con la gestión de cartera” no se siguen los protocolos allí establecidos, que tiene relación con el diseño, implementación y aplicación de la mejora continua en el proceso financiero para una eficiente, eficaz, efectiva y ética gestión de los recursos en la entidad. **(Plan de mejoramiento).**

15. Se recomienda revisar, actualizar, aplicar y socializar las políticas y controles estipuladas en el manual de Cobros y Pagos de la Entidad, teniendo en cuenta la responsabilidad que frente a la gestión de la cartera tiene cada uno de los cargos señalados allí.
16. Según información aportada y al analizar el comportamiento de la cartera morosa de Terminales Medellín, en comparación con los meses de enero a junio de los años 2020 y 2021 se evidencia, que ha tenido un aceleramiento vertiginoso en el crecimiento, con un 64% total acumulado. denotando con esta situación, que en los dos primeros meses de 2020 la tendencia era a la baja, pero a partir del inicio de la pandemia en el mes de marzo de 2020, la tendencia fue en acelerado aumento, tendencia que aún hoy persiste. Cabe anotar que en esta situación requiere de medidas más efectivas en la gestión de la recuperación de la cartera según el cuadro siguiente:

MES	AÑO 2020	AÑO 2021	DIFERENCIA ENTRE AÑOS	CRECIMIENTO %
ENERO	\$ 1.069.518.736	\$ 5.115.527.401	\$ 4.046.008.665	79%
FEBRERO	\$ 1.035.038.487	\$ 4.925.281.600	\$ 3.890.243.113	79%
MARZO	\$ 1.278.321.716	\$ 5.246.229.614	\$ 3.967.907.898	76%
ABRIL	\$ 1.436.650.210	\$ 5.626.142.574	\$ 4.189.492.364	74%
MAYO	\$ 2.801.812.091	\$ 5.174.000.531	\$ 2.372.188.440	46%
JUNIO	\$ 3.689.636.841	\$ 5.159.702.029	\$ 1.470.065.188	28%
total	\$ 11.310.978.081	\$ 31.246.883.749	\$ 19.935.905.668	64%

17. En cuanto a la gestión en cartera se recomienda hacer la legalización de manera ágil y oportuna de los dineros que se cancelan en la Entidad por parte de los arrendatarios, lo cual facilitaría el seguimiento a la deuda en tiempo real.
18. Se recomienda tener debidamente actualizada y organizada la deuda de cartera en una base de datos fidedigna en tiempo real lo cual permitirá que la circularización a realizar responda de manera precisa con la misma.
19. En cuanto a la contratación que tiene que ver con este proceso y que se encuentran pendientes por liquidar se presentan las siguientes observaciones:

PENDIENTES DE LIQUIDAR					
No. CONTRATO	NOMBRE CONTRATISTA	NOMBRE DEL PROYECTO	NOMBRE DEL INTERVENTOR	FECHA DE TERMINACIÓN	OBSERVACIONES DEL ESTADO
019-2021	DONALD CALLE GUERRA	FINANCIERA Y COMERCIAL	WILSON ENRIQUE LOPEZ BEDOYA	28/04/2021	en QFDdocument, SIN LIQUIDAR hasta informe parcial de supervisión del 21 de abril de 2021 En SECOP SIN LIQUIDAR hasta de inicio de 29 de enero al 28 de abril de 2021

065-2020	Luz Andrea Jurado Arboleda	FINANCIERA Y COMERCIAL	Wilson Enrique López Bedoya	31/12/2020	en QFDocument, SIN LIQUIDAR hasta informe parcial de supervisión del 17 de diciembre de 2020 SECOP SIN LIQUIDAR y hasta de inicio de 26 de mayo al 31 de diciembre de 2021
131-2020	LUCIA LAGOS ZULETA	FINANCIERA Y COMERCIAL	Paula Andrea Gomez Vallejo	31/12/2020	en QFDocument, SIN LIQUIDAR hasta informe final de supervisión del 28 de diciembre de 2020 SECOP SIN LIQUIDAR hasta acta de inicio del 23 al 31 de diciembre 2020
047-2019	Value and Risk Rating S.A.- Sociedad Calificadora de Valores	FINANCIERA Y COMERCIAL	CARLOS MARIO HENAO VÉLEZ	25/04/2020	en QFDocument, SIN LIQUIDAR, informe parcial de supervisión del 13 de mayo de 2019 SECOP SIN LIQUIDAR, acta de inicio del 26 de abril de 2019 al 25 de abril de 2020
196-2019	LUCIA LAGOS ZULETA	FINANCIERA Y COMERCIAL	PAULA ANDREA GÓMEZ VALLEJO	8/01/2020	en QFDocument, SIN LIQUIDAR y hasta informe final de supervisión del 18 de diciembre de 2019 SECOP SIN LIQUIDAR y hasta orden de servicio del 9 de diciembre al 08 de enero de 2020
RF01-2019	ERNST & YOUNG AUDIT S.A.S.	FINANCIERA Y COMERCIAL	CARLOS MARIO HENAO VÉLEZ	30/03/2020	en QFDocument, SIN LIQUIDAR hasta informe final de supervisión del 15 de septiembre de 2020 SECOP SIN LIQUIDAR hasta acta de inicio de 23 de abril de 2019 hasta el 30 de marzo de 2020
001-2011	MASTER VIDEO S.A.S	FINANCIERA Y COMERCIAL	WILSON ENRIQUE LOPEZ BEDOYA	04/08/2020	en QFDocument, Sin Publicar SECOP sin publicar. Adicional está pendiente por informe final y liquidación.

INCONSISTENCIA					
CODIGO CONTRATO	NOMBRE CONTRATISTA	NOMBRE DEL PROYECTO	NOMBRE DEL INTERVENTOR	FECHA DE TERMINACIÓN	OBSERVACIONES
069-2021	LILIANA MARÍA ARTEAGA RESTREPO	FINANCIERA Y COMERCIAL	KARINA LOZANO SAAVEDRA	11-jul-21	Informe parcial de supervisión de mayo 24 de 2021 (contrato inició el 28 de abril y terminó el 12 de julio de 2021) acta de terminación anticipada con errores en el texto respecto al número del contrato, se hace referencia al contrato RF 069-2021 (que no existe) adicional este documento se firmó y se publicó sin fecha. En este mismo expediente está registrada acta de terminación anticipada del contrato RF 01-2020, del señor John Jairo Callejas, (no pertenece a este expediente folios 100 a 104) y acta de desapropiación presupuestal de este mismo contrato. (Plan de mejoramiento)

CONCLUSIONES GENERALES:

1. Se realizó la circularización donde se envió notificación del estado de la cartera a cada cliente que se encuentra en mora, a través de correo electrónico y de manera física a 17 clientes, de las cuales no se presentaron respuesta por parte de los deudores a la Oficina Asesora de Control Interno.
2. Se realizaron 12 arqueos a las cajas de recaudo y cajas menores de la Terminal Sur y Terminal Norte, discriminados así: uno (1) a la caja general, siete (7) a las taquillas de recaudos y cuatro (4) a los proyectos a cargos de convenios, donde los resultados obtenidos coincidieron con los cierres parciales de turno en el sistema y las bases asignadas de acuerdo con la Resolución No. 2016050078 del 4 de agosto de 2016.
3. Arqueos realizados satisfactoriamente a las taquillas de recaudo de la Terminal Sur y Terminal Norte y de convenios, los cuales coincidieron con los cierres parciales de cada turno en el sistema al igual que con la base asignada de acuerdo con la Resolución No. 2016050078 del 4 de agosto de 2016. Lo cual denota el conocimiento y aplicación de la normativa por parte de los servidores.
4. El presupuesto se elaboró y fue aprobado por la Junta directiva y el Concejo Municipal de política fiscal COMFIS del Municipio de Medellín, el cual se realiza de acuerdo a cada una de las actividades de la caracterización del proceso establecidas en el Manual de Gestión versión 13.00, dando cumplimiento de esta manera a las directrices sobre el manejo presupuestal del Municipio de Medellín.
5. Los Procedimientos de Gestionar Cartera, Administración Presupuesto y Procedimiento Recaudos cumplen con las actividades de control establecidas en la caracterización del proceso Gestion Financiera del Manual de Gestión 13.00 de 2020.
6. Se recomienda dar aplicación a lo estipulado en los numerales seis (6) “políticas de cobro” y ocho (8) “decisiones frente a eventos relacionados con la gestión de cartera” del Manual de Cobros y Pagos vigente con que cuenta la Entidad según la resolución No. 153 de 2010, en la actividad puntual de recuperación de cartera.
7. Se recomienda actualizar la contratación relacionada con este proceso en el QFDocument y proceder con la liquidación de los contratos que se encuentren ya terminados.