



202202000010703

SHT. 202202000010703

COMUNICACIÓN INTERNA

FECHA: 6 septiembre 2022

PARA: **OVER LINARES**
Jefe Departamento Financiero

DE: **HENRY MOLANO VIVAS**
Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Informe Final de Auditoría al Departamento Financiero

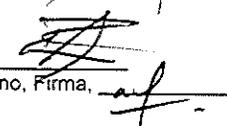
Respetados:

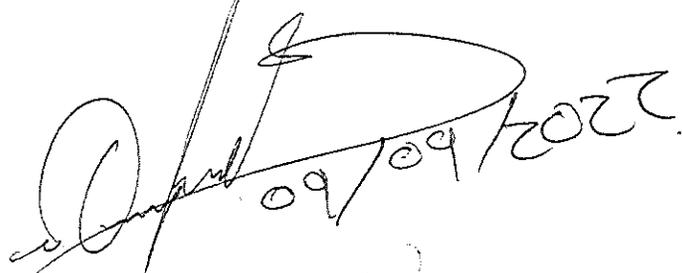
En cumplimiento a los procedimientos de la Oficina de Control Interno, a continuación, remitimos el informe preliminar de la auditoría efectuada al Departamento Financiero, de acuerdo a lo estipulado en el plan anual de Auditoría de la vigencia 2022, aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno y presentado a la Junta Directiva y Asamblea de Accionistas de la SHT.

Por lo anterior, muy amablemente se solicita que, a más tardar el próximo 16 de septiembre de 2022, sea remitido a la Oficina de Control Interno, las acciones correctivas con los análisis de causa con el fin que sean incluidos en el plan de mejoramiento institucional.

Cordialmente,


Henry Molano Vivas
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Andrea del Pilar Cogua Páez – Auditor Administrativo, Firma, 
Revisó y aprobó: Henry Arturo Molano Vivas – Jefe Oficina Control Interno, Firma, 


09/09/2022

09/09/22



INFORME DE AUDITORÍA

INFORMACIÓN GENERAL	
PROCESO:	Gestión de Recursos
DEPENDENCIA:	Departamento Financiero
TIPO DE AUDITORÍA:	Auditoría Interna
EQUIPO AUDITOR:	
JEFE DE CONTROL INTERNO:	HENRY MOLANO VIVAS
AUDITOR:	ANDREA DEL PILAR COGUA PAEZ

1. INTRODUCCIÓN

Conforme a las funciones señaladas en la Ley 87 de 1993 y Decretos reglamentarios de la Sociedad Tequendama; esta Oficina en su rol de evaluación y seguimiento al Sistema de Control Interno de la Entidad, acorde al plan de auditoría anual presentado en la vigencia 2022 a la Asamblea de Accionistas y Junta Directiva, el cual fue aprobado por el Comité de Coordinación de acuerdo según resolución interna 20202040000814. Así como, la interacción con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG que integra a Control Interno dentro de sus dimensiones mediante el MECI, presenta el resultado del ejercicio de auditoría realizado al Departamento Financiero.

2. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y de la normatividad legal vigente en los procesos desarrollados por el Departamento Financiero de la Sociedad Hotelera Tequendama.

Evaluar la gestión en la administración de los riesgos, la organización de los recursos y los controles establecidos en los procesos del departamento auditado y el cumplimiento de las directrices dadas en el plan avante para la vigencia 2022.

3. METODOLOGÍA

De conformidad a lo establecido en el plan de auditoría, aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno de la vigencia 2022, la Oficina de Control Interno inicia la Auditoría al Departamento Financiero de la Sociedad Hotelera Tequendama el 25 de mayo de 2022.



Se utilizaron métodos de entrevista, observación, verificación documental y pruebas de cumplimiento. Así mismo, se manejó un muestreo estadístico de la información del Departamento, para lo cual tiene la incertidumbre al riesgo de la no verificación total al desempeño de la gestión.

4. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

De acuerdo a procedimientos internos que tienen como fundamento los estándares internacionales de Auditoría, se realizó evaluación a la gestión del Departamento Financiero de la Sociedad Hotelera Tequendama, en las áreas de activos fijos, tesorería e impuestos, observando lo siguiente:

4.1 ACTIVOS FIJOS

4.1.1. DEBILIDAD EN EL CONTROL DEL INVENTARIO ALMACÉN DE SUMINISTROS

- ❖ Se realizó seguimiento a los artículos que se encuentran en el área del almacén de suministros, el 7 de junio de 2022 y se evidenció que los datos del sistema no concuerdan con el inventario físico en la muestra seleccionada, presentando sobrantes y faltantes como se muestra a continuación:

CÓDIGO	ARTICULO	UNIDAD	SISTEMA	FÍSICO	REQUISICIÓN MAYO 27 DE 2022	DIFERENCIA
SUM_INV251642	PUNTA DE ESTRELLA PARA TALADRO MARCA STANLEY	UNIDAD	12	12		0
SUM_INV332002	BARBUQUEJO PARA ADAPTADOR CASCO 9-021-4	UNIDAD	4	4		0
SUM_INVAG0015	LIBRETA NOTA CRÉDITO COMESTIBLES	UNIDAD	31	31		0
SUM_INVAG0108	LIBRETA FACTURA DE CONTINGENCIA	UNIDAD	4	4		0
SUM_INVC210085	POCETAS EN ACERO INOX REDONDO	UNIDAD	6	6		0
SUM_INVCGH010	DETERGENTE EN POLVO 850 GR FAB FLORAL	UNIDAD	1	1		0
SUM_INVSDC045	PIRUTINES # 5/100	PAQUETE	3	3		0
SUM_INVSDC049	PIRUTINES # 4/100	PAQUETE	18	16		-2
SUM_INVSDC070	PIRUTINES # 2/100	PAQUETE	4	0		-4
SUM_INVSDC071	PIRUTINES # 3/100	PAQUETE	51	52		1
SUM_INVSDC083	SERVILLETA CALADA 4	UNIDAD	2	2		0
SUM_INVSDC121	ESPONJA VERDE	UNIDAD	3	3		0
SUM_INVSDC124	TRAPERO ALGODÓN	UNIDAD	2	2		0
SUM_INVSH0093	PAPEL HIGIÉNICO HUÉSPED POR UNIDAD	UNIDAD	18	24		6
SUM_INVSLA024	ATOMIZADORES PLÁSTICOS	UNIDAD	66	80		14
SUM_INVSLA053	CHURRUSCO INODORO	UNIDAD	20	20		0
SUM_INVSLA221	REACTIVO BROMO	UNIDAD	1	1		0

X

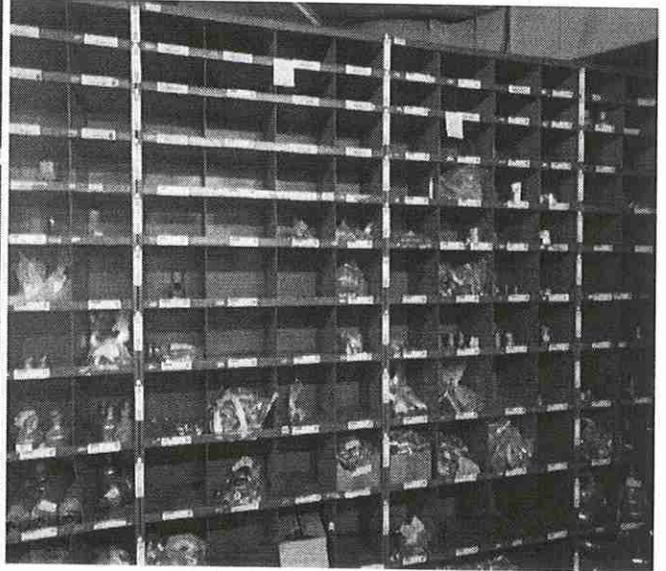


SUM_INVSLA224	REACTIVO COBRE	UNIDAD	1	1		0
SUM_INVSLA302	REPUESTO AMBIENTADOR GLADE	UNIDAD	1	0		-1
SUM_INVSMPO28	SOMBRILLA LOGO SHT	UNIDAD	9	9		0
SUM_INVSPPO19	BOLSA PLÁSTICA 1MT X 1,20M GRIS	UNIDAD	100	100		0
SUM_INVSPPO72	BOLSA INDUSTRIAL NEGRA 90X120	UNIDAD	4	9		5
SUM_INVVUE0039	GANCHOS CLICK	CAJA	17	14		-3
SUM_INVVUE0040	GANCHOS CLIP MARIPOSA	CAJA	2	0	2	0
SUM_INVVUE0063	LIBRETA REC.CAJA MEN.	UNIDAD	1	0		-1
SUM_INVVUE0105	PAPEL LEGANSY 90,120	UNIDAD	1	1		0
SUM_INVVUE0210	TIJERA PAPELERÍA	UNIDAD	1	0		-1
SUM_INVVUE2223	DVD GRABABLE	UNIDAD	27	16		-11
SUM_INVVUE2229	BLINDER CLIP 1	UNIDAD	40	24		-16
SUM_INVVUE2229	BLINDER CLIP 1	UNIDAD	0	0	20	20
SUM_INVVUE0257	TINTA PARA SELLO COLOR ROJO	UNIDAD	1	0		-1
	TINTA PARA SELLO COLOR NEGRO	UNIDAD	0	1		1

De acuerdo a la tabla anterior, se observa debilidad en el registro de las salidas del inventario en tiempo real, lo cual no permite tener certeza de los saldos físicos existentes en el almacén de suministros, lo que podría presentar riesgos de pérdidas del inventario y que posiblemente impactarían negativamente los EEFF de la Sociedad, conforme lo establece el Procedimiento de activos fijos e inventarios (versión 1) en el numeral 8.5 donde indica: *“el comprobante de salida debe ser registrado en el sistema de control de bienes en servicio, en la misma fecha de la entrega, con el fin de mantener actualizados los movimientos y saldos.”*

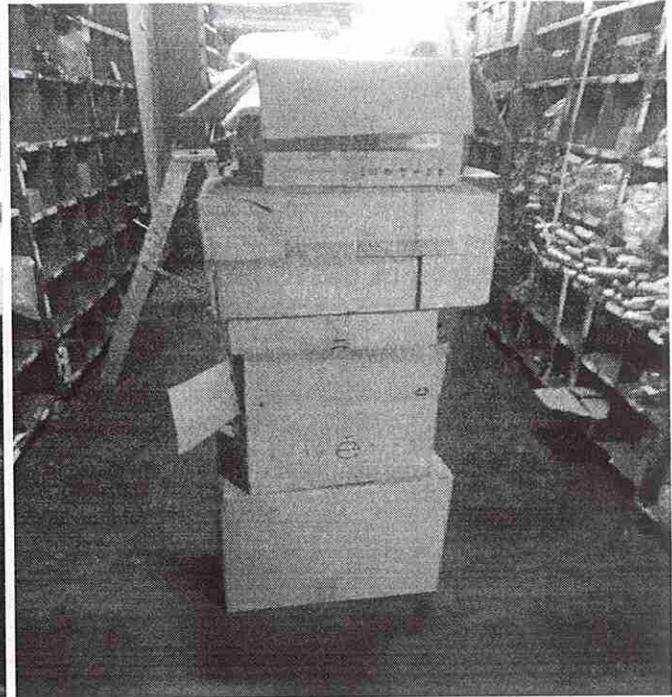
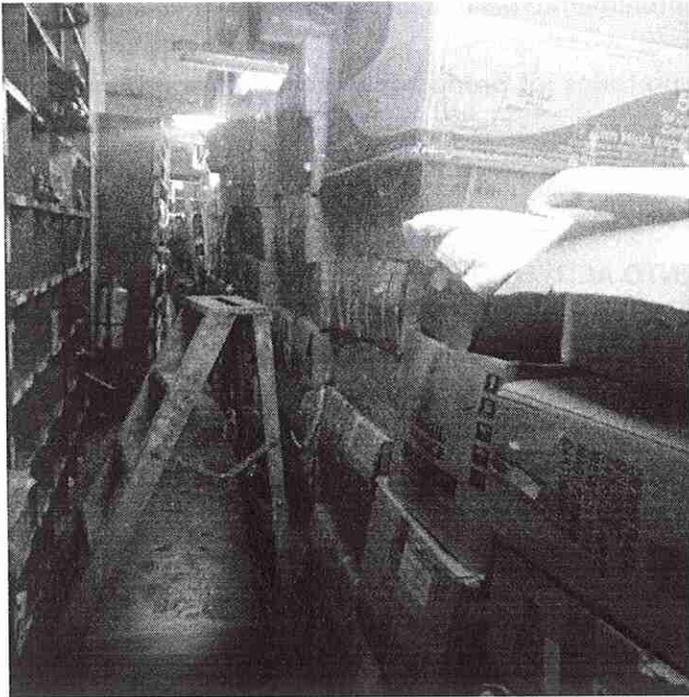
Por lo anterior, se observa debilidad en la aplicación de las políticas contables conforme a la Resolución No. 20172040000794 del 26 de julio de 2017 por la cual se modifica el Manual de Políticas de Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) en la Sociedad Hotelera Tequendama, donde su objetivo principal es *“..prescribir el tratamiento contable de cada una de las cuentas de importancia relativa que integran los estados financieros; así como la estructura de estos, garantizando el cumplimiento los requerimientos establecidos por las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF”*. De igual manera, se indica en el numeral 2 literal e) *“El presente manual será de responsabilidad de la administración, de todas las unidades de negocio, departamentos y coordinaciones que conforman la SHT para su estricto cumplimiento y aplicación”*.

- ❖ Se evidencia en estantería ubicada en el almacén de suministros, artículos en cobre y repuestos de máquinas que operan en las instalaciones del Hotel Tequendama Bogotá, de acuerdo a la información suministrada por el responsable del almacén, el control de inventario de estos artículos se maneja en cuentas de orden correspondiente a \$ 456.711.483., donde se observan repuestos de máquinas que ya no están en el mercado.



- ❖ En recorrido realizado por la Oficina de Control Interno al almacén de suministros, el equipo auditor evidenció artículos de papelería y de publicidad con membrete de CROWN PLAZA empacadas en cajas y bolsas plásticas, elementos que ya se dieron de baja de acuerdo al acta No. SHT.200.002.21/20192040002606 del 4 de febrero de 2020 y a la fecha de la auditoría no se ha realizado la disposición final de esos bienes.

[Handwritten signature]



Por lo anterior, se observa debilidad en el almacén de suministros, dado que el exceso de inventarios obsoletos puede ocasionar:

- ❖ Elevación de costos financieros, pues la inversión se queda en almacén sin generar flujo de efectivo.

M



- ❖ Incrementa los costos de logística, pues el mantenimiento del almacén genera un gasto en espacio y en mano de obra.
- ❖ Produce pérdidas por obsolescencia, ya que no todos los productos tienen el mismo tiempo de vida útil.
- ❖ Aumenta el riesgo de fraudes, robos o daños físicos.

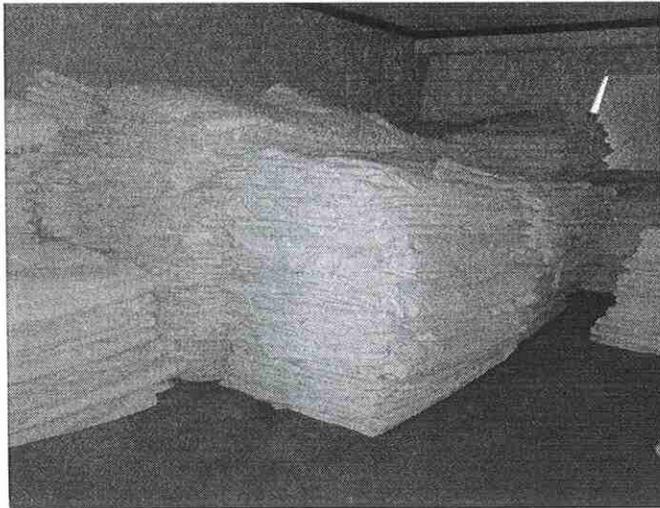
4.1.2. DEBILIDAD EN LA CUSTODIA Y ALMACENAMIENTO ACTIVOS FIJOS FUERA DE SERVICIO

En desarrollo de la Auditoria, se realizó la verificación aleatoria de 29 habitaciones ubicados en los pisos 4, 5 y 6 del Hotel Tequendama Bogotá, las cuales operan como bodegas, donde se encuentran activos fijos y activos de operación (blancos) obsoletos fuera de uso y otros dados de baja del inventario pero que aún no se les ha dado la disponibilidad final, como:

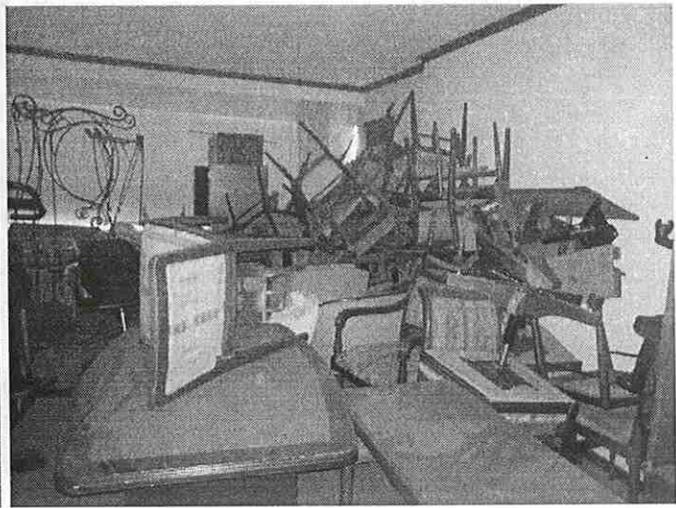
HABITACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVOS
442	BLANCOS
446	MUEBLES
448	BLANCOS SABANAS
450	COJINES DE SOFÁS
451	ALMOHADAS BLANCAS (BAJA INVENTARIOS)
452	LÁMPARAS PLAFOM DE TECHO SIN PLACAS
454	TELEVISORES
455	CABECEROS
456	SOFÁS GRANDES
457	LÁMPARAS
458	CUADROS
459	VIDRIOS
460	BAJAS DE GHL
461	SOMIER Y SILLAS
462	MESAS EN MADERA
463	SOMIER Y SILLAS
548	MUEBLES EN MADERA
551	ARTÍCULOS PARA BOTAR
556	BLANCOS (BAJA INVENTARIOS)
559	SOMIER (BAJA INVENTARIOS)
544	LÁMPARAS DEL SALÓN ROJO
543	MUEBLES
539	BASE CAMAS METAL
650	SILLAS EN MADERA
651	ESPEJOS
656	SOMIER
662	SOMIER
663	LÁMPARAS

- ❖ Activos fijos fuera de servicio

[Handwritten mark]



Habitación 442 Blancos (solicitud de baja)



Habitación 446 Muebles para dar de baja



Habitación 448 Blancos sábanas



Habitación 450 Cojines sofás



habitación 451 Almohadas (dados de baja)

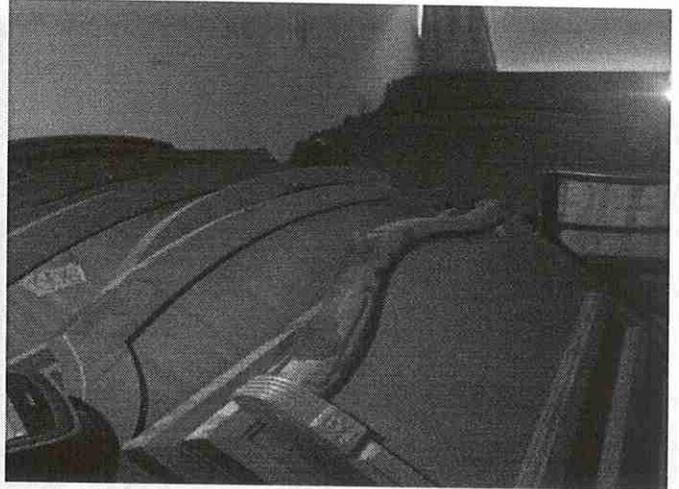


Habitación 452 Lámparas sin placa

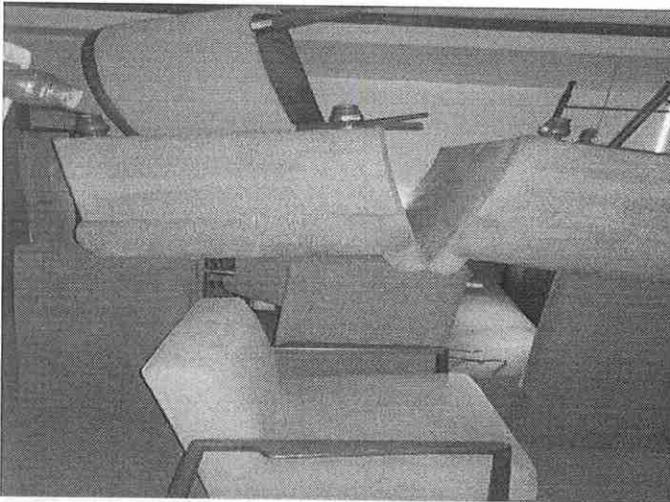
✍



Habitación 454 Televisores



Habitación 455 Cabeceros en madera



Habitación 456 Sofás grandes



Habitación 457 Lámparas

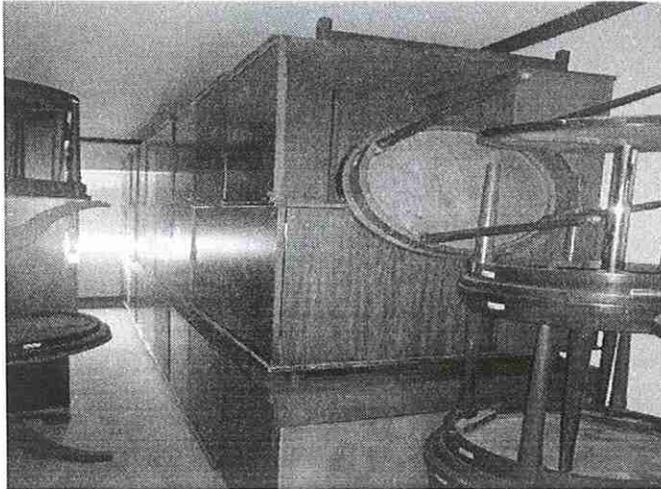


Habitación 458 Cuadros de arte

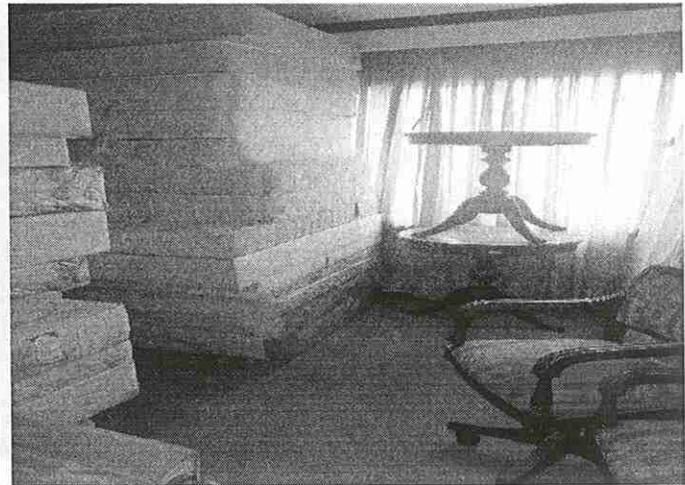


Habitación 459 Vidrios y espejos

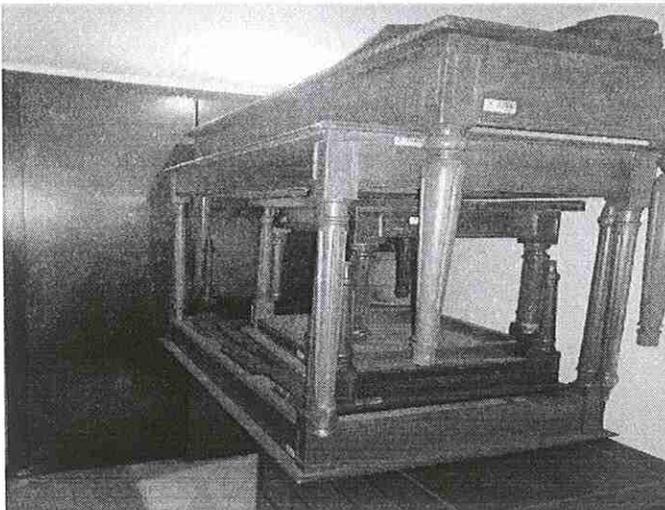
W



Habitación 460 Muebles baja GHL



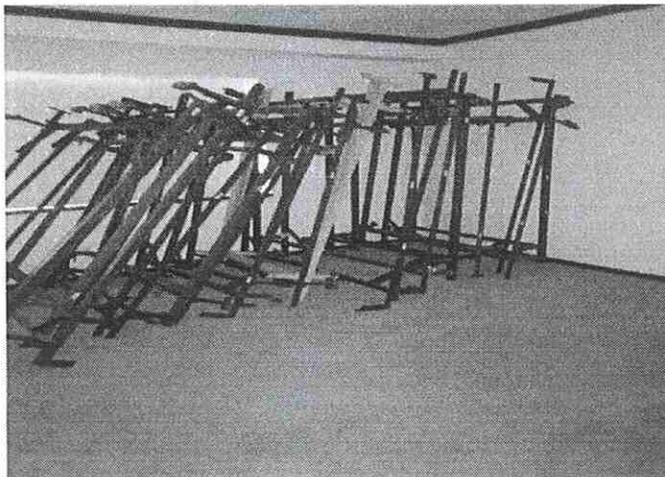
Habitación 461 Sommier



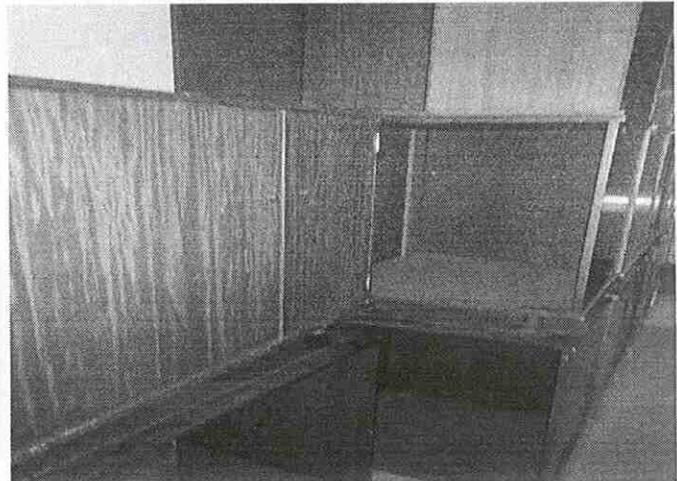
Habitación 462 Mesas en madera



Habitación 463 Sillas giratorias

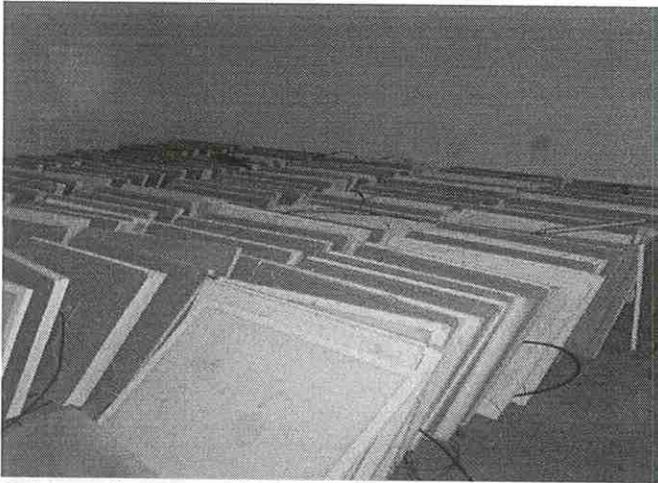


Habitación 539 Base camas en metal

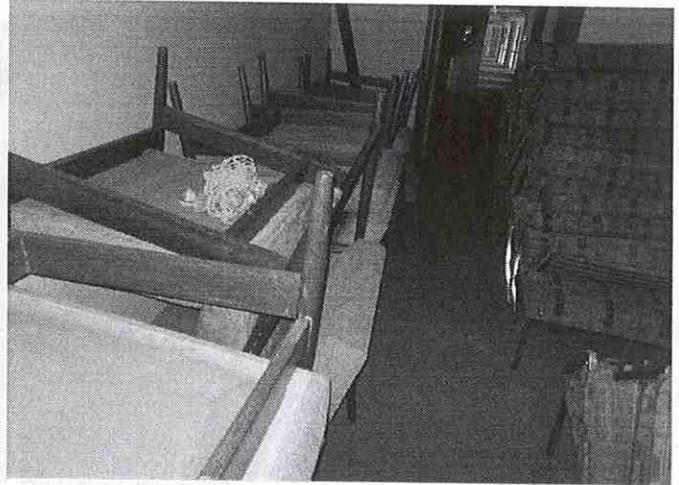


Habitación 543 Muebles en madera (dar de baja)

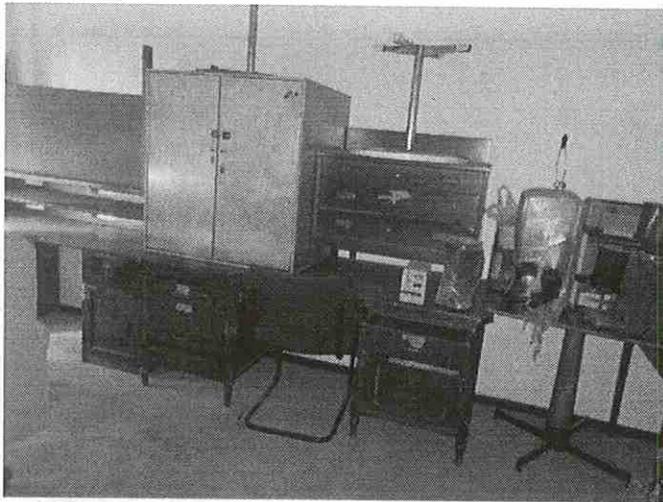
14



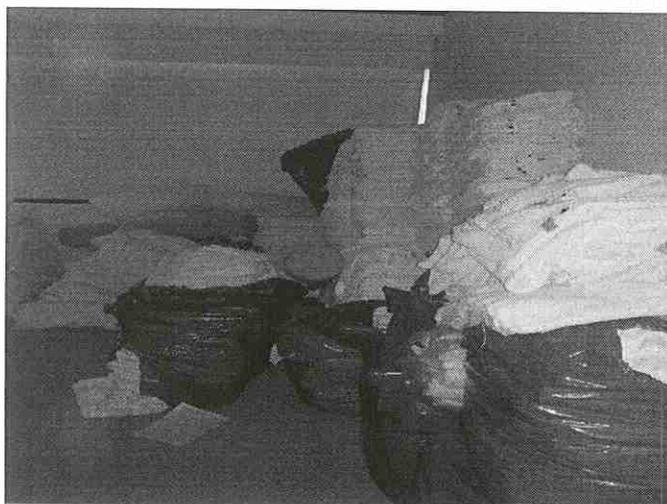
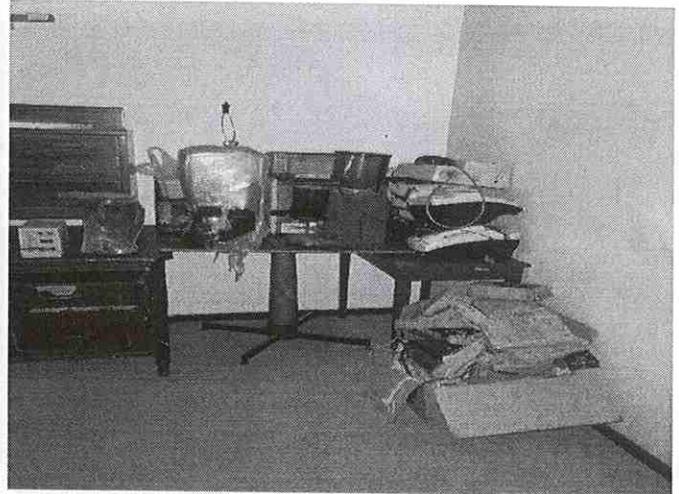
Habitación 544 Lámparas salón rojo



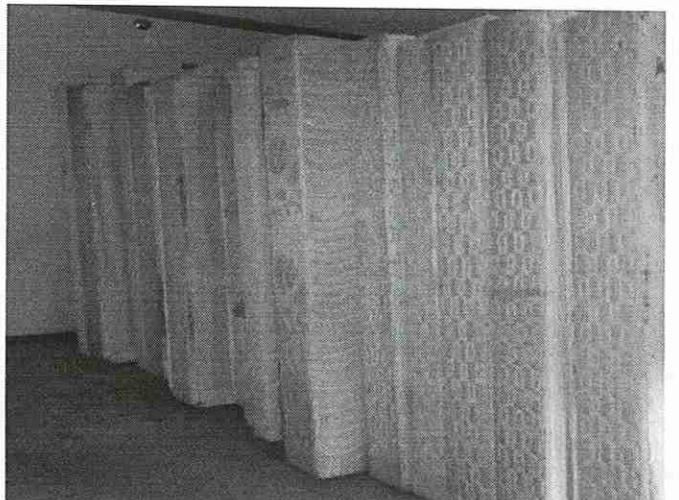
Habitación 548 Muebles en buen estado



Habitación 551 Artículos para botar

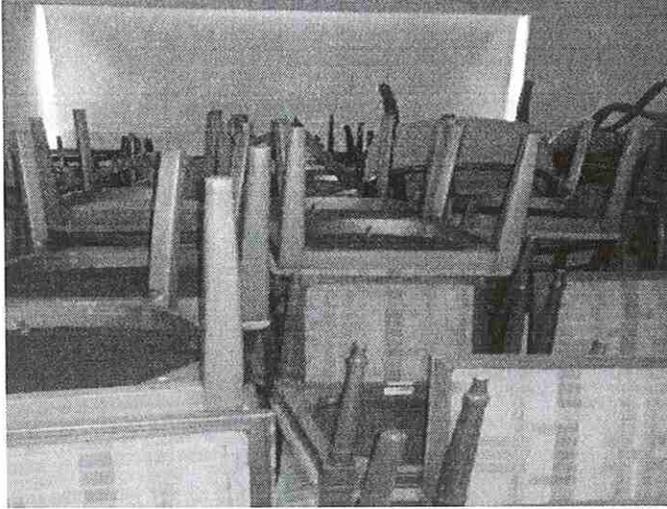


Habitación 556 Blancos dados de baja



Habitación 559 Sommier

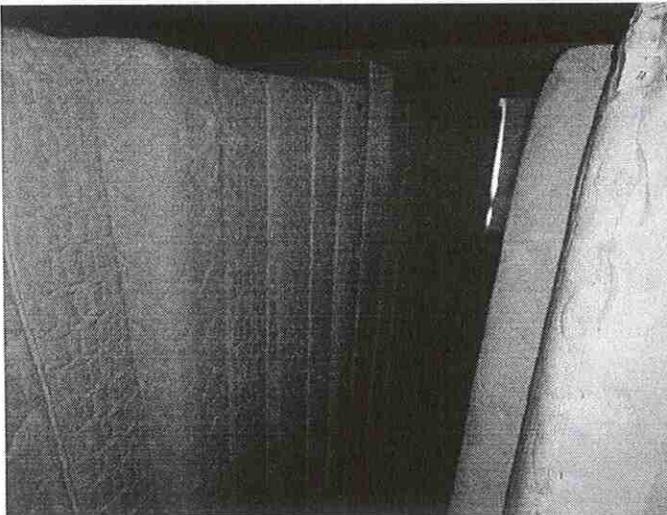




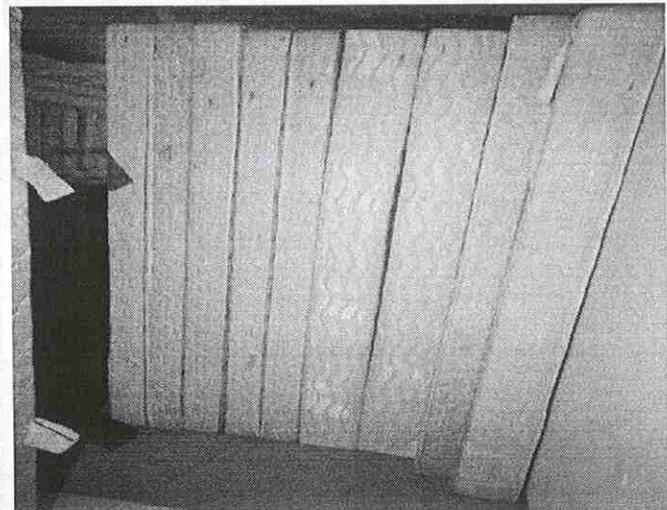
Habitación 650 Silla de madera



Habitación 651 Espejos



Habitación 656 Sommier



Habitación 662 Sommier

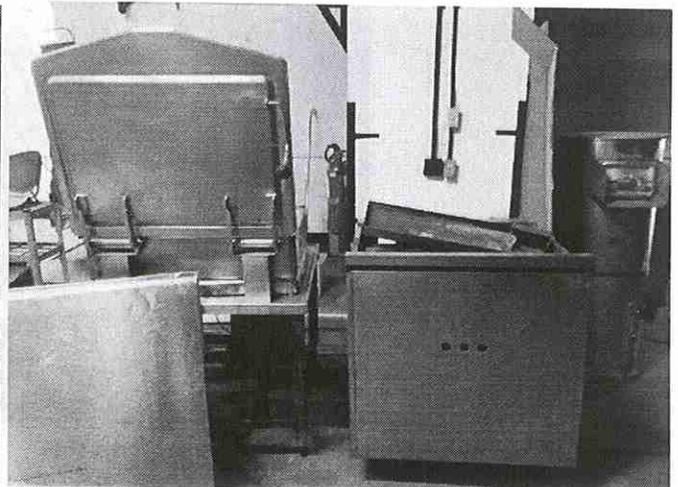
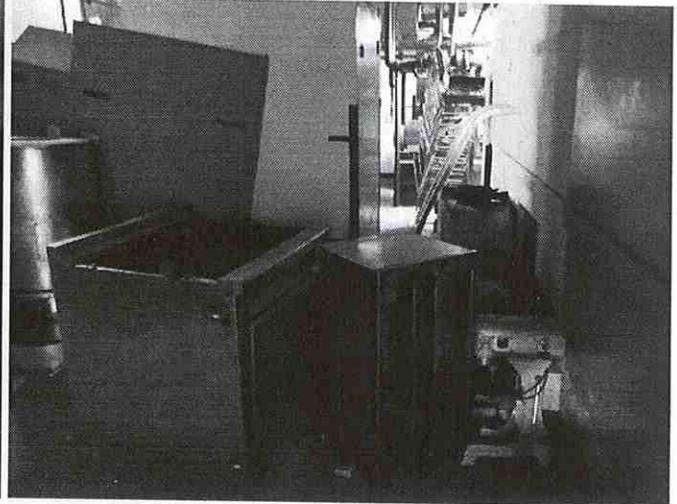


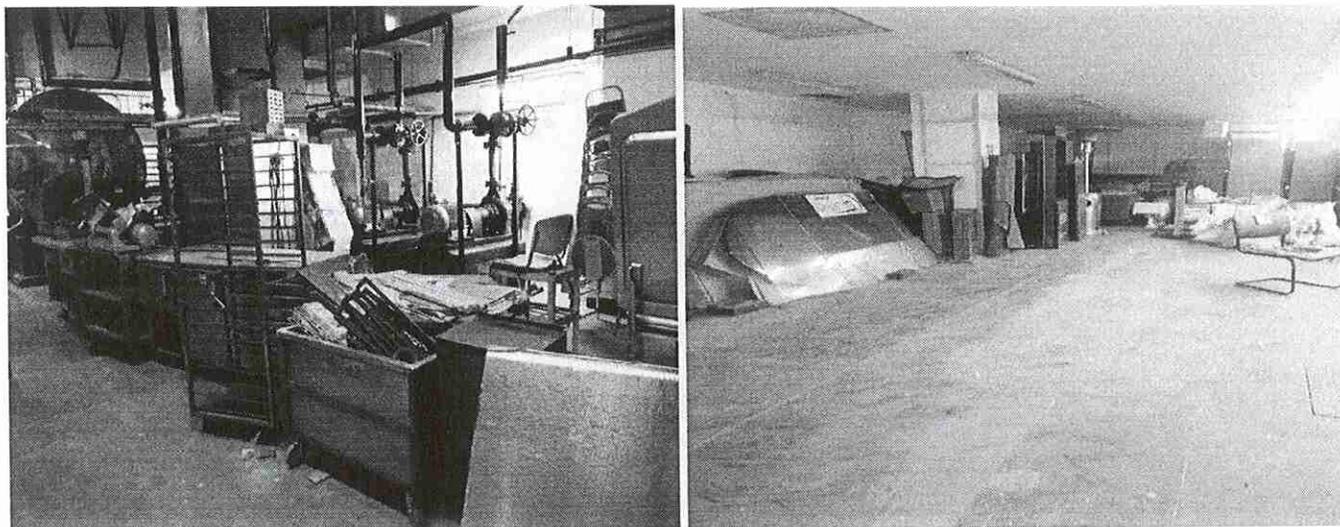
Habitación 663 Lámparas

Handwritten signature or mark.



- ❖ Así mismo, se evidencian activos fijos en mal estado en varias bodegas en las instalaciones de la SHT.





Por lo anterior se recomienda a la supervisora del Contrato suscrito con GHL y al profesional responsable del control de activos fijos de SHT y GHL, realizar el respectivo proceso de dar de baja a los activos fijos que se encuentran obsoletos, deteriorados o en mal estado, conforme a la Resolución No. 20172040000794 del 26 de julio de 2017 por la cual se modifica el Manual de Políticas de Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) en la Sociedad Hotelera Tequendama, en sus numerales:

Numeral 5.10 Deterioro: “El reconocimiento del valor de la propiedad, planta y equipo después de eventos que impliquen su deterioro, debe asegurar que estén registrados en la contabilidad por un importe que no exceda el importe que se pueda recuperar del mismo a través de su utilización o de su venta.

La pérdida por valor del deterioro se reconocerá inmediatamente en el resultado del periodo y se registrará en cuenta dentro del grupo Propiedad, Planta y Equipo.

Anualmente, si cualquier área de la SHT reportara que existe algún indicio de deterioro, será necesario efectuar el análisis de deterioro a los activos relacionados con la situación observada, de acuerdo a las siguientes condiciones: Fuentes externas de información y Fuentes internas de información....”

Numeral 5.17 Baja de activos, donde indica: “Se refiere al egreso de inventario de los bienes que no se requieren para el normal desarrollo de las actividades empresariales o aquellos que por su desgaste, deterioro u obsolescencia no son útiles para el servicio de la SHT...”.

Lo anterior basándose en la Norma Internacional de Contabilidad - NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo.

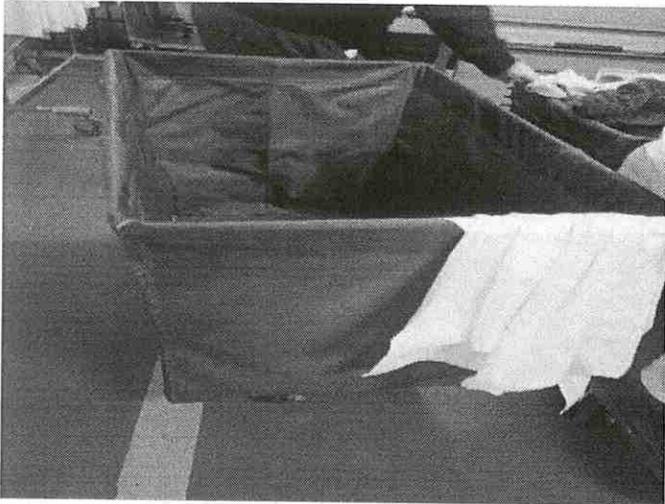
4.1.3. DEBILIDAD EN EL INVENTARIO ACTIVOS FIJOS EN SERVICIO

Durante el recorrido por la instalación y en prueba aleatoria de los activos fijos ubicados en las diferentes áreas de la SHT, se observó debilidad en cuanto al control del inventario y la asignación de placas, encontrando bienes sin referenciar y activos combinados en las áreas asignadas como:

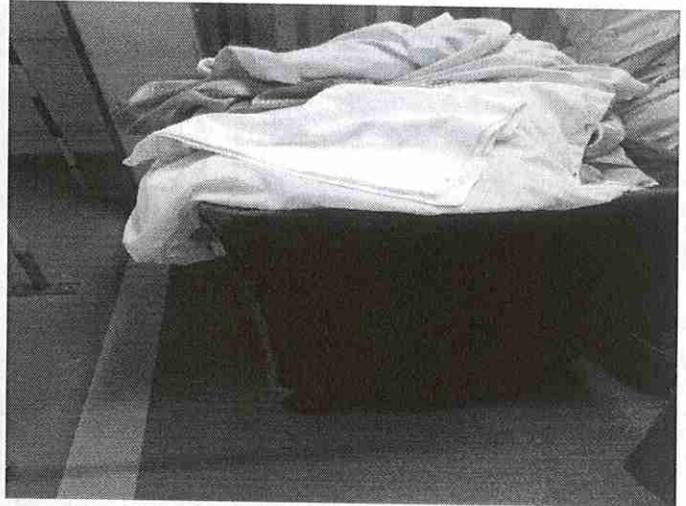
W



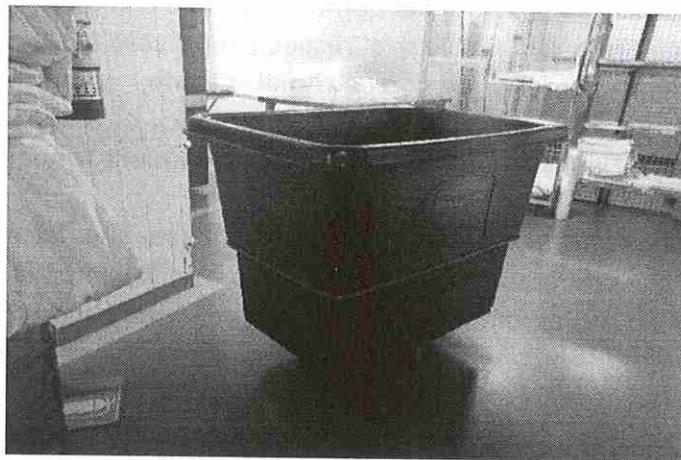
- **ACTIVOS FIJOS EN LAVANDERÍA**



Carro transportador en tela verde sin placa

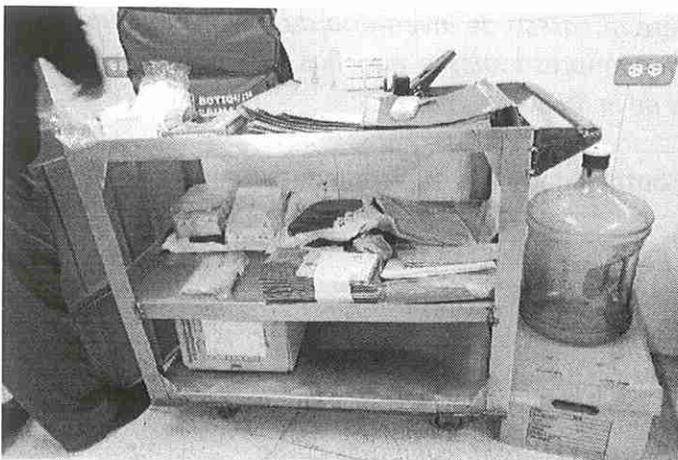


Carro transportador en tela verde sin placa



Carro transportador de ropa negro sin placa

- **ACTIVOS FIJOS EN PANADERÍA**





Carro transportador acero inoxidable sin placa



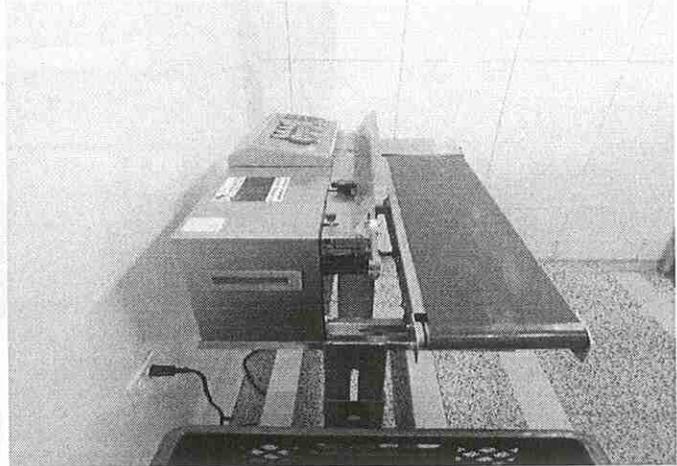
Horno marca Mecanomega sin placa



Laminadora nueva sin placa

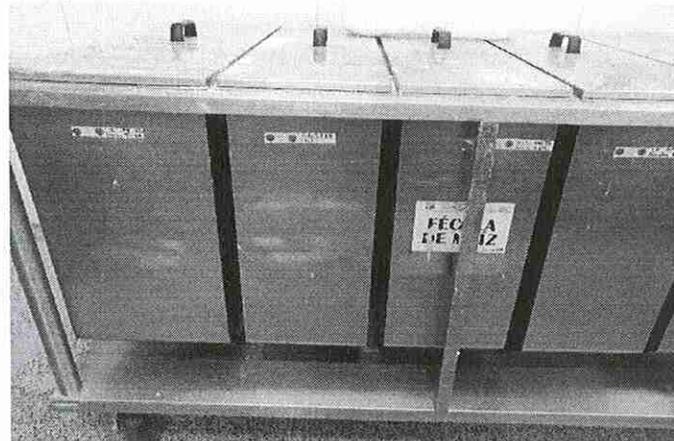


Carro transportador en acero sin placa



Carro transportador en acero sin placa

Selladora de bolsa plástica sin placa



Contenedor de alimentos sin placa

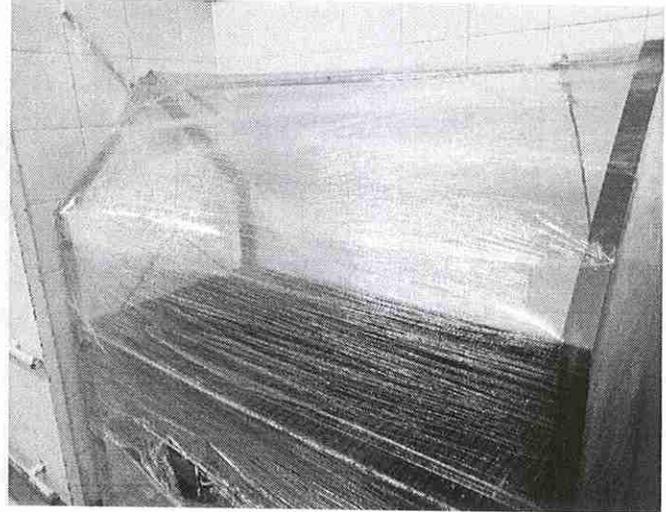
MX



- ACTIVOS FIJOS EN COCINA CENTRAL



Carro transportador sin placa



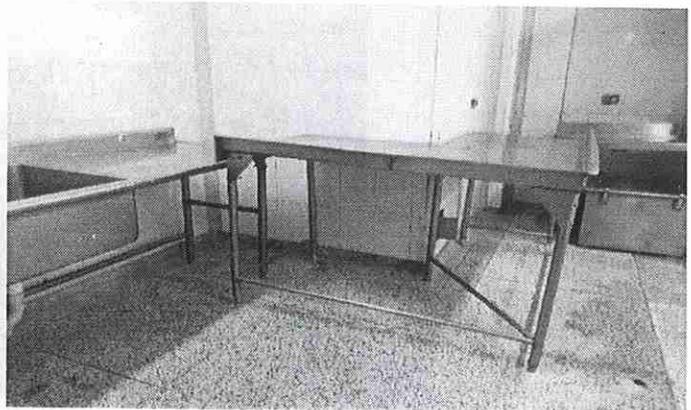
Parrilla asador sin placa y fuera del inventario



Estufa plancha asadora sin placa



Máquina de lavado No. SI-29738 no está en inventario



Mesón en acero inoxidable No. 02329 no está en inventario



Mesón en acero inoxidable No. 12698 no está en inventario

• **ACTIVOS FIJOS EN HABITACIONES**

Es importante mencionar que la Unidad de negocio Hotel Tequendama Bogotá se encontraba con alta ocupación al momento de la visita, a lo cual se hizo inventario aleatorio a 13 habitaciones que presentaron debilidades en el inventario físico como activos en la habitación sin placa, combinación en su posición entre habitaciones y/o activos en la habitación no encontrados en el inventario como:

HABITACIÓN	PLACA	INVENTARIO ENTREGA GHL	INVENTARIO FÍSICO	OBSERVACIÓN
902 Y 904	SI-01254	LAMPARA DE MESA		No se encuentra en el inventario físico en la habitación
	SI-02765	TELEVISOR		No se encuentra en el inventario físico en la habitación
	SI-04949	MESA REDONDA		No se encuentra en el inventario físico en la habitación
	SI-06411	TELEVISOR		No se encuentra en el inventario físico en la habitación
	SI-15503	SOMIER		No se encuentra en el inventario físico en la habitación
	SI-15504	SOMIER		No se encuentra en el inventario físico en la habitación
	SI-25471	PLANCHA MANUAL		No se encuentra en el inventario físico en la habitación
	SI-29480	CANECA BASURERA PARA BAÑO		No se encuentra en el inventario físico en la habitación
	SI-31205	CUADRO NIÑA CON FLAUTA		No se encuentra en el inventario físico en la habitación
	SI-02066		LAMPARA DE MESA	Placa asignada a la habitación 1516
	SI-06558		TELEVISOR	Placa asignada a la habitación 953
	SI-12024		PLANCHA MANUAL	Placa asignada a la habitación 927
	SI-04641		MESA PARA PLANCHAR	Placa asignada a la habitación 927
SI-25787			Placa sin asignar	
SI-04472		MESA PARA PLANCHAR	Placa asignada a la habitación 914	

14



930	si-05285	SOMIER		No se encuentra en el inventario físico en la habitación
	si-05286	SOMIER		No se encuentra en el inventario físico en la habitación
	si-11365	MESA DE NOCHE		No se encuentra en el inventario físico en la habitación
	si-13818	COLCHÓN 1.40 X 2.00		No se tuvo en cuenta en la toma física del inventario
	si-13820	COLCHÓN 1.40 X 2.00		No se tuvo en cuenta en la toma física del inventario
	SI-21027			Placa sin asignar
957	si-11810	SOMIER		No se encuentra en el inventario físico en la habitación
	si-11811	SOMIER		No se encuentra en el inventario físico en la habitación
	si-14095	COLCHÓN 1.20 X 2.00		No se tuvo en cuenta en la toma física del inventario
	si-14096	COLCHÓN 1.20 X 2.00		No se tuvo en cuenta en la toma física del inventario
962	SI-07925	MALETERO		No se encuentra en el inventario físico en la habitación
	si-12209	SOMIER		No se encuentra en el inventario físico en la habitación
	si-12211	SOMIER		No se encuentra en el inventario físico en la habitación
	si-14107	COLCHÓN 1.60 X 2.00		No se tuvo en cuenta en la toma física del inventario
	si-14109	COLCHÓN 1.60 X 2.00		No se tuvo en cuenta en la toma física del inventario
	si-21890	TELÉFONO BAÑO		No se encuentra en el inventario físico en la habitación
1010	si-30378	COLCHÓN 1.20 X 1.90		No se tuvo en cuenta en la toma física del inventario
	si-30379	COLCHÓN 1.20 X 1.90		No se tuvo en cuenta en la toma física del inventario
1020	si-05071	SOMIER		No se encuentra en el inventario físico en la habitación
	si-06714	COLCHÓN 1.40 X 2.00		No se tuvo en cuenta en la toma física del inventario
	si-10531	SILLA MULTIFUNCIONAL GIRATORIA		No se encuentra en el inventario físico en la habitación
1042	si-14582	COLCHÓN 1.20 X 2.00		No se tuvo en cuenta en la toma física del inventario
	si-14583	COLCHÓN 1.20 X 2.00		No se tuvo en cuenta en la toma física del inventario
	si-14859	SOMIER		No se encuentra en el inventario físico en la habitación
	si-14860	SOMIER		No se encuentra en el inventario físico en la habitación
			SILLA RIMAS SIN PLACA	
1053	000190	SILLA FIJA MADERA S.B		No se encuentra en el inventario físico en la habitación
	si-03153	LAMPARA DE MESA		No se encuentra en el inventario físico en la habitación

EX



	si-11594	ACTIVO PDT X IDENTIFICAR		No se encuentra en el inventario físico en la habitación
	si-17884	SOMIER		No se encuentra en el inventario físico en la habitación
	si-18057	COLCHÓN 1.20 X 2.00		No se tuvo en cuenta en la toma física del inventario
	si-25547	PLANCHA MANUAL		No se encuentra en el inventario físico en la habitación
	SI-25925			Placa sin asignar
	0001983		SILLA FIJA MADERA S.B	Placa asignada a la habitación 1055
	SI-16229		LAMPARA DE MESA	Placa asignada a la habitación 1637
1115	SI-00780	MALETERO		No se encuentra en el inventario físico en la habitación
	SI-01202	RADIO RELOJ		No se encuentra en el inventario físico en la habitación
	SI-01718	LAMPARA DE PIE		No se encuentra en el inventario físico en la habitación
	SI-02014	BASE METÁLICA		No se encuentra en el inventario físico en la habitación
	SI-13841	COLCHÓN 1.60 X 2.00		No se tuvo en cuenta en la toma física del inventario
	SI-23410	LAMPARA DE MESA		No se encuentra en el inventario físico en la habitación
	SI-03943		MALETERO	Placa asignada a la habitación 1116
	SI-16316		LAMPARA DE PIE	Placa asignada a la habitación 1012
1158	si-14605	COLCHÓN 1.50 X 2.00		No se tuvo en cuenta en la toma física del inventario
	si-18440	SECADOR		No se encuentra en el inventario físico en la habitación
	SI-18352		SECADOR	Placa asignada a la habitación 911
1433	SI-04637	MESA PARA PLANCHAR		No se encuentra en el inventario físico en la habitación
	SI-05190	SOMIER		No se encuentra en el inventario físico en la habitación
	SI-05276	SOMIER		No se encuentra en el inventario físico en la habitación
	SI-10913	BASE METÁLICA		No se encuentra en el inventario físico en la habitación
	SI-12752	BASE METÁLICA		No se encuentra en el inventario físico en la habitación
	SI-13808	COLCHÓN 2.00 X 2.00		No se tuvo en cuenta en la toma física del inventario
	SI-14699	SILLA MULTIFUNCIONAL FIJA		No se encuentra en el inventario físico en la habitación

Es importante que cada cierto tiempo la Administración efectúe un seguimiento de la información del sistema a través de inventarios físicos parciales o totales. Esto permitirá aplicar los ajustes necesarios para que el sistema se mantenga actualizado y no pierda su función. Así mismo, se recomienda a la administración, verificar las placas y la asignación o ubicación del bien, estableciendo procesos y procedimientos para la administración y control de los riesgos relacionados con los activos fijos (custodia, utilización, traspaso, baja, conservación y mantenimiento), dando cumplimiento a la Resolución No.20172040000794 mediante la cual se modifica el Manual de Políticas de NIIF en el numeral 5. *Políticas*



de Propiedades, Planta y Equipo. Esta política debe ser aplicada en la contabilización de los elementos de Propiedad, planta y equipo de carácter tangible empleados por la empresa para:

- La prestación de servicios Hoteleros
- Propósitos administrativos
- Bienes inmuebles, para generar ingresos producto de su arrendamiento.

Los activos que se reconocen como Propiedad planta y equipo no están disponibles para la venta y se espera usarlos durante más de un periodo contable...”, basándose en la Norma Internacional de Contabilidad - NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo.

Lo anterior conlleva a riesgos los cuales pueden ser minimizados con la implementación de controles al manejo y custodia de los activos fijos, los cuales tienen la siguiente finalidad:

- Reducir el riesgo de pérdida de recursos.
- Exactitud y veracidad de resultados.
- Exactitud de los registros contables.
- Exactitud en la información financiera.
- Fomentar el cumplimiento de las políticas contables y los procedimientos de la Sociedad Hotelera Tequendama.
- Elaboración de Estados Financieros confiables para la toma de decisiones oportunas por parte de la Administración.

4.1.4 DEBILIDAD EN MANTENIMIENTO DEL PARQUE AUTOMOTOR

Con forme a la información emitida por el Área de Activos fijos de la SHT, no se evidencia el mantenimiento preventivo y correctivo efectuado al parque automotor correspondiente a los vehículos que se encuentran a nombre de la SHT, de los cuales 2 siguen en custodia de la Sociedad y los 4 restantes fueron asignados al operador GHL, lo cual puede considerarse la materialización del riesgo de deterioro del vehículo y pérdidas de los recursos de la Sociedad, dado que no se observa la hoja de vida del parque automotor y la trazabilidad de los mantenimientos preventivos y correctivos o actividades realizadas a cada uno de los vehículos, como tampoco se puede verificar los documentos legales de estos, lo anterior impide llevar un histórico fiel y confiable de las reparaciones o correcciones de cada vehículo.

VEHÍCULOS EN CUSTODIA DE LA SHT	
SI-16548	VEHÍCULO CAMIONETA LUV MOD. 1997 BJK046
SI-28142	VEHÍCULOS CAMIONETA VOLVO MOD. 2014

VEHÍCULOS ASIGNADOS A GHL	
SI-11190	VEHÍCULO HYUNDAI VAN H1518
SI-16548	VEHÍCULO



SI-16549	VEHÍCULO
SI-29816	VEHÍCULO

Por lo anterior, se recomienda tomar las acciones necesarias para llevar a cabo el respectivo mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la SHT, de igual manera se sugiere crear la hoja de vida con todos los documentos soportes actualizados que tengan aspectos como: reporte de fallas, inventario del vehículo, ordenes de trabajo, ingreso y salida del taller, seguimiento al mantenimiento, soat, revisión tecno mecánica, tarjeta de propiedad y cualquier otro que sea pertinente.

Es importante tener en cuenta que el mantenimiento preventivo, a diferencia del correctivo, que no está programado, se anticipa a las posibles incidencias que puedan surgir en los vehículos como consecuencia de su uso, dado que no se puede determinar si esa mejora corresponde al gasto o costo, conforme lo establece la Resolución No. 20172040000794 del 26 de julio de 2017 por la cual se modifica el Manual de Políticas de Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) en la Sociedad Hotelera Tequendama en el numeral 5.8 “*Políticas de Propiedades, Planta y Equipo- Adiciones o mejoras “ Las erogaciones o compromisos incurridos para las adiciones o mejoras de las propiedades planta y equipo de la empresa, se reconocen en la medida en que cumplan los requisitos para ser tratados como propiedad planta y equipo, de lo contrario son tratados como costos o gastos del periodo...”*

4.2. TESORERÍA

Una vez revisada la información solicitada para el desarrollo de la auditoria y de acuerdo a la información suministrada por el responsable del área de Tesorería, se observa que la Sociedad maneja ocho cuentas corrientes, cuatro cuentas de ahorros, un crédito rotativo y un TES, en el momento se mantienen todas las cuentas activas con el propósito de facilitar el pago de sus obligaciones, en las siguientes entidades bancarias:

ENTIDAD	TIPO DE CUENTA	No. CUENTA	ESTADO
BANCO POPULAR	AHORROS	220-150-18924-9	ACTIVA
BANCO COLPATRIA	AHORROS	32888220	ACTIVA
BANCOLOMBIA	AHORROS	031-799491-63	ACTIVA
BANCOLOMBIA	AHORROS	031-888096-76	ACTIVA
BANCOLOMBIA	CORRIENTE	031-00004-53	ACTIVA
BANCOLOMBIA	CORRIENTE	031-006543-06	ACTIVA
BANCO OCCIDENTE	CORRIENTE	256-06839-6	ACTIVA
BANCO OCCIDENTE	CORRIENTE	256-11442-2	ACTIVA
BANCO BBVA	CORRIENTE	1304940100003480	ACTIVA
BANCO ITAÚ	CORRIENTE	5491840	ACTIVA
BANCO ITAÚ (TAYRONA)	CORRIENTE	5894928	ACTIVA
BANCO ITAÚ (O.L)	CORRIENTE	5897467	ACTIVA
BANCO ITAÚ	CRÉDITO ROTATIVO	5891213	ACTIVA
BANCO COLPATRIA	FONDO DE INVERSIÓN TES	127015530	ACTIVA

af



Se observa que el manejo de las cuentas bancarias a nombre de la Sociedad, se realiza por medio de Tokens y claves digitales, los cuales son custodiados bajo llave en un cajón del escritorio dentro de la oficina del área de Tesorería y a puerta cerrada en la oficina igualmente bajo llave. Por otra parte, se aclara que los funcionarios que manejan los tokens y las claves, son la tesorera, quien realiza la programación de pagos en los portales bancarios y el jefe del Departamento Financiero quien aprueba y realiza la dispersión de los mismos. Así mismo, se observa que los comprobantes de egreso de la vigencia 2022 no se han impreso, es decir que físicamente no se tienen los documentos contables.

Por otra parte, se evidencia debilidad al cumplimiento normativo de la Gestión Documental al no contar con la debida custodia y clasificación de la información, dado que el archivo que se encuentra en custodia del área de tesorería, no se encuentra organizado conforme a las TRD aprobadas por el archivo General de la Nación, los cuales contienen registros contables de la vigencia 2021 y 2022.



4.2.1. DEBILIDAD EN LAS CONCILIACIONES TARJETAS DE CRÉDITO

A la fecha de la auditoría, se informa que la Sociedad maneja tres tarjetas de crédito asignadas a: la Unidad de negocio de Hotel Estación Buenaventura, la Unidad de negocio Santa Marta-Tayrona y la Oficina de Contratación y Compras, con un cupo de \$ 20.000.000 cada una, evidenciando que para la vigencia 2022 no se ha realizado las conciliaciones de estas tarjetas, por lo tanto, no se han registrado los gastos bancarios generados en el uso de estas tarjetas, en la contabilidad de la SHT. Por lo anterior, se observa que la Información contable no refleja la realidad de los gastos en los Estados Financieros de la SHT, conforme lo establece el principio de devengo (NIIF) donde se reconoce la realización de los hechos económicos en el momento mismo en que surgen los derechos o las obligaciones derivados del negocio jurídico realizado, sin llegar a esperar a que esos derechos y obligaciones se hagan efectivos, lo cual afecta los resultados presentados en los Estados Financieros. De igual manera, estos rubros tienen afectación en el presupuesto anual asignado a la SHT.



Así mismo, se observa que el registro contable del pago de las tarjetas se realiza a la cuenta 19060402 anticipo para adquisiciones.

Fecha regist.	Nº documento	Nº cu.	Nombre cuenta	Descripción	Importe	Ti. co.	U.Neg. Code	Tercero Colombia	Nombre tercer	
27/5/2022	TES160-0000000202	19060402	ANTICIPO PARA ADQUIS...	PAGO TC COMPRAS	0	25,982,226.25	Ba...	31000020	890903937	ITAU CORPBAN
27/5/2022	TES160-0000000201	19060402	ANTICIPO PARA ADQUIS...	PAGO TC COMPRAS	0	20,713,812	Ba...	31000020	890903937	ITAU CORPBAN
27/5/2022	TES100-0000000200	19060402	ANTICIPO PARA ADQUIS...	PAGO TC TAVRONA	0	15,010,119	Ba...	19211103	890903937	ITAU CORPBAN
27/5/2022	TES160-0000000199	19060402	ANTICIPO PARA ADQUIS...	PAGO TC BUENAVENTURA	0	14,479,731.19	Ba...	11000034	890903937	ITAU CORPBAN
11/4/2022	TES160-0000000170	19060402	ANTICIPO PARA ADQUIS...	PAGO TOTAL TC COMPRAS	0	28,976,355.08	Ba...	31011163	890903937	ITAU CORPBAN
5/4/2022	TES160-0000000169	19060402	ANTICIPO PARA ADQUIS...	PAGO TC EVENTURA	0	15,467,525.63	Ba...	11011163	890903937	ITAU CORPBAN
10/3/2022	TES160-0000000145	19060402	ANTICIPO PARA ADQUIS...	PAGO TC COMPRAS	0	20,131,564.46	Ba...	31011163	890903937	ITAU CORPBAN
10/3/2022	TES160-0000000144	19060402	ANTICIPO PARA ADQUIS...	PAGO TC EVENTURA	0	1,290,648.34	Ba...	11011163	890903937	ITAU CORPBAN
28/2/2022	TES160-0000000129	19060402	ANTICIPO PARA ADQUIS...	PAGO TC EVENTURA	0	12,944,451.22	Ba...	11011163	890903937	ITAU CORPBAN

4.3. IMPUESTOS

En el desarrollo de la auditoria tributaria se presenta una tabla respecto a los impuestos a pagar por la SHT y fechas a presentar conforme los calendarios tributarios de la vigencia 2022 de cada una de las ciudades y municipios, evitando obtener sanciones por el incumplimiento de ello.

PREDIAL	NO. FORMULARIO	FECHA VENCIMIENTO CON DESCUENTO	VALOR PAGADO	FECHA DE PRESENTACIÓN
BOGOTÁ	22016727315	24/06/2022	\$ 926.638	13/05/2022
SANTA MARTA	2626794	31/03/2022	\$ 2.442.600	31/03/2022
SANTA MARTA	2626810	31/03/2022	\$ 9.677.200	31/03/2022
SANTA MARTA	2626815	31/03/2022	\$ 12.759.200	31/03/2022
SANTA MARTA	2626816	31/03/2022	\$ 4.666.200	31/03/2022
CARTAGENA	2200101012403981-25	31/03/2022	\$ 39.731.887	30/03/2022

RETENCIÓN EN LA FUENTE	NO. FORMULARIO	FECHA VENCIMIENTO	VALOR PAGADO	FECHA DE PRESENTACIÓN
BOGOTÁ				
ENERO	3505639484171	10/02/2022	\$ 109.571.000	10/02/2022
FEBRERO	3505642642276	10/03/2022	\$ 161.908.000	10/03/2022
MARZO	3505645893144	11/04/2022	\$ 580.682.000	11/04/2022



ABRIL	3505649158760	12/05/2022	\$	439.345.000	12/05/2022
MAYO	3505652599220	9/06/2022	\$	590.694.000	9/06/2022

IVA	NO. FORMULARIO	FECHA VENCIMIENTO	VALOR PAGADO	FECHA DE PRESENTACIÓN
BIMESTRE 1	3004646028632	10/03/2022	\$ 3.789.000	10/03/2022
BIMESTRE 2	3004648598342	12/05/2022	-\$ 15.182.000	12/05/2022

FONTUR	NO. FORMULARIO	FECHA VENCIMIENTO	VALOR PAGADO	FECHA DE PRESENTACIÓN
ANUAL			\$ 19.774.000	16/05/2022

IPOCONSUMO	NO. FORMULARIO	FECHA VENCIMIENTO	VALOR PAGADO	FECHA DE PRESENTACIÓN
BIMESTRE 1	3102606932195	10/03/2022	\$ 167.346.000	10/03/2022
BIMESTRE 2	3102607118716	12/05/2022	\$ 368.509.000	12/05/2022

RENTA Y COMPLEMENTARIOS	NO. FORMULARIO	FECHA VENCIMIENTO	VALOR PAGADO	FECHA DE PRESENTACIÓN
ANUAL	1116608384843	11/04/2022	\$ 3.956.950.000	11/04/2022

ICA ANUAL	NO. FORMULARIO	FECHA VENCIMIENTO	VALOR PAGADO	FECHA DE PRESENTACIÓN
SIBATÉ	0001-18	30/04/2022	\$ 1.000	29/04/2022
SOGAMOSO	48273-48283	19/05/2022	\$ 5.471.000	11/05/2022
CARTAGENA	20221010535	31/05/2022	\$ 3.174.000	11/05/2022
SANTA MARTA	217035	31/03/2022	\$ 3.492.000	16/02/2022
BUENAVENTURA	22020110004287	31/03/2022	\$ 4.104.000	31/03/2022

ICA BIMESTRAL	NO. FORMULARIO	FECHA VENCIMIENTO	VALOR PAGADO	FECHA DE PRESENTACIÓN
BOGOTÁ				
BIMESTRE 1	22020460239	6/05/2022	\$ 87.947.000	19/04/2022
BIMESTRE 2	22020533842	14/06/2022	\$ 224.099.000	14/06/2022

RETE ICA BIMESTRAL	NO. FORMULARIO	FECHA VENCIMIENTO	VALOR PAGADO	FECHA DE PRESENTACIÓN
BOGOTÁ				
BIMESTRE 1	22310338688	15/03/2022	\$ 12.453.000	15/03/2022
BIMESTRE 2	22310560632	17/05/2022	\$ 85.139.000	17/05/2022

RETE ICA MENSUAL	NO. FORMULARIO	FECHA VENCIMIENTO	VALOR PAGADO	FECHA DE PRESENTACIÓN
------------------	----------------	-------------------	--------------	-----------------------



SANTA MARTA					
ENERO			10/02/2022		
FEBRERO	223629		10/03/2022	\$ 583.000	10/03/2022
MARZO	229560		11/04/2022	\$ 1.742.000	8/04/2022
ABRIL	234004		12/05/2022	\$ 2.917.000	12/05/2022
MAYO	238578		9/06/2022	\$ 2.222.000	9/06/2022
SOGAMOSO					
ENERO	48273		11/02/2022	\$ 68.000	11/02/2022
FEBRERO	48274		11/03/2022	\$ 113.000	11/03/2022
MARZO	48275		13/04/2022	\$ 147.000	8/04/2022
ABRIL	48276		14/05/2022	\$ 114.000	12/05/2022
MAYO	48277		15/06/2022	\$ 203.000	15/06/2022

AUTORRETENCIÓN ICA	NO. FORMULARIO	FECHA VENCIMIENTO	VALOR PAGADO	FECHA DE PRESENTACIÓN
SANTA MARTA				
BIMESTRE 1	223658	10/03/2022	\$ 654.000	10/03/2022
BIMESTRE 2	233326	12/05/2022	\$ 491.000	12/05/2022
SIBATÉ				
BIMESTRE 1		31/03/2022	\$ 1.339.000	18/03/2022
BIMESTRE 2		31/05/2022	\$ 1.697.000	12/05/2022
SOACHA				
BIMESTRE 1	22600000975	25/03/2022	\$ 1.559.000	18/03/2022
BIMESTRE 2	2260004400	31/05/2022	\$ 2.286.000	17/05/2022
BUENAVENTURA				
BIMESTRE 1	22020210001754	10/03/2022	\$ 3.470.000	10/03/2022
BIMESTRE 2	22020210002823	12/05/2022	\$ 4.061.000	11/05/2022

VEHÍCULOS	NO. FORMULARIO	FECHA VENCIMIENTO	VALOR PAGADO	FECHA DE PRESENTACIÓN
PLACA ODT065	2022003010157335528	12/08/2022	\$ 67.000	31/05/2022
PLACA ODT064	2022003010156963894	12/08/2022	\$ 67.000	31/05/2022
PLACA ODT058	2022003010156558171	12/08/2022	\$ 67.000	31/05/2022
PLACA BJG046	2022003010137478178	12/08/2022	\$ 128.000	31/05/2022
PLACA MQE471	00225278450800	13/05/2022	\$ 138.600	13/05/2022

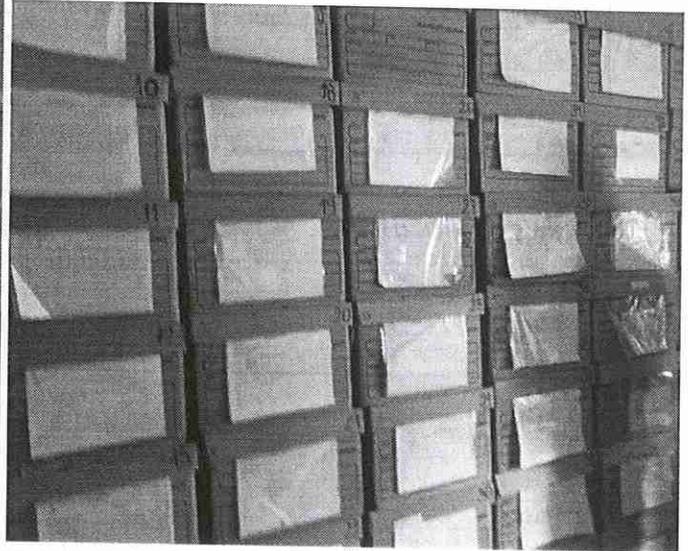
De acuerdo a la tabla anterior, se evidencia que las obligaciones tributarias de orden nacional, departamental y municipal si fueron realizadas y presentadas oportunamente bajo las fechas establecidas y de conformidad con la normativa vigente, basándonos en las evidencias suficientes obtenidas concluimos que la Sociedad si cumple con la presentación y preparación de sus obligaciones tributarias, acción de mejora registrada en el plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la Republica en la vigencia 2019 hallazgo 10. "Pago de Sanciones 2018 y 2019 situaciones fueron originadas por no realizar oportunamente los pagos de las obligaciones tributarias...".

Handwritten signature



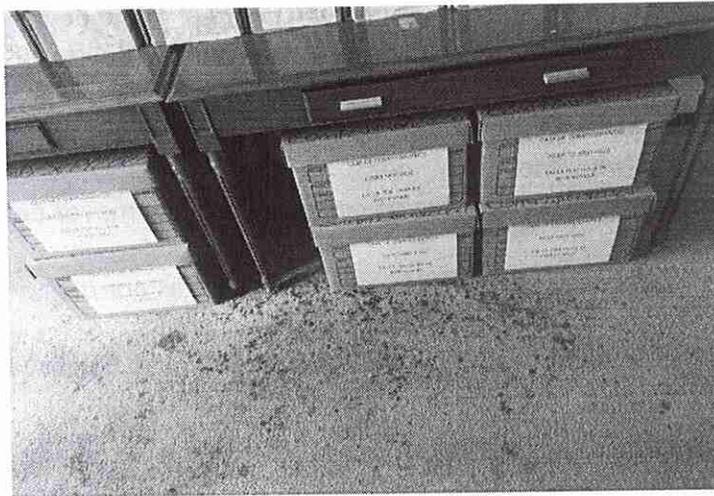
4.4 DEBILIDAD EN EL ARCHIVO DE LOS REGISTROS Y DOCUMENTOS CONTABLES

La Oficina de Control Interno evidenció debilidad en el proceso de archivo de los documentos del Departamento Financiero en áreas como cartera y auditoría de ingresos, custodiados en habitaciones ubicadas en las instalaciones del Hotel Tequendama de Bogotá, los cuales contienen registros contables de la vigencia 2010 a la fecha y no se encuentran archivados conforme a las TRD de la SHT. Lo anterior, podría considerarse como incumplimiento normativo de la Gestión Documental al no contar con la debida custodia y clasificación de la información.



Así mismo, se evidencia que el archivo de los comprobantes de contabilidad vigencia 2020 se encuentran archivados de acuerdo a las TRD, pero aún les falta elaborar el Formato Único de inventario Documental - FUID y proceder a la entrega al área de Gestión Documental.

X



RECOMENDACIONES

1. La Oficina de Control Interno, recomienda establecer controles en el manejo de los inventarios de activos fijos de la SHT, evitando las posibles pérdidas por deterioro o pérdida de los mismos.
2. Se recomienda al Área de Activos Fijos e inventarios tomar las medidas pertinentes para realizar el proceso de la disposición final de la baja de activos, dado que se encuentran almacenados en las habitaciones y en el almacén de suministros.
3. Es importante realizar los mantenimientos preventivos y correctivos al parque automotor de la SHT y mantener los documentos soportes junto con los documentos legales de cada uno de los vehículos.
4. Se recomienda realizar el registro de los gastos bancarios en el momento mismo en que surgen los derechos o las obligaciones derivados del manejo de las tarjetas de crédito y poder elaborar Estados Financieros confiables para la toma de decisiones a la Gerencia General.
5. Se recomienda realizar una programación tributaria con anticipación para la respectiva revisión y aprobación de las obligaciones tributarias por parte de la firma de Revisoría Fiscal con un tiempo prudente y evitar posible incumplimiento en las fechas oportunas de las obligaciones tributarias, dado que el 67% fueron presentadas en la fecha de vencimiento del impuesto.
6. Se recomienda a la Oficina de Tics realizar una mesa de trabajo con el departamento Financiero y el soporte técnico del proveedor y revisar las debilidades detectadas por los funcionarios en la ejecución del sistema ERP, dado que en área de Tesorería se evidenciaron las siguientes debilidades:
 - El sistema presenta demoras y bloqueos en la solicitud de la información.

PK



- El reporte de pagos a proveedores no tiene en cuenta el rango de fechas solicitado, el sistema trae todos los pagos realizados al proveedor desde el inicio del funcionamiento del ERP.
 - No se han impreso los comprobantes de egreso
 - Al elaborar el comprobante de egreso de varias facturas de un mismo proveedor, se debe tomar factura por factura (línea por línea), dado que el sistema en la opción de *liquidar movimiento*, no tiene en cuenta el centro de costo, generando mayor dedicación de tiempo en el proceso de pago.
 - En la impresión del comprobante de causación en cuentas por pagar, no se observa el usuario responsable de la elaboración del documento contable.
 - El sistema no muestra el número de la cuenta contable en el Balance de prueba general.
7. La Oficina de Control Interno, nuevamente recomienda a la administración tomar medidas pertinentes de seguridad como cámaras, cajas ágiles de recaudo, transportadora de valores entre otros mecanismos de seguridad que mitiguen el riesgo de recaudo en efectivo en todos los puntos de recaudo, así mismo utilizar los diferentes medios electrónicos que ofrece el mercado para evitar el manejo de efectivo. La anterior recomendación se da en el marco de la materialización de los riesgos ocurridos en la vigencia 2017, tema que fue auditado por la Contraloría General de la Republica con hallazgos administrativos, fiscales, penales y disciplinarios.

Cordialmente,



Henry Molano Vivas
Jefe Oficina de Control Interno SHT



Andrea del Pilar Cogua Páez
Auditor Oficina de Control Interno