



UNGRD

Unidad Nacional para la Gestión del
Riesgo de Desastres - Colombia

Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres

Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD certificado en:



Informe Preliminar - Auditoría Especial “Liquidación de la nómina acorde al procedimiento PR-1601-GTH-04”

Oficina de Control Interno

Informe PEIS

Noviembre de 2016

Colombia menos vulnerable, comunidades más resilientes

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. MARCO LEGAL	3
IV. RESULTADOS DE AUDITORÍA	3
V. CONTROLES ESTABLECIDOS	10
VI. RIESGOS IDENTIFICADOS	10
VII. CONCLUSIONES	11
VIII. RECOMENDACIONES	11
IX. ACCIONES DE MEJORA	12

I. OBJETIVO

Evaluar el cumplimiento de los requisitos establecidos para la liquidación de la nómina acorde al procedimiento PR-1601-GTH-04, con el propósito de verificar los puntos de control establecidos y la efectividad de los mismos.

II. ALCANCE

La verificación de la auditoría cubre el periodo de liquidación y pago de la Nómina del mes de Octubre de 2016, acorde a la información suministrada por parte del proceso de Gestión de Talento Humano, el Grupo de Apoyo Financiero y la Secretaría General.

III. MARCO LEGAL

La evaluación sobre el cumplimiento de los requisitos relacionados con la Preparación y Liquidación de la Nómina, se realizaron con base en el establecimiento de los siguientes requisitos:

- Contrato No UNGRD -53 - Arrendamiento de Software para la Liquidación de Nomina.
- Procedimiento PR-1601-GTH-04 de preparación y liquidación de la nómina.
- Procedimiento PR-1605-GF-06 para Realizar Pagos, a cargo del proceso de Gestión Financiera.

3

IV. RESULTADOS DE AUDITORÍA

Para la presente auditoría se verificaron los puntos de control de los procedimientos PR-1601-GTH-04, Procedimiento de Preparación y Liquidación de la Nómina, a cargo del proceso de Gestión de Talento Humano, y del procedimiento PR-1605-GF-06, Procedimiento para Realizar Pagos, a cargo del proceso de Gestión Financiera, por medio de la revisión documental de los registros generados durante la liquidación y pago de la nómina de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, que corresponden al mes de Octubre en donde se presentaron novedades en los montos transferidos a las cuentas de 29 funcionarios de la Unidad.

El procedimiento de auditoría comenzó con la comunicación enviada por la Oficina de Control Interno al señor Secretario General de la Unidad, Dr. Gerardo Jaramillo Montenegro, en la cual se presenta al equipo auditor y se solicitó amablemente disponer de la documentación e información requerida por el equipo auditor.

El día jueves 27 de octubre se elaboran los papeles de trabajo necesarios para adelantar las visitas de campo e iniciar con la verificación in situ de los registros y documentos generados durante la ejecución del procedimiento de nómina del mes de octubre al interior

de Grupo de Talento Humano, y durante el procedimiento de Realización de Pagos al interior del Grupo de Apoyo Financiero y Contable.

	INFORME DE AUDITORIAS	CODIGO: FR-1400-OCI-08	Versión 01
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		

FORTALEZAS	No. DOS (2)
<ol style="list-style-type: none"> Una vez verificada la información, se pudo establecer que el Proceso de Gestión de Talento Humano, da cumplimiento al calendario establecido por el proceso de Gestión Financiera, entregando los insumos relacionados con la liquidación de la nómina, acorde con las fechas definidas. Así mismo, el proceso de Gestión Financiera da cumplimiento a su calendario definido realizando el pago oportuno a los funcionarios de planta. 	
OBSERVACIONES	No. UNO (1)
<p>Una vez verificado el procedimiento de PR-1601-GTH-04 de preparación y liquidación de la nómina se identificó lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se pudo evidenciar que no se encuentra actualizado dicho procedimiento, toda vez que el mismo señala que el medio establecido para el registro de las novedades es <i>el libro de relación de novedades</i> donde se deben relacionar los documentos recibidos y que además deben ser firmados por la Coordinadora del proceso de Talento Humano, acorde con la actividad No. 2 <u>Revisar novedades del personal y documentación soporte.</u> 	
NO CONFORMIDADES	No. DOS (2)
<p><u>No Conformidad No. 1: Controles insuficientes en el Procedimiento PR-1601-GTH-04 de Preparación y Liquidación de la Nómina</u></p> <p><u>Grupo de Talento Humano</u></p> <p>El día viernes 28 de octubre se adelantó la entrevista con la profesional del grupo de Talento Humano encargada de realizar la liquidación de la nómina para verificar los</p>	

registros generados en el procedimiento de preparación y liquidación de nómina. Durante esta entrevista se realizó una explicación general del procedimiento al equipo auditor, se verificaron las novedades allegadas al Grupo de Talento Humano, las cuales se encuentran archivadas en una carpeta. Debido a que la mayor parte de las novedades y soportes de los mismos llegan por correo electrónico a la cuenta de nomina@gestiondelriesgo.gov.co o a la cuenta de la coordinadora del Grupo de Talento Humano, las mismas se imprimen y se guardan en la carpeta dispuesta para archivar estos soportes. Una vez se allegan las novedades a la profesional de nómina, esta comienza a realizar el cargue de dichas novedades en las bases de datos (Archivo Excel) establecida por el Grupo de Talento Humano, y posteriormente en el aplicativo de nómina, el cual genera preliquidaciones de nóminas o pre nóminas. En la medida que se carga esta información las preliquidaciones se realizan por áreas para ejercer mayor control sobre el procedimiento.

Así mismo, la profesional de nómina manifiesta que durante la preparación y liquidación de la nómina del mes de octubre no se presentaron problemas con el aplicativo de software de nómina y se pudo evidenciar la actualización de la información, tomado como ejemplo el caso de dos funcionarias de planta (Ginna Suarez y de María Tatiana Laverde) concerniente a la dependencia a la cual pertenecen sus respectivos cargos.

La profesional también explicó que una vez se registraron las novedades y se actualizó la información de los funcionarios, se sacó la nómina definitiva por un valor neto de \$350.404.118 pesos, el cual consta en la hoja 3 del Resumen Consolidado de Nómina, así:

RESUMEN CONSOLIDADO DE NOMINA

Fecha Inicio: 10/01/2016 - Fecha Final: 10/31/2016

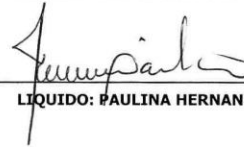
UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE
900478966-6

19/10/2016
Pág. 3 de 3

ARTICULO PRESUP.	DESCRIPCION	DEVENGADOS	DEDUCIDOS	NETO
2200108	FONDO DE EMPLEADOS			
	PRESTAMO FONDO EMPLEADOS UNGRD	0	7,339,740	
	TOTAL ARTICULO PRESUPUESTAL :	0	16,704,585	-16,704,585
TOTAL GENERAL:		\$457,414,372.00	\$107,010,254.00	\$350,404,118.00



LIQUIDO: DIANA CATALINA TORRES ACOSTA
COORDINADORA GRUPO DE TALENTO HUMANO



LIQUIDO: PAULINA HERNANDEZ ALDANA

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES EN USO DE LAS ATRIBUCIONES SEÑALADAS EN EL DECRETO 2672 DE 20 DE NOVIEMBRE DE 2013 ARTICULO 6 NUMERAL 7 Y LAS DELEGADAS POR RESOLUCIÓN No 1490 DE 9 DE DICIEMBRE DE 2014, DETERMINA:

Reconocer y ordenar el gasto que antecede, conforme a la liquidación efectuada por el (la) profesional Especializado (a) Código 2028 Grado 18 y el visto bueno que de la liquidación de prestaciones sociales hiciera el (la) Coordinador (a) Grupo de Talento Humano, en cumplimiento de las funciones asignadas a dicha oficina según el manual específico de funciones y competencias laborales 2015 (Resolución 390 del 13 de marzo de 2015)



GERARDO JARAMILLO MONTENEGRO
SECRETARIO GENERAL

6

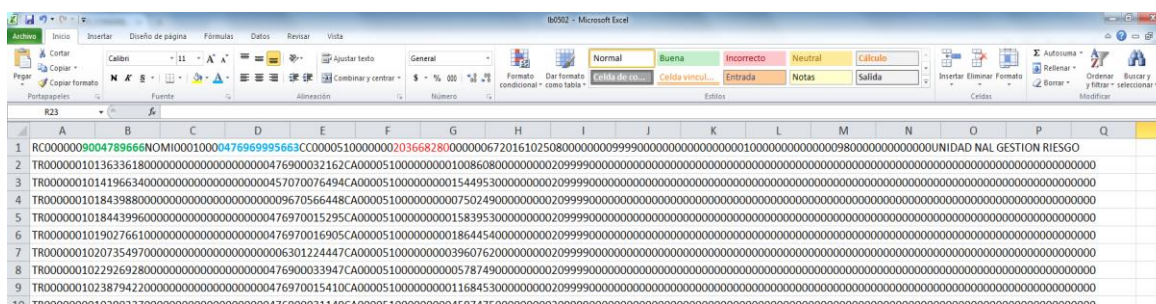
Imagen1. Resumen consolidado de nómina

De acuerdo a lo informado por la profesional de nómina, el día 19 de octubre se generó la Relación de Pagos, el Resumen Consolidado de Nómina y la Distribución Aportes Empleados a Ley 100, y el día 20 de octubre, se hace la solicitud del Registro Presupuestal por valor de \$457.125.791 pesos para el mes de octubre. De igual forma se manifiesta por parte del profesional que, *“sus funciones llegan hasta el trámite de la orden de pago, y que el área financiera requiere de un archivo plano para hacer los listados de pago porque existe un riesgo alto de errores, para lo cual, el proveedor de servicio del software envía los archivos planos a nómina de Talento Humano para ser enviados al área Financiera con los respectivos valores. Para esto, se solicita el envío del correo en donde se recibe y se reenvía al Grupo de Gestión Financiera quien hace la dispersión, fuera del procedimiento de nómina. Tanta cantidad para cuentas de Davivienda, tanta cantidad para cuentas de otros bancos, los archivos planos no hacen parte de las obligaciones del contrato del proveedor del software de nómina y aclara además que esto se hace porque esa actividad no está dentro del procedimiento de preparación y liquidación de nómina”*.

Por parte del grupo auditor de la OCI, y luego de hacer la revisión documental se pudo establecer que el procedimiento de preparación y liquidación de nómina en su actividad número seis (6), establece que el profesional de nómina del Grupo de Talento Humano *“Envía los reportes de nómina y archivos planos al Grupo de Apoyo Financiero y Contable de la UNGRD para el trámite correspondiente.”*

Sin embargo, se observa que la lista de chequeo producto de documentos FR-1605-GF-14 en su versión cuatro (4) no requiere de los archivos planos del software de nómina con el cual se realiza la dispersión de los pagos en el portal del Banco Davivienda. Esta actividad de generar los archivos planos, en base a la información registrada en el software de nómina no se encuentra documentada dentro del procedimiento de preparación y liquidación de nómina, no tiene una responsable para hacer la verificación y no cuenta con controles que garanticen la integridad de la información allí contenida, y dado que estos archivos planos están codificados de manera que no se puede identificar fácilmente el valor total a pagar no se puede extraer información relevante de ellos sin hacer un análisis para comprender su estructura.

No obstante, estos archivos fueron analizados por el equipo auditor, llegando a la conclusión de que la primera fila del archivo plano corresponde a la información general de la transacción y se pueden extraer datos importantes para verificar la integridad del mismo, como se observa a continuación, así:



7

Imagen 2. Archivo Plano lb0502.pln información relevante

En verde se observa el NIT de la Entidad, en azul se observa el número de la cuenta de la Unidad y en rojo se observa el monto total a transferir o desembolsar en esta transacción, la cual puede ser empleada para realizar una verificación anterior al uso de los mismo en el portal del banco, pero dichos controles no hacen parte de los procedimientos analizados.

No Conformidad No. 2: Ausencia de controles para la verificación de los insumos necesarios para realizar el pago de la Nómina.

Grupo de Apoyo Financiero y Contable

El mismo 28 de octubre en horas de la tarde, se reunió el equipo auditor con la coordinadora del Grupo de Apoyo Financiero y con el grupo de profesionales que hacen parte de la cadena presupuestal. En dicha entrevista se evidenciaron los documentos allegados por la Profesional de Nómina del Grupo de Talento Humano radicado el 20 de Octubre de 2016 a las 5:02 pm y número de radicado 009503. Junto

con la liquidación de nómina, el Registro Presupuestal - RP que emite el Grupo de Gestión Financiera el cual se adjunta en el radicado, junto con la certificación y trámite de la Orden de Pago FR-1605-GF-08 y el formato de orden de pago FR-1605-GF-01 que se diligencia en el proceso de gestión financiera, soportes que se encuentran debidamente diligenciados y firmados.

Sin embargo, se observa que el Registro Presupuestal está fechado el 20 de octubre de 2016 a las 4:51 pm, el radicado del pago de nómina está fechado el 20 de octubre de 2016 a las 5:02 pm, siendo el resumen de nómina un insumo requerido para la elaboración del RP, evidenciando que se realizó el registro del compromiso antes de ser allegado el resumen de nómina por un lado. Adicionalmente, se pudo establecer en el resumen de nómina que el total general de devengados suma un valor de \$457'414.372 pesos, cantidad superior a la que aparece en el formato de certificación y trámite de la orden de pago FR-1605-GF-08 el cual está por valor de \$457'125.791 pesos, indicando una diferencia de \$288.581 pesos, que de acuerdo a lo manifestado por la profesional de nómina corresponde al reintegro de la prima de coordinación del artículo presupuestal A101547, dado que una coordinadora iniciaba periodo de vacaciones y dejaba de percibir algunos días de la prima de coordinación, el cual aparece dentro de los soportes como Relación de Pagos discriminando que es un reintegro a la Dirección del Tesoro Nacional.

De igual forma se evidencia que el día 25 de octubre de 2016, desde la cuenta de correo electrónico soporte_nomina@basewarnet.com, del proveedor del software de nómina de la UNGRD, se envió un correo electrónico de asunto "DISCOS MEDIO MAGNETICO" al correo de nómina de la Unidad, en donde se adjuntan dos archivos de extensión pln. El primero de ellos hace referencia a los (67) funcionarios que tienen cuenta en el banco Davivienda, y el segundo corresponde a los (34) funcionarios que poseen cuentas en otros bancos. El correo describe el número de funcionarios por archivo y el monto total de la transacción a realizar, que en el caso del archivo lb0502.pln suma \$203.668.280 pesos y el archivo lb0503.pln suma un valor de \$113.336.028 pesos, para un total de \$317.004.308 pesos, un valor neto que no corresponde a la nómina del mes de octubre de la UNGRD.

Este correo es recibido y reenviado al Grupo de Apoyo Financiero y Contable cuarenta y ocho minutos más tarde sin que se verificara la información contenida en los mismos, toda vez que los archivos planos presentan la siguiente estructura, así:

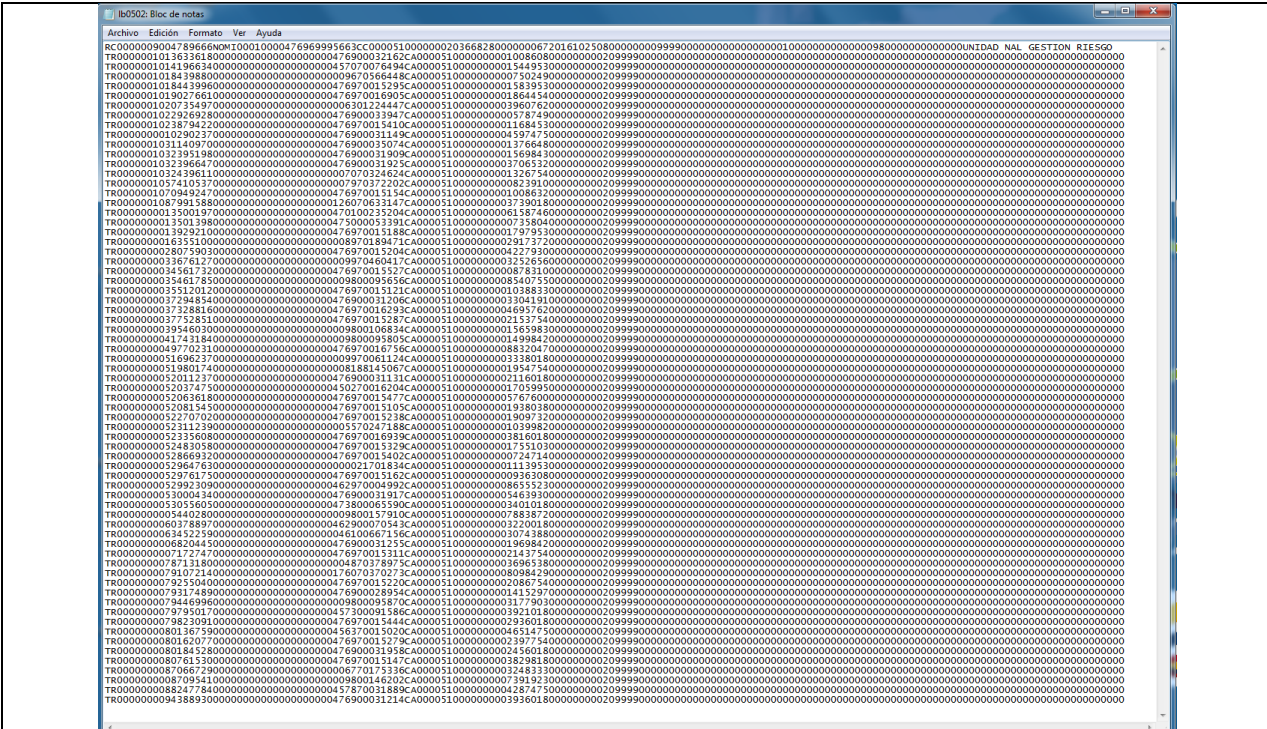


Imagen3. Estructura del archivo Ib0502.pln

9

El mismo día se da tramite a la Orden de Pago Presupuestal de Gasto y se procede a hacer el cargue de los archivos planos en el portal del banco y se crea la programación del pago para el día 26 de octubre de 2016 a las 8:00 am para las cuentas de los bancos diferentes a Davivienda con número de proceso 23462894, y a las 11:00 am para las cuentas de Davivienda con número de proceso 23462894 y se verifica que los pagos realizados fueron exitosos de acuerdo al reporte generado por el banco.

Dado lo anterior y teniendo en cuenta que los archivos planos deben ser remitidos por parte del Profesional de Nómina, según lo establecido en el procedimiento de preparación y liquidación de nómina en su actividad número seis (6) y que desde esta se debe garantizar la calidad en los insumos del procedimiento de realización de pagos, desde el proceso de gestión financiera se dio trámite a un procedimiento cuyos insumos presentaban inconsistencias y no fueron identificados debido a que los controles establecidos en el procedimiento de realización de pagos se aplicaron antes de que se allegaran los archivos planos y estos fueran empleados en la programación del pago de nómina.

V. CONTROLES ESTABLECIDOS

El Grupo de Apoyo de Talento Humano cuenta con el procedimiento de preparación y liquidación de la nómina identificado con el código PR-1604-GTH-04 en su versión 2, este a su vez se establece seis controles en las actividades 2, 3, 4, 5, y 6 aplicables al pago de la nómina de la Unidad,

1. Actividad (2) - Firma en el libro por parte del Coordinadora del GTH
2. Actividad (3) - Visto bueno en la pre nómina del Profesional de nómina
3. Actividad (4) - Visto bueno en la pre nómina Coordinadora del GTH
4. Actividad (5) - Visto bueno en la pre nómina del Profesional de nómina
5. Actividad (6) - Visto bueno en Relación de Pagos y Solicitud Registro Presupuestal De Compromiso por parte del Profesional de Nómina, Coordinadora del GTH y el Ordenador del Gasto.

Nota: *Los puntos de control identificados anteriormente hacen parte única y exclusivamente de la liquidación de la nómina y su preparación para pago.*

Por su parte el grupo de Gestión Financiero y Contable cuenta con el procedimiento de realización de pagos identificado con el código PR-1605-GF-06 en su tercera versión, dicho procedimiento establece cuatro puntos de controles en las actividades 3, 5, 7 y 8, de los cuales 3 son aplicables al pago de la nómina de la Unidad, los cuales se encuentran en las actividades 5,7 y 8, que en su orden son:

1. Reporte de cuentas por pagar y registro presupuestal de la obligación del SIIF, firmados.
2. Firma del ordenador del Gasto.
3. Declaración tributaria y recibo de pago, y Declaración distrital, sellada por el banco.

10

VI. RIESGOS IDENTIFICADOS

Al revisar el mapa de riesgos del proceso gestión de Talento Humano no se identificó alguno relacionado con los puntos de control, o relacionados con fallas que se puedan presentar en la liquidación de la nómina, en consecuencia se recomienda incluirlos dentro de los mapas y fijar controles efectivos tendientes a su mitigación.

En el ejercicio auditor se identificaron los siguientes riesgos materializados.

1. La ausencia de controles relacionados a la generación, verificación y validación de los archivos planos generó que se realicen pagos que no corresponden a la liquidación de la nómina en el periodo correspondiente.

2. Pérdida de oportunidad en la verificación de las transferencias realizadas luego de la programación del pago de nómina.

VII. CONCLUSIONES

1. En resumen, se obviaron controles en actividades que no hacen parte de los procedimientos o que no se encuentran bien especificados dentro del mismo, toda vez que los roles y responsabilidades frente a quien genera, verifica y valida los archivos planos dentro del procedimiento de preparación y liquidación de la nómina, perteneciente al grupo de talento humano, no se encuentran explícitos y no permite ejercer un control efectivo que garanticen que la liquidación de nómina se vea reflejada en estos archivos planos, insumo requerido para realizar el pago de nómina.
2. Por otro lado, durante el procedimiento de realización de pago se recibieron insumos necesarios para realizar la transferencia a las cuentas de los funcionarios desde el portal de Davivienda cinco días después del radicado de los soportes, momento en que se habían sorteado todos los controles establecidos en el procedimiento, por lo cual no se detectó la inconsistencia presentada en los archivos planos que fueron empleados en la dispersión, situación que se pudo haber evitado si se hace la verificación de la información relacionada en el correo electrónico que envió el proveedor, y que a su vez reenvió el grupo de talento humano al grupo de apoyo financiero y contable, frente a la solicitud de orden de pago.
3. Como oportunidad de mejora se plantea la posibilidad de revisar el archivo plano en sus topes globales, y verificar la programación de los pagos empleando las notas de débito generadas luego de culminar la programación del pago de nómina, y no esperar hasta que se realice la transferencia a las cuentas de los funcionarios de la Unidad y se registren las anomalías en el boletín diario de tesorería.
4. Luego de analizar las obligaciones del contrato de alquiler del software de nómina, no se evidencian incumplimiento alguno por parte del proveedor obligaciones establecido dentro del contrato.

11

VIII. RECOMENDACIONES

Se recomienda analizar la pertinencia de ajustar los procedimientos de preparación y liquidación de nómina incluyendo la actividad de generación de los archivos planos, su responsable y la manera en que son remitidos al grupo de apoyo financiero y contable.

De igual forma, se recomienda considerar la implementación de controles para la verificación de los archivos planos que se alleguen por parte del Grupo de Talento Humano contengan la

información necesaria y que esta se encuentre acorde a los soportes remitidos para la realización del pago y su verificación luego de realizada la programación del pago de nómina.

Una vez analizados el Mapas de Riesgos por Procesos y el Mapa de Riesgos de Corrupción del proceso de Gestión del Talento Humano se pudo constatar que no se ha identificado algún riesgo relacionado con la preparación y liquidación de la nómina de la UNGRD, por lo cual se recomienda analizar si es pertinente que se incluya este riesgo dentro del mapa de riesgos por procesos de los procesos de gestión del talento humano y de gestión financiera.

IX. ACCIONES DE MEJORA

Las acciones de mejora pretenden generar las capacidades de mejoramiento continuo al interior de los equipos de trabajo y de los directivos de la Unidad, para analizar y evaluar permanentemente sus propias prácticas y los respectivos resultados de gestión que se implementen.

Teniendo en cuenta que a través de este instrumento se recoge y articula todas las acciones prioritarias que se deben emprender para mejorar aquellas características que tendrán mayor impacto en las prácticas vinculadas con los resultados y el logro de los objetivos de la Entidad, es necesario tomar acciones precisas y específicas, que escalonadas en el tiempo, estarán orientadas a mejorar las condiciones de calidad de cada uno de los procesos de la Unidad.

En ese sentido, si bien ha sido insatisfactorio los resultados del presente informe con relación a las conformidades de las actuaciones realizadas, se recomienda que se levanten las acciones correctivas y de mejora por parte del proceso, que sean incluidos en los Planes de acción de los procesos, se consideren las recomendaciones manifestadas en este informe a fin de fortalecer el control y las medidas para la organización de la Unidad, para lo cual se insta a las áreas involucradas levanten las acciones a que haya lugar, se diligencie el Formato que se encuentra en la compartida General, en la ruta Z:\S1PLAG\ACCIONES.

De acuerdo a lo anterior y de manera complementaria con el desarrollo de la evaluación realizada, de la manera más atentamente solicito dar a conocer el contenido del presente informe a los intervinientes en el proceso de la gestión contractual de la Unidad y la Subdirección de Reducción del Riesgo, y presenten las acciones a que haya lugar.

OFICINA DE CONTROL INTERNO UNGRD

Fecha elaboración:

Elaboró: Jairo Rafael Tapias OCI – Jairo Abaunza

Revisó: Magnolia Vargas Fonseca

Aprobó: Olga Yaneth Aragón Sánchez