



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



Informe de Seguimiento a los procedimientos presupuestales establecidos por la UNGRD

Oficina de Control Interno

Abril de 2018

TABLA DE CONTENIDO

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. METODOLOGÍA	3
IV. MARCO LEGAL O CRITERIOS	3
V. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO	4
VI. RIESGOS IDENTIFICADOS	18
VII. MEJORAMIENTO CONTINUO	19
VIII. RECOMENDACIONES	19
IX. CONCLUSIONES	21
X. Anexos	22

I. OBJETIVO

Verificar los procedimientos establecidos en la UNGRD que hacen parte de la ejecución presupuestal y que se encuentran vinculados en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión – SIPLAG.

II. ALCANCE

La verificación se realiza a los procedimientos establecidos en los procesos de Planeación Estratégica y Gestión Financiera ubicados en la herramienta Neogestion del SIPLAG.

III. METODOLOGÍA

1. Se realizó una lista de todos los procedimientos que actualmente se encuentran integrados en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión – SIPLAG, relacionados con la metodología para la ejecución presupuestal en la UNGRD.
2. Acorde a lo anterior, se definió efectuar el seguimiento a los procedimientos establecidos en los procesos de Planeación estratégica y Gestión Financiera.
3. La muestra cobijó seis procedimientos, los cuales se detallan en este informe, específicamente en el capítulo IV Marco Legal.

3

IV. MARCO LEGAL O CRITERIOS

1. Decreto 2170 diciembre 27 de 2016 por el cual se liquida el presupuesto general de la nación para la vigencia fiscal 2017, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos.
2. Decreto 11 del 11 enero de 2017 ajuste al presupuesto
3. Decreto 241 del 14 febrero de 2017 adición y liquidación
4. Decreto 733 del 05 de mayo de 2017 Mocoa
5. Decreto 858 del 23 de mayo de 2017 adición y liquidación
6. PR-1300-PE-03 Elaboración y Aprobación Anteproyecto Presupuestal.
7. PR-1300-PE-04 Evaluación y Seguimiento a la Ejecución presupuestal.
8. PR-1605-GF-01 Procedimiento desagregación presupuestal
9. PR-1605-GF-02 Procedimiento expedición CDP
10. PR-1605-GF-03 Procedimiento para otorgar RP del compromiso

11. PR-1605-GF-05 Procedimiento constitución rezago presupuestal

12. Formatos establecidos en Neogestion

V. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO PR-1300-PE-03 V3

No.	Descripción de actividad	Cumple SI / NO	Observaciones y Evidencias
1	<p>Identificar los lineamientos de topes presupuestales para el año correspondiente</p> <p>Se analiza la circular que establece los lineamientos de topes presupuestales para la elaboración del anteproyecto, emitida por el ministerio de hacienda.</p>	SI	<p>El proceso identifica los lineamientos de topes presupuestales establecidos en la Circular Externa 05 del 03 de marzo de 2016.</p> <p>se tuvo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las metas fiscales Políticas y criterios de programación establecidos en el Marco de Gasto de Mediano Plazo 2016-2019 aprobado mediante el documento CONPES 3837 del 14 de julio de 2015, que fija los techos de gastos de funcionamiento e inversión La estimación de la nómina se efectuó teniendo como base la certificada con corte a 29 de febrero de 2016 y se proyectó a precios de 2016, es decir teniendo en cuenta el incremento de 7,77%. Los Gastos Generales se proyectan con una inflación proyectada del 3.01%, con base en el presupuesto de la vigencia 2016, descontando lo establecido en el artículo 102 de la Ley 1769 de 2015 la aplicación de la Directiva Presidencial No. 1 de austeridad del gasto
2	<p>Elaborar una comunicación interna para comunicar los lineamientos de topes presupuestales</p> <p>Se remite la comunicación interna a las áreas comprometidas en el proceso, con el fin de comunicar los lineamientos de topes presupuestales y tiempos de entrega.</p>	SI	<p>En desarrollo de esta actividad, se pudo establecer que acorde con comunicado remitido por el MHCP, la UNGRD identificó los topes presupuestales definidos para la entidad a través de la matriz TOPES NACIÓN 2017 y el Reporte de Topes Presupuestales, concretando para funcionamiento \$77.076.249.308 y para inversión \$1.558.639.094; topes que hicieron parte del sector presidencia.</p> <p>Con base en la solicitud efectuada por la OAPI, el Grupo de Gestión Administrativa y Grupo de Gestión de Talento Humano realizaron la respectiva proyección de la nómina y gastos generales. Por otro lado, se pudo evidenciar correo de respuesta por parte de Presidencia a la UNGRD notificando los recursos que se deberán solicitar para la vigencia 2017, en relación con el Programa San Andrés, para un total de \$143.988.250.016.</p>
3	<p>Participar a todas las áreas de la elaboración del anteproyecto de presupuesto y recibir la estimación de gastos de funcionamiento y gastos de inversión de acuerdo con las necesidades</p>	SI	<p>Se pudo evidenciar que durante la vigencia 2017, las distintas áreas participaron en la elaboración del anteproyecto, adelantando la estimación de gastos de funcionamiento y gastos de inversión, de acuerdo con las necesidades para cada rubro, las que se presentan</p>

4

	<p>de cada rubro</p> <p>Las distintas áreas participan en la elaboración del anteproyecto, adelantando la estimación de gastos de funcionamiento y gastos de inversión de acuerdo con las necesidades de cada rubro.</p>		<p>detalladas según las cuentas, subcuentas y objetos del gasto que contempla la clasificación presupuestal.</p>
4	<p>Diligenciar formularios</p> <p>Con la información suministrada por la Coordinación del Grupo de Talento Humano y la Coordinación del Grupo Gestión Administrativa, se diligencian los formularios de gastos de funcionamiento (gastos de personal, gastos generales y transferencias corrientes) y gastos de inversión (proyectos) y además se recibe la necesidad de presupuesto para los diferentes proyectos de inversión.</p> <p>(FR-1300-PE-03 Formularios de anteproyecto de presupuesto. Revisión de las necesidades de presupuestos con los topes presupuestales establecidos)</p>	SI	<ul style="list-style-type: none"> En relación con la nómina, se evidencia la matriz remitida por el Grupo de Gestión de Talento Humano la cual contiene la proyección de la nómina para la vigencia 2017. Frente a los gastos generales de la entidad, se pudo evidenciar comunicado GAA-CI-99-2016, emanado por el Grupo de Gestión Administrativa a la OAPI remitiendo el detalle de los gastos de funcionamiento de la Entidad asociados a gastos generales, los cuales fueron proyectados acorde a las necesidades para garantizar la adecuada operación y cumplimiento de la misionalidad de la entidad, tal como lo señala el Decreto 4147 de 2011 y la Ley 1523 de 2012. En dicho comunicado se anexa el formulario diligenciado con el detalle de los gastos generales con un total de \$11.243.970.886. <p>En relación con el diligenciamiento del formato, se evidencia los formularios diligenciados en una plantilla del MHCP, que contiene los mismos parámetros del formato FR-1300-PE-03 (Formulario de Anteproyectos de presupuesto), con el detalle de gastos de personal, gastos generales, transferencias corrientes y gastos por inversión (proyectos).</p>
5	<p>Elaborar el anteproyecto de Presupuesto</p> <p>Luego de que se cuenta con la información de los gastos de funcionamiento y los gastos de inversión registrados en los diferentes formularios, en el primer trimestre del año se elabora el anteproyecto registrando la desagregación presupuestal de cada rubro.</p> <p>La Unidad Nacional Para la Gestión del Riesgo de Desastres, por medio del anteproyecto presenta la proyección total del presupuesto.</p>	SI	<p>Se evidencia documento "Anteproyecto de Presupuesto Vigencia Fiscal 2017" elaborado y consolidado con base en la normatividad legal vigente y de acuerdo con los criterios, procedimientos e instrucciones que la Dirección General de Presupuesto Público Nacional - DGPPN del Ministerio de Hacienda y Crédito Público según la Circular Externa 05 del 3 de marzo de 2016.</p> <p>Además de lo anterior, se evidencian los siguientes comunicados dirigidos al MHCP</p> <ul style="list-style-type: none"> OAPI-CR-014-2016 Alcance radicado No. 1-2016-025535 Anteproyecto de Presupuesto Vigencia 2017- Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, en donde se realiza una justificación de los recursos solicitados dada modificación en el monto a asignar a la Subcuenta San Andrés constituida en el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres con el fin de financiar el "Proyecto San Andrés, Providencia y Santa Catalina". inicialmente se incluyó solicitud por valor de \$88.128.250.016 discriminados en \$33.500.000.000 Recursos Nación – Corrientes tipo 10 y \$54.628.250.016 Recursos Nación - Préstamos destinación específica tipo 14. No obstante y dada la solicitud efectuada, por parte de la Presidencia de la República, este monto surtió modificación incrementando el valor a \$143.988.250.016 discriminados en \$89.360.000.000 Recursos Nación – Corrientes

			<p>tipo 10 y \$54.628.250.016 Recursos Nación - Préstamos destinación específica tipo 14.</p> <ul style="list-style-type: none"> OAPI-CR-023-2016 Segundo Alcance radicados No. 1-2016-025535 No.1-2016-025935 Anteproyecto de Presupuesto Vigencia 2017- Unidación Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, en donde se realiza justificación de los recursos solicitados dada modificación de reducción en el monto a asignar al proyecto de Inversión "Apoyo a la implementación de los procesos de gestión del riesgo de desastres, en la zona de amenaza volcánica alta- volcán galeras, para transferir al FNGRD." Inicialmente se incluyó solicitud por valor de \$78.463.810.020 y solicita la reducción al valor de \$ 68.946.408.989,16 discriminados en los siguientes proyectos de inversión: Implementación del sistema nacional de información para la gestión del riesgo de desastres, por valor de \$ 244.681.255,51; Asistencia técnica a las entidades territoriales en la implementación de los componentes del SNGRD por valor de \$ 1.318.909.882,96; Fortalecimiento de políticas e instrumentos financieros del sistema nacional de gestión del riesgo de desastres – SNGRD por valor de \$ 424.059.160,69; Apoyo a la implementación de los procesos de gestión del riesgo de desastres, en la zona de amenaza volcánica alta- volcán galeras, para transferir al FNGRD por valor de \$ 66.958.758.690.
6	<p>Aprobar el anteproyecto por parte de Dirección General</p> <p>La Dirección General aprueba el anteproyecto mediante acto administrativo.</p>	NO	<p>Acorde con lo manifestado por la Oficina Asesora de Planeación e Información, se pudo establecer que la Dirección General no aprueba el Anteproyecto de Presupuesto mediante acto administrativo.</p> <p>Que en el marco de esta actividad, lo que se hace es presentarlo al Consejo Directivo para su conocimiento.</p>
7	<p>Programar el anteproyecto de presupuesto de acuerdo a los techos presupuestales</p> <p>Se realiza la programación del anteproyecto de presupuesto en el aplicativo SIIF de acuerdo a las directrices del Ministerio de Hacienda y de Crédito Público, (mediante perfil de programado presupuestal).</p>	SI	<p>Se observa que la Oficina Asesora de Planeación e Información cuenta con los usuarios y perfiles de aprobador y programador de la herramienta SIIF, en donde se pudo evidenciar que se lleva a cabo la programación y consolidación del Anteproyecto de presupuesto en dicho aplicativo de acuerdo con las directrices del MHCP, entre ellas la verificación previa de los topes presupuestales, según las actividades anteriormente cotejadas.</p>
8	<p>Consolidar el Anteproyecto de presupuesto</p> <p>Se debe hacer la consolidación del anteproyecto de presupuesto través de aplicativo SIIF (Perfil del consolidado presupuestal) para la vigencia a programar.</p>	SI	<p>Se observa que la Oficina Asesora de Planeación e Información cuenta con los usuarios y perfiles de aprobador y programador de la herramienta SIIF, en donde se pudo evidenciar que se lleva a cabo la programación y consolidación del Anteproyecto de presupuesto en dicho aplicativo de acuerdo con las directrices del MHCP, entre ellas la verificación previa de los topes presupuestales, según las actividades anteriormente cotejadas, así como lo establecido en la Circular Externa número 07 del 17 de febrero de 2017 y su anexo 1, <i>Anteproyecto de Presupuesto para la vigencia 2018, "Supuestos Macroeconómicos y aspectos a considerar"</i>.</p>

<p>9</p>	<p>Remitir el anteproyecto de presupuesto al Ministerio de Hacienda y Crédito Público para su respectiva revisión y/o aprobación</p> <p>El anteproyecto de presupuesto es enviado al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para que sea revisado y aprobado según se crea conveniente.</p> <p>De ser aprobado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se aprueba por medio de una circular.</p> <p>Si no es aprobado el anteproyecto debe ser nuevamente revisado con las respectivas recomendaciones y/o sugerencias y se repite el proceso de envío al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se devuelve a la actividad (06).</p>	<p>SI</p>	<p>Acorde con la verificación efectuada a la actividad No. 6 de este procedimiento, se pudo observar que el proceso realiza la remisión del Anteproyecto de Presupuesto, según los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, entre ellos, la Ley de aprobación del presupuesto anual.</p> <p>Como evidencias se presentan:</p> <ul style="list-style-type: none"> OAPI-CR-014-2016 Alcance radicado No. 1-2016-025535 Anteproyecto de Presupuesto Vigencia 2017- Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, en donde se realiza una justificación de los recursos solicitados dada modificación en el monto a asignar a la Subcuenta San Andrés constituida en el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres con el fin de financiar el "Proyecto San Andrés, Providencia y Santa Catalina". OAPI-CR-023-2016 Segundo Alcance radicado No. 1-2016-025535 No.1-2016-025935 Anteproyecto de Presupuesto Vigencia 2017- Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, en donde se realiza justificación de los recursos solicitados dada modificación de reducción en el monto a asignar al proyecto de Inversión "Apoyo a la implementación de los procesos de gestión del riesgo de desastres, en la zona de amenaza volcánica alta- volcán galeras, para transferir al FNGRD
<p>10</p>	<p>Aprobar el anteproyecto por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público</p> <p>El Ministerio de Hacienda y Crédito Público aprueba el anteproyecto de presupuesto y el Congreso de la República mediante decreto expide el presupuesto general de la nación para la vigencia programada.</p>	<p>SI</p>	<p>Para la vigencia 2018, se evidencia el Decreto 2236 del 27 de diciembre de 2017 "Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2018, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos".</p>
<p>11</p>	<p>Comunicar la aprobación del anteproyecto de presupuesto</p> <p>Se recibe la circular de aprobación del anteproyecto de presupuesto por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y seguidamente se publica la asignación presupuestal.</p>	<p>NO</p>	<p>El proceso aclara que no hay circular, lo que se genera es el acto administrativo de ley de presupuesto para cada vigencia, como se señala en el numeral anterior.</p> <p>La publicación se realiza en la página web de la entidad en donde se evidencia la presentación de asignación presupuestal y los seguimientos presupuestales de ejecución, en el link http://portal.gestiondelriesgo.gov.co/Paginas/ejecucion-presupuesto.aspx.</p>

En el marco de las competencias de la Oficina Asesora de Planeación e Información quien actualmente lidera el proceso de Planeación Estratégica, se pudo evidenciar que actualmente se encuentran adelantando el establecimiento de una guía para la atención de recursos UNGRD y FNGRD que brindará la claridad relacionada con la distribución de gastos por el FNGRD y cuales por la UNGRD.

**PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
PR-1300-PE-04 V4**

No.	Descripción de actividad	Cumple SI/NO	Observaciones y Evidencias
1	<p>Evaluar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal</p> <p>Se evalúa y se realiza un seguimiento mensual, en este seguimiento se revisa los gastos de funcionamiento e inversión.</p> <p>Mensualmente se realiza seguimiento de ejecución presupuestal para el DAPRE. (Acuerdo de desempeño).</p>	SI	<p>Con los seguimientos efectuados por la Oficina de Control Interno al Plan de Acción de la Oficina Asesora de Planeación e Información, se pudo evidenciar que desde el proceso de Planeación Estratégica, se evalúa y se hace el seguimiento a la ejecución presupuestal observando los siguientes informes emanados:</p> <ol style="list-style-type: none"> informes mensuales de ejecución presupuestal que se presenta a la alta dirección. Total 12. Estos documentos contiene la información de la asignación presupuestal, así como las apropiaciones, adiciones, compromisos y obligaciones. Se evidencian los 12 informes mensuales, en donde se presenta el análisis general del presupuesto de funcionamiento y de inversión, así como los saldos por ejecutar en cada línea. También se incluye el “<i>Seguimiento Acuerdo de Desempeño Presupuestal</i>”. Dicho informe es presentando al DAPRE. Se evidencia que se han realizado los concernientes reportes (total12) de ejecución presupuestal y su respectiva remisión al MHCP con el detalle de la desagregación de los compromisos y obligaciones de manera mensual.
2	<p>Registrar información en la Matriz de Ejecución Presupuestal</p> <p>La información descargada del SIIF se registra en la matriz de ejecución presupuestal para ser analizada y con base en este análisis y elaborar el informe mensual.</p> <p>Nota: Se recibe la ejecución presupuestal del SIIF por parte del encargado en el Grupo de Apoyo Financiero y Contable de la UNGRD</p>	SI	<p>En la “<i>Matriz de Ejecución Presupuestal</i>”, la cual se diligencia durante todo el año, se alimenta cuando es requerida para cualquier informe de ejecución presupuestal. Se evidenció su ubicación en el servidor designado a la OAPI, en la carpeta de <i>Ejecución y Seguimiento Presupuestal</i>.</p> <p>Así mismo, se pudo comprobar los reportes generados por el Grupo de apoyo Financiero y Contable remitidos a la OAPI, relacionados con la ejecución presupuestal que arroja el SIIF.</p> <p>Que al momento de la verificación de la actividad, los informes no estaban conservados en una carpeta digital sino que se descargan del correo remitido por el área financiera. El proceso aclaró que se conserva en su mayoría en el correo y se toma la información cuando es requerida para cualquier informe de ejecución presupuestal.</p>
3	<p>Realizar el informe de Acuerdo de Desempeño</p> <p>Se realiza un Informe y describe en detalle la información del estado de ejecución en lo referente a gastos generales, gastos de personal, gastos de inversión y se analiza el total del presupuesto.</p>	SI	<p>Acorde con la actividad No. 1 se evidenció los informes mensuales de ejecución presupuestal que se presentan a la Alta Dirección. Total 12. Estos documentos contiene la información de la asignación presupuestal, así como las apropiaciones, adiciones, compromisos y obligaciones.</p>

4	<p>Dar respuesta a los compromisos adquiridos con el DAPRE</p> <p>Mensualmente se responde la solicitud del DAPRE donde se requiere la sustentación de los compromisos adquiridos por la UNGRD en un periodo de tiempo determinado.</p> <p>Nota: En caso que la Dirección General lo requiera, es enviado este informe.</p> <p>Nota. En caso de observaciones por parte del DAPRE, estas son atendidas y se envía el ajuste al informe de acuerdo de desempeño.</p>	SI	<p>Acorde con la actividad No. 1 de este procedimiento se pudo evidenciar 12 informes mensuales, en donde se presenta el análisis general del presupuesto de funcionamiento y de inversión, así como los saldos por ejecutar en cada línea. También se incluye el Seguimiento Acuerdo de Desempeño Presupuestal. Dicho informe es presentando al DAPRE.</p> <p>Es importante resaltar que para el desarrollo de esta actividad, el proceso realiza la verificación de la ejecución y avance de las metas presupuestales - Acuerdos de Desempeño.</p>
---	--	----	--

Acorde con las actividades establecidas en el procedimiento, también se pudo evidenciar otras adicionales que hacen parte de la gestión de la evaluación y seguimiento a la ejecución presupuestal y que se detallan a continuación:

- a) Se evidencian descargues de información detallada de la herramienta SIIF Nación, como información necesaria sobre compromisos y obligaciones de la UNGRD.
- b) Se evidencia la actualización permanente de la matriz de compromisos y obligaciones. En ella se describen los montos obligados y comprometidos en el periodo, a su vez se detalla el peso de los compromisos y obligaciones más relevantes del periodo. Dicha matriz se envía al Ministerio de Hacienda y Crédito Público para su respectiva verificación y aprobación.
- c) Adicionalmente, se evidencian las actividades realizadas por entidad con el liderazgo de la OAPI, como lo es la elaboración de resoluciones que afectan las transferencias de presupuesto de gastos de funcionamiento de la UNGRD, así como órdenes de pago, y gestiones adelantadas conjuntamente con la FIDUPREVISORA.

9

PROCEDIMIENTO DESAGRAGACION AL PRESUPUESTO PR-1605-GF-01 V4

No.	Descripción de actividad	Cumple SI/NO	Observaciones y Evidencias
1	<p>Recibir instrucción de desagregación</p> <p>Se recibe instrucción con la desagregación para gastos de personal y gastos generales.</p> <p>Comunicación de desagregación - Ordenador del gasto</p>	SI	Se evidencia comunicado 012097 con radicado del 30 de Diciembre de 2016 emanado por la Secretaría General al Grupo de Apoyo Financiero de la UNGRD solicitando se efectúen los procedimientos pertinentes en el aplicativo SIIF para realizar la apropiación y desagregación del presupuesto de la Unidad, para poder dar inicio al cumplimiento de los compromisos presupuestales.
2	<p>Verificar el detalle de la desagregación propuesta</p> <p>Se verifica la información suministrada para efectuar la desagregación.</p> <p>¿La desagregación es acorde con los valores designados en el Decreto de liquidación de presupuesto?</p> <p>Si: Pasa a actividad 3. No: Se devuelve el documento mediante</p>	SI	Acorde con la verificación del comunicado 012097 con radicado del 30 de Diciembre de 2016 emanado por la Secretaría General al Grupo de Apoyo Financiero de la UNGRD, y de Decreto 2710 de 2016 <i>Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2017, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos</i> , se pudo establecer que la desagregación es acorde con los valores designados en el decreto de liquidación dejando inicialmente una diferencia no apropiada en servicios indirectos de nómina.

	comunicación al área correspondiente para corregir inconsistencias, retorna en actividad 1. Nota: la desagregación puede ser menor, pero no puede sobrepasarse del valor asignado por decreto.		
3	Registrar la desagregación del presupuesto Se realiza el registro de la información de la desagregación recibida en el aplicativo SIIF NACIÓN. Se genera el reporte Informe de situación de apropiaciones del aplicativo SIIF NACIÓN. ¿La información es correcta? No: se realizan los ajustes pertinentes y se genera nuevamente el reporte. Si: Pasa actividad 4	SI	Se evidencia uno de los reportes del SIIF, “ <i>informe de Situación de Apropiaciones del 02 enero de 2017</i> ”. Este reporte solamente se genera una vez se haya efectuado el registro de la información de la desagregación recibida en el aplicativo SIIF Nación.
4	Enviar el reporte a las áreas o dependencias interesadas Se envía adjunto correo electrónico el reporte de ejecución presupuestal definitivo a las áreas o dependencias correspondientes.	NO	No se evidenciaron los comunicados remitidos por el Grupo de Apoyo Financiero y Contable, anexando el reporte de ejecución presupuestal definitivo a las áreas correspondientes.

MODIFICACIONES PRESUPUESTALES
A. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES A LA DESAGREGACIÓN

5	Recibir comunicación de solicitud de modificación Se recibe comunicación de solicitud de modificación a la desagregación inicial con la justificación económica por parte de la dependencia competente.	SI	Se pudo evidenciar registro de traslados al interior de la Unidad Ejecutora, REPORTE SIIF, en donde la OAPI realiza una solicitud de recursos, <i>proyecto de mitigación - Justificación Técnica para la ejecución de la política pública en Gestión del Riesgo proyectos de mitigación.</i> (comunicado firmado por el director general) Dicha solicitud basada en la resolución 2045 de julio de 2017 del MHCP. El proceso manifiesta que los comunicados de solicitud de modificación original a las dependencias los conserva la Oficina de Planeación. Lo anterior, debido a que todo tipo de desagregación debe ser verificado previamente en la OAPI y, con base en la evaluación efectuada y su respectiva aprobación se transfiere al Grupo de Apoyo Financiero y Contable, quien se encarga de realizar la gestión operativa en el SIIF realizando previamente las validaciones para su respectivo registro.
6	Verificar la solicitud de modificación Se verifica la solicitud y la justificación económica de acuerdo con el estado de las apropiaciones. ¿La solicitud es procedente? Si: Pasa actividad 7. No: Devolver la solicitud al interesado manifestando inconsistencias, devuelve a actividad 5.	SI	Se pudo evidenciar registro de traslados al interior de la Unidad Ejecutora, REPORTE SIIF, en donde la OAPI realiza una solicitud de recursos, <i>proyecto de mitigación - Justificación técnica para la ejecución de la política pública en gestión del riesgo proyectos de mitigación.</i> (comunicado firmado por el director general) Dicha solicitud basada en la resolución 2045 de julio de 2017 del MHCP. Es importante resaltar que sobre la mencionada solicitud no se evidenció comunicado original firmado por el Director General. Dicha solicitud basada en la resolución 2045 de julio de

10

			2017 del MHCP Lo anterior, debido a que todo tipo de desagregación debe ser verificado previamente en la OAPI y, con base en la evaluación efectuada y su respectiva aprobación se transfiere al Grupo de Apoyo Financiero y Contable, quien se encarga de realizar la gestión operativa en el SIIF realizando previamente las validaciones para su respectivo registro.
7	<p>Realizar modificación a la desagregación inicial</p> <p>Registrar las modificaciones solicitadas en el aplicativo SIIF NACIÓN de acuerdo con la Guía Modificaciones Presupuestales; se genera el reporte de Informe Situación de Apropiaciones a la fecha.</p> <p>(Reporte Informe de situación de apropiaciones)</p>	NO	No se evidencia reporte de situación de apropiaciones impreso o en backup en la compartida del Grupo de Apoyo Financiero. Este lo genera el profesional a cargo durante el proceso de seguimiento a la ejecución presupuestal.
8	<p>Enviar reporte a las dependencias y OAPI</p> <p>Enviar a las dependencias interesadas por correo electrónico adjunto el reporte de Informe Situación de Apropiaciones.</p> <p>Igualmente, siempre que se genere una modificación se reportará mediante correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación la modificación presupuestal, con el fin de generar el reporte al DAPRE sobre el estado presupuestal de la Entidad.</p> <p>(Verificar el envío del Correo electrónico con el informe situación de apropiaciones)</p>	NO	No se evidencia reporte de situación de apropiaciones impreso o en backup en la compartida. Este lo genera el profesional a cargo durante el proceso de seguimiento a la ejecución presupuestal, tampoco hay comunicado con el envío del reporte a las dependencias y a la OAPI
B. MODIFICACIONES AL ANEXO DEL DECRETO DE LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO			
9	<p>Recibir solicitud de CDP de modificación presupuestal al anexo</p> <p>Se recibe solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal FR-1605-GF-05 para modificación, suscrito por el ordenador del gasto para amparar traslado presupuestal.</p> <p>(Justificación)</p>	SI	<p>Se pudo evidenciar que están las diferentes solicitudes de certificado de disponibilidad presupuestal – CDP, en el formato establecido FR-1605-GF-05 y Justificación.</p> <p>Como caso ejemplo, se verificó la <i>“Justificación técnica para la ejecución de la política pública en gestión del riesgo proyectos de mitigación”</i>.</p> <p>Es importante resaltar que sobre dicha solicitud no se evidenció comunicado original firmado por el Director General.</p> <p>Lo anterior, se encuentra soportado según lo establecido en la Resolución 2045 de julio de 2017 del MHCP, evidenciando la solicitud de CDP en el formato FR-1605-GF-05 con el aval del Ordenador del Gasto.</p>
10	<p>Verificar la solicitud de modificación</p> <p>Se verifica la solicitud y la justificación económica de acuerdo con el estado de las apropiaciones.</p> <p>¿La solicitud es procedente? Si: Pasa actividad 11 No: Devolver la solicitud al interesado</p>	SI	Se verifica en el SIIF, vistos buenos, todo acorde al soporte del numeral anterior.

	manifestando inconsistencias, devuelve a actividad 9.		
11	<p>Registrar en el sistema SIIF la solicitud del certificado de modificación</p> <p>Se registra en el SIIF la solicitud del certificado de modificación presupuestal al anexo del Decreto de Liquidación del Presupuesto.</p> <p>(Reporte del Certificado de Disponibilidad de Modificación Presupuestal SIIF NACIÓN)</p> <p>NOTA: Para el desarrollo de esta actividad se debe remitir al procedimiento expedición Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p>	SI	Se evidencia el respectivo CDP-3017 generado por el SIIF con fecha 24 de julio de 2017, como tipo de solicitud de modificación presupuestal por \$40 mil millones, afectando el rubro A-3-6-3-19 de <i>Otras Transferencias – Distribución Previo Concepto DGPPN</i> y firmado por el Coordinador del Grupo de Apoyo Financiero y Contable.
12	<p>Firmar el CDP de modificación presupuestal</p> <p>Una vez registrado en el SIIF el Coordinador del Grupo de Apoyo Financiero y Contable firma la modificación del CDP.</p> <p>(CDP de modificación firmado por el coordinador del área financiera, y/o CDP validado frente a la solicitud de traslado y los soportes)</p>	SI	Se evidencia el respectivo CDP-3017 generado por el SIIF con fecha 24 de julio de 2017, como tipo de solicitud de modificación presupuestal por \$40 mil millones, afectando el rubro A-3-6-3-19 de <i>Otras Transferencias – Distribución Previo Concepto DGPPN</i> y firmado por el Coordinador del Grupo de Apoyo Financiero y Contable.
13	<p>Enviar reportes de CDP de Modificación</p> <p>Se envían los reportes del CDP de Modificación Presupuestal y Solicitud de Traslado Presupuestal a la Oficina Asesora de Planeación e Información-OAPI.</p> <p>(Copia del CDP y la solicitud con constancia de recibido de la OAPI)</p>	SI	Se evidencia constancia del recibido de la Copia del CDP 317 por parte de la OAPI con la modificación presupuestal.
14	<p>Efectuar traslado aprobado</p> <p>Una vez se recibe la aprobación de la modificación presupuestal junto con copia de la resolución de aprobación, se efectúa el traslado en el SIIF.</p> <p>(Ejecución en el SIIF – Comunicación de aprobación y resolución)</p>	SI	Se evidencia reporte de ejecución SIIF, sin embargo, la Comunicación de aprobación y resolución se encuentra en la OAPI.
15	<p>Enviar reporte de Informe Situación de Apropiaiones</p> <p>Se envía el reporte de ejecución presupuestal por correo electrónico a las áreas interesadas.</p> <p>Igualmente, siempre que se genere una modificación se reportará mediante correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación la modificación presupuestal, con el fin de generar el reporte al DAPRE sobre el estado presupuestal de la Entidad.</p>	SI	Se pudo evidenciar correo de fecha 11 de diciembre de 2017, con el reporte de la ejecución presupuestal a las áreas interesadas.

12

PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PR-1605-GF-02 V4

No.	Descripción de actividad	Cumple SI/NO	Observaciones y Evidencias
1	<p>Recibir y revisar solicitud CDP</p> <p>Se recibe y revisa solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal –CDP, mediante el formato FR-1605-GF-05, debidamente diligenciada.</p> <p>¿La solicitud de CDP es consistente? Si: Pasa a actividad 2 No: Devolver la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal al área interesada indicando las inconsistencias.</p> <p>Nota: la solicitud es consistente cuando el rubro a afectar tiene apropiación disponible.</p> <p>(Formato de Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal FR-1605-GF-05 - Verifica la información y documentos soporte este completa y consistente)</p>	SI	<p>Se evidencia la carpeta física que contiene todas las solicitudes de CDP efectuadas durante la vigencia 2017. El proceso verifica el rubro en la ejecución presupuestal del SIIF. A su vez se incluye filtro de verificación, la revisión en el plan de contratación y plan de adquisiciones.</p> <p>Todas las solicitudes van firmadas por el respectivo Ordenador del Gasto.</p>
2	<p>Registrar la solicitud de CDP</p> <p>Se registra la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal, a través del aplicativo SIIF NACION con base en la información solicitada.</p>	SI	Se pudo evidenciar que se realiza el registro de la solicitud de CDP previamente en el SIIF, el cual genera en forma virtual y automática un número de solicitud según el rubro que indique el área.
3	<p>Registrar CDP en el SIIF NACION</p> <p>Se registra el CDP en el aplicativo SIIF NACIÓN se registra el CDP, con base en la solicitud del CDP.</p> <p>(Certificado de disponibilidad presupuestal CDP)</p>	SI	Acorde con la actividad anterior, cada una de estas solicitudes contiene el registro del CDP que se genera a través del SIIF Nación. Denominado como “Reporte del CDP”.
4	<p>Revisar y firmar CDP</p> <p>El Coordinador del Grupo de Apoyo Financiero y Contable revisa y firma el CDP.</p> <p>(Certificado de Disponibilidad Presupuestal firmado)</p>	SI	<p>Una vez verificada la carpeta física que contiene todas las solicitudes de CDP, así como los expedidos, se encuentran con la firma del Coordinador del Grupo de Apoyo Financiero y Contable. Así mismo, cuando el coordinador de área no se encuentra, estos se firman por parte del encargado en su momento, el cual es designado por el Secretario General.</p> <p>Se identificó además que en el evento que existan modificaciones, estas se efectúan de la misma manera en el SIIF, el documento es impreso y se anexa dentro de la solicitud inicial como histórico.</p> <p>No se conservan en archivos magnéticos en donde se sugiere realizar un Backup en medio digital</p>
5	<p>Enviar CDP al área solicitante.</p> <p>El Grupo de Apoyo Financiero y Contable envía el CDP firmado al área solicitante para los fines pertinentes y archiva la copia del CDP firmado con constancia de recibido y con el soporte correspondiente (formato solicitud de CDP).</p> <p>(Copia del Certificado de disponibilidad</p>	SI	Se evidencia que el Grupo de Apoyo Financiero y Contable conserva copia del recibido por parte de las áreas con su respectivo soporte, en la carpeta física de CDPS

13

	Presupuestal con firma, fecha y hora de Recibido)		
--	---	--	--

Cuando se presenta un error de digitación en el CDP, este se anula con autorización del Ordenador del Gasto. El Grupo de Gestión Financiera solicita la evidencia correspondiente que soporte la anulación para el caso de las áreas. Esta solicitud se realiza a través del respectivo formato. Cuando el error es interno, desde esta misma área se anula y el Coordinador de área realiza la respectiva autorización y firma, quedando únicamente como evidencia o soporte, el CDP anulado.

PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO PR-1605-GF-03 V4

No.	Descripción de actividad	Cumple SI/NO	Observaciones y Evidencias
1	<p>Recibir solicitud de registro presupuestal</p> <p>Se recibe de la dependencia correspondiente, la solicitud de registro presupuestal de compromiso a través del formato FR-1605-GF-04, junto con el original del acto administrativo, creación de terceros, contrato y demás documentos soporte para el registro presupuestal.</p>	SI	<p>Se evidencian las respectivas carpetas que contienen las solicitudes de Registro Presupuestal - RP, aproximadamente 657 en la vigencia 2017.</p> <p>El formato se encuentra firmado por el Ordenador del Gasto. El GAFC verifica los documentos originales los cuales con posterioridad son devueltos al dueño de la solicitud.</p> <p>El GAFC únicamente conserva la solicitud original, y para el caso de viáticos copia de la resolución y la liquidación. Así mismo para el tema de cajas menores o nómina.</p>
2	<p>Verificar información de solicitud</p> <p>Se verifica la información adjunta a la solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato Solicitud de Registro Presupuestal de Compromiso FR-1605-GF-04 esté debidamente diligenciado. - Original acto administrativo, contrato u otro documento, cumpla los requisitos normativos en materia presupuestal, que permitan el registro presupuestal en el sistema SIIF NACIÓN. - Que este creado el tercero en el SIIF. <p>¿La solicitud cumple con los requisitos mencionados?: SI: pasa a la actividad 3. NO: Devolver la solicitud a la dependencia correspondiente, inicia en 1. Si el tercero no está creado en el SIIF, remítase al procedimiento PR-1605-GF-21, PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE TERCEROS.</p> <p>(Verificar el formato solicitud de registro presupuestal de compromiso este con la información completa y coherente)</p>	SI	<p>Se observó que el Grupo de Apoyo Financiero y Contable de la UNGRD realiza la verificación de los documentos. Adicionalmente en el evento en que no se encuentre creado el tercero, se solicita al dueño del proceso el formato FR-1605-GF-02_4 de Solicitud Creación o Modificación de Terceros, para poder efectuar dicha creación a través del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), para vincular el beneficiario de la cadena presupuestal.</p>
3	<p>Efectuar el registro del compromiso a través del sistema SIIF NACIÓN</p> <p>Se efectúa el registro del compromiso a través del Sistema SIIF NACIÓN conforme al Manual</p>	SI	<p>Se evidencia que todas las solicitudes de Registro Presupuestal – RP, contienen el reporte del compromiso presupuestal del gasto que arroja el SIIF NACIÓN, el cual se encuentra atado al CDP. Se conserva el original, se obtienen dos originales firmados y se entrega uno al</p>

14

	<p>Cadena Presupuestal sin bienes y servicios, establecido por la Administración SIIF NACIÓN del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>El reporte correspondiente y copia del mismo, se consulta en la página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el link SIIF NACIÓN /Gestión del Gasto, se imprime.</p> <p>(Reporte del registro presupuestal de compromiso (SIIF NACIÓN - Impresión del registro presupuestal de compromiso)</p>		<p>dueño del proceso, en este caso a quien realizó la solicitud.</p>
4	<p>Validar información y firmar original y copia de registro presupuestal de compromiso</p> <p>Se valida la información del acto administrativo, contrato u otro documento, frente al reporte del Registro presupuestal del compromiso</p> <p>¿La Información es correcta?</p> <p>SI: se procede a la firma del original y copia del RPC, por parte del Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo. NO: Se realizan ajustes necesarios.</p> <p>(RPC firmado)</p>	SI	<p>Se pudo establecer que desde el Grupo de Apoyo Financiero y Contable de la UNGRD se efectúan las validaciones correspondientes relacionadas con el acto administrativo, contrato o documento, según el reporte del Registro Presupuestal -RP de compromiso. Dicha validación es avalada por el coordinador de área quien también valida toda la documentación para su visto bueno.</p>
5	<p>Entregar registro presupuestal de compromiso a la dependencia solicitante</p> <p>Se entrega el original del acto administrativo, contrato o demás documentos que soportaron el registro del compromiso, junto con el reporte del registro presupuestal de compromiso firmado, a la dependencia que solicitó el trámite.</p> <p>(Acto administrativo, contrato, documentos soporte del Registro presupuestal de compromiso)</p>	SI	<p>Se pudo evidenciar que el proceso realiza la devolución de la documentación una vez avalada. Como soporte se conserva copia con firma de recibido.</p>
6	<p>Archivar copia del reporte del registro presupuestal de compromiso</p> <p>Se archiva copia del reporte del Registro Presupuestal del Compromiso firmado, con el formato de solicitud de Registro Presupuestal del Compromiso.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	SI	<p>Se evidencia que el Grupo de Apoyo Financiero y Contable conserva copia del recibido por parte de las áreas con su respectivo soporte, en la carpeta física de CDPS</p> <p>No se conservan en archivos magnéticos en donde se sugiere realizar un BACKUP en medio digital</p>

Quando se presenta un error de digitación en el Registro Presupuestal – RP, este se anula con autorización del Ordenador del Gasto. El Grupo de Gestión Financiera solicita la evidencia correspondiente que soporte la anulación para el caso de las áreas. Esta solicitud se realiza a través del respectivo formato. Cuando el error es interno, desde esta misma área se anula y el Coordinador

de área realiza la respectiva autorización y firma, quedando únicamente como evidencia o soporte, el RP anulado.

PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN DE REZAGOS PRESUPUESTALES PR-1605-GF-05 V4

No.	Descripción de actividad	Cumple SI/NO	Observaciones y Evidencias
1	<p>Recibir solicitud de Rezago Presupuestal</p> <p>Para la constitución de reserva presupuestal se recibe oficio de la dependencia, y acta de suspensión del contrato.</p> <p>Para la constitución de cuentas por pagar se recibe órdenes de pago a través del formato respectivo con los soportes correspondientes.</p>	SI	<p>Se pudo evidenciar que para la constitución de reserva presupuestal se recibe oficio de la dependencia y acta de suspensión del contrato para los casos de aplique. En esta oportunidad se tuvo en cuenta como ejemplo el caso de la contratista Liliana Heredia quien entró en licencia por Maternidad y fue necesaria la suspensión de dicho contrato.</p> <p>Para el caso de la constitución de cuentas por pagar se evidenció que el proceso que lo requiera realiza el diligenciamiento del formato FR-1605-GF-35 V3 de Solicitud Mensual del PAC.</p> <p>El procedimiento no detalla como registro, que para la constitución de cuentas por pagar, es necesario el diligenciamiento del formato de solicitud FR-1605-GF-35 Versión 3</p>
2	<p>Generar listado de compromisos u obligaciones, según corresponda</p> <p>Para la constitución de reservas se genera el listado de compromisos con saldo por obligar, del aplicativo SIIF NACIÓN a través del perfil Entidad Gestión Presupuesto Gastos, al 31 de diciembre de la respectiva vigencia fiscal.</p> <p>Para la constitución de las cuentas por pagar se genera el listado de obligaciones pendientes de pago.</p> <p>(Listado de compromisos con saldo por obligar (reporte SIIF - Listado SIIF de obligaciones pendientes de pago)</p>	SI	<p>Se anexa archivo de constitución del rezago presupuestal de CXP 2016 para pagar en 2017.</p> <p>Para el caso de constitución de reservas, no se generó ninguna solicitud, dado que no se presentó ninguna suspensión. Para la vigencia 2017, solo se evidenció un contrato en suspensión de Liliana Heredia por licencia de maternidad.</p>
3	<p>Validar información</p> <p>Para las reservas presupuestales se valida la información de los oficios recibidos Vs. listado de compromisos.</p> <p>Para las cuentas por pagar, se valida la información de las órdenes de pago frente listado de obligaciones pendientes de pago.</p> <p>El valor del rezago presupuestal, corresponde a lo reportado en el SIIF?</p> <p>NO: solicitar ajustes a la información, vuelve a actividad 1. SI: continúa con actividad 4.</p> <p>(Control Establecido en el procedimiento: Se verifica envío de correo electrónico)</p>	SI	<p>Se pudo evidenciar que para la constitución de reserva presupuestal, se recibe oficio de la dependencia y acta de suspensión del contrato para los casos que aplique, los cuales son validados por el proceso según lo que se haya definido en el listado de compromisos. Como se mencionó en la evaluación de la actividad No. 1, en esta oportunidad se tuvo en cuenta como ejemplo el caso de la contratista Liliana Heredia quien entró en licencia por Maternidad y fue necesaria la suspensión de dicho contrato.</p> <p>Para el caso de la constitución de cuentas por pagar, se evidenció que el proceso que lo requiera, realiza el diligenciamiento del formato FR-1605-GF-35 V3 de Solicitud Mensual del PAC, en donde se valida las órdenes de pago frente a listado de obligaciones pendientes de pago.</p>

16

4	<p style="text-align: center;">Trasladar el rezago presupuestal</p> <p>Se traslada el rezago presupuestal de los compromisos por obligar y de las obligaciones por pagar validados, de acuerdo con la Guía para trasladar documentos de rezago, establecido por la Administración SIIF.</p> <p>(Reporte Reservas Presupuestales del aplicativo SIIF NACIÓN - Reporte de Cuentas por Pagar (SIIF NACIÓN y reserva presupuestal))</p>	SI	<p>Durante la verificación de la actividad, se pudo establecer lo siguiente: es un proceso que se realiza a través del SIIF bajo unos requisitos definidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que esté obligado, es decir que esté causado contablemente. • Que pasen los documentos físicos (la cuenta por pagar con todos sus soportes o la solicitud en el formato FR-1605-GF-35 Versión 3. • Las cuentas por pagar las pasa el grupo de contabilidad del área. • Para el pago se genera un boletín de tesorería. Formato FR-1605-GF-37 - Boletín Diario de Tesorería que genera el grupo de Tesorería del GAF. <p>Como evidencia se entrega un paquete escaneado, tramitado con su respectivo PAC y los soportes. También la "base de datos constitución del Rezago 2016 – 2017" como parte de las validaciones que efectúa el proceso.</p> <p>El proceso no señala como registro o control los formatos FR-1605-GF-35 Versión 3 de Solicitud Mensual del PAC, ni el FR-1605-GF-37 Boletín Diario de Tesorería, y que son documentos esenciales para el desarrollo de las actividades.</p>
5	<p style="text-align: center;">Archivar documentos</p> <p>Se archiva los reportes que se generen del traslado del rezago presupuestal.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	SI	<p>Para dar cumplimiento a todo el proceso de gestión documental, el documento se escanea y se guarda en la carpeta de Cuentas de Rezago, establecida en el servidor del GAFC.</p> <p>El físico, se entrega como soporte del boletín de tesorería al profesional del GAF que tiene a su cargo el proceso de gestión documental.</p>

17

Una vez efectuada la evaluación a cada uno de los procedimientos relacionados con actividades presupuestales, se pudo establecer lo siguiente:

- Se pudo comprobar que el proceso de Gestión Financiera mantiene actualizada la página web de la entidad con los informes mensuales de ejecución presupuestal, específicamente en el link <http://portal.gestiondelriesgo.gov.co/Paginas/ejecucion-presupuesto.aspx>
- Se pudo demostrar que el proceso de Planeación Estratégica realiza la actualización en la página web de la entidad presentando el "Informe de la ejecución presupuestal anual" al cierre de cada vigencia, en el link antes señalado.
- Se pudo identificar que el proceso de Gestión Gerencial no cuenta con el Normograma actualizado, toda vez que no se evidenciaron las respectivas resoluciones de ordenación del gasto vigentes.
- Por otro lado, acorde con lo establecido en el Decreto 2672 de 2013 por el "Cual se Modifica Parcialmente la Estructura de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres", se pudo evidenciar que la Oficina Asesora de Planeación e Información da cumplimiento a lo señalado

en el Artículo 13, numerales 7 y 8, toda vez que se realizan las actividades correspondientes de elaboración y consolidación el anteproyecto de presupuesto, así como la programación presupuestal en coordinación con las dependencias para someterlo a aprobación de las autoridades competentes y que en este caso se pudo evidenciar, que se atendieron los lineamientos correspondientes definidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Así mismo, realiza el seguimiento a la ejecución presupuestal de la Unidad y tramita la viabilidad de las modificaciones presupuestales ante las instancias competentes.

- A su vez, se evidencia que la Secretaría General también da cumplimiento a lo definido en el mencionado decreto, dado que realizó actividades de gestión y ejecución de los procesos presupuestales presentado los respectivos informes con el apoyo del Grupo de Gestión Financiera de la UNGRD.

VI. RIESGOS IDENTIFICADOS

Una vez verificados los mapas de riesgos por procesos y de corrupción, se pudo observar que para la vigencia 2017, el Proceso de Gestión Financiera identificó dos riesgos relacionados con la *“alteración de la información para efectuar operaciones en el SIIF sin el cumplimiento de los requisitos legales y, la pérdida de recursos públicos por inoportuna verificación de movimientos en el proceso de gestión financiera”*, que para los cuales se han definido controles que han evitado hasta el momento la materialización de los mismos.

18

Sobre los mencionados riesgos, se identificaron los siguientes controles ejecutados durante la vigencia 2017:

- a) Conciliaciones con los demás procesos que interviene en el proceso de Gestión Financiera, seguimiento a usuarios activos en el SIIF, según perfiles.
- b) Uso de firma digital para los usuarios que intervienen en el proceso de asignación y pago de recursos.
- c) Arqueo de títulos valores periódicamente.
- d) Arqueos de caja menor para gastos generales periódicamente.
- e) Boletín diario de Tesorería donde se evidencian las transacciones diarias de la tesorería.

Dichos controles han sido efectivos, toda vez que cuentan con una frecuencia mensual de seguimiento y control; contando con el manejo adecuado de la herramienta SIIF, dado que consultan que funcionarios operan dicha herramienta según el perfil establecido con su firma digital y token parametrizado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se pudo evidenciar además que el Coordinador del proceso de Gestión Financiera, ante el SIIF, es el responsable de verificar los perfiles de acuerdo a la actividad que realiza cada funcionario. Así mismo, un usuario se inactiva si no lo utiliza durante un tiempo determinado. No se tiene procedimiento establecido, dado que el Ministerio de Hacienda remite las respectivas guías para el manejo del SIIF, las cuales son aplicadas por el proceso. Por otro lado, verifican el boletín diario de tesorería para efectuar las conciliaciones de las cuentas para detectar pérdida de los recursos, actividad que se desarrolla mensualmente y con el

establecimiento de los formatos cargados al proceso en la herramienta Neogestion, FR-1605-GF-37 - Boletín Diario De Tesorería y FR-1605-GF-34 Formato Arqueo de Caja Menor.

Finalmente, se sugiere validar la incorporación de un riesgo relacionado con los recortes presupuestales que puedan surtir durante una vigencia y que afectan la ejecución de actividades o las necesidades de la entidad.

VII. MEJORAMIENTO CONTINUO

Acorde con el seguimiento efectuado por la Oficina de Control Internos, se pudo evidenciar que los procesos realizaron actualizaciones a los procedimientos relacionados con la elaboración, aprobación, seguimiento y ejecución del presupuesto asignado a la entidad, así como algunos formatos y la actualización de las normas de calidad y ambiental, como parte del mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPLAG.

VIII. RECOMENDACIONES

1. Sobre el *Procedimiento de Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal PR-1605-GF-02 V4*, se recomienda incluir actividades que vinculen la necesidad de verificar que las solicitudes de CDP's se encuentren relacionadas con el Plan Anual de Adquisiciones y asociadas con el Plan de Acción Institucional.
2. Se sugiere que al procedimiento PR-1300-PE-01 de "*Elaboración, Evaluación y Seguimiento al Plan de Acción de la UNGRD*", se incorporen actividades relacionadas con el seguimiento y cumplimiento de la ejecución presupuestal según los recursos financieros asignados a cada una de las actividades definidas por los procesos.
3. Se recomienda la necesidad de crear un procedimiento que defina los lineamientos para la formulación, ejecución y seguimiento al Plan de Adquisiciones que incluya además, las condiciones respectivas para su actualización de conformidad con las necesidades de la entidad para la adquisición de bienes y servicios en cada vigencia; así como el detalle y desagregación de las apropiaciones asignadas en Gastos de Personal, Gastos Generales, de inversión y transferencias corrientes. A su vez, que el mismo detalle la definición para el desarrollo de actividades del Plan de Adquisiciones que requieran recursos financieros compartidos entre la UNGRD y del FNGRD.
4. Dado que algunas actividades son compartidas entre los procesos de Planeación Estratégica, Gestión Financiera y la Secretaría General, se recomienda realizar la unificación de los procedimientos actuales, en un manual de procedimientos presupuestales armonizado con los lineamientos que defina el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que vincule a los gestores directos de la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto de la UNGRD y del FNGRD.

19

5. En relación con el procedimiento para la Elaboración y Aprobación del Anteproyecto de Presupuesto PR-1300-PE-03 v1, se deja a consideración las siguientes recomendaciones

- **Actividad No. 4 Diligenciar formularios**, dado que el proceso señala que se debe efectuar el diligenciamiento del formato FR-1300-PE-03 de Anteproyecto de Presupuesto, se recomienda el uso del mismo tal como lo señala el procedimiento y como lo establece el proceso en la plataforma Neogestion, teniendo en cuenta que al momento de la verificación se evidenció el diligenciamiento del formato en una plantilla del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- **Actividad No. 6 Aprobar el anteproyecto por parte de Dirección General:** Toda vez que se pudo establecer que la Dirección General no aprueba el Anteproyecto de Presupuesto mediante acto administrativo, se recomienda ajustar la actividad relacionándola con la presentación al Consejo Directivo para su conocimiento, como lo señaló la Oficina Asesora de Planeación en su momento.
- **Actividad No. 11 Comunicar la aprobación del anteproyecto de presupuesto:** dado que el proceso aclara que no hay circular y lo que se genera es el acto administrativo de ley de presupuesto para cada vigencia, en donde además se realiza publicación en la página web de la entidad, se sugiere ajustar la actividad con una comunicación a la entidad sobre la aprobación del presupuesto, indicando el respectivo link de publicación en página web. Adicionalmente se recomienda realizar la actualización permanente al Normograma del proceso y establecer las actividades del procedimiento acorde con el marco normativo del MHCP.

20

6. Respecto del Procedimiento Desagregación al Presupuesto PR-1605-GF-01 V4, se deja a consideración las siguientes recomendaciones:

- **Actividad No. 4 Enviar el reporte a las áreas o dependencias interesadas:** El área manifiesta que se realiza el envío de correo electrónico con el reporte de la ejecución presupuestal a las áreas correspondientes, sin embargo, dado que no evidenciaron los respectivos comunicados, se recomienda realizar la conservación de los mismos en una carpeta digital, en el espacio o servidor definido al proceso.
- **Actividad No. 7 Realizar modificación a la desagregación inicial:** dado que no se evidencia reporte de situación de apropiaciones impreso o en una carpeta digital en el espacio o servidor definido al proceso del Grupo de Apoyo Financiero, se recomienda conservar dicha información, toda vez que el procedimiento establece como registro, el reporte *“Informe de situación de apropiaciones”*.
- **Actividad No. 8 Enviar reporte a las dependencias y OAPI:** al igual que el caso anterior, teniendo en cuenta que no se evidencia el reporte de situación de apropiaciones impreso o en backup en la compartida ni el comunicado con el envío del reporte a las dependencias y a la OAPI, Se recomienda conservar dicha información, toda vez que el procedimiento establece como registro, *el correo electrónico de envío a las dependencias interesadas*.

7. En relación con el procedimiento de Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal PR-1605-GF-02 V4 se recomienda se conserve en archivos magnéticos copia de los CDP's realizando un Backup en el servidor donde tiene espacio el Grupo de Apoyo Financiero y Contable.
8. Frente al Procedimiento para Otorgar Registro Presupuestal del Compromiso PR-1605-GF-03 V4, específicamente para el caso de la actividad No. 1 de recibir solicitud de registro presupuestal, se recomienda ajustar el procedimiento incorporando una actividad con la traza de la devolución del documento en los casos que aplique, toda vez que únicamente se conserva la solicitud original, y con los casos que se requieran, se conserva copia de la resolución y liquidación, solicitudes de cajas menores o nómina.
9. Respecto del procedimiento para la Constitución de Rezagos Presupuestales PR-1605-GF-05 V4, se recomienda lo siguiente:
 - **Actividad No. 1 Recibir solicitud de Rezago Presupuestal:** dado que para el desarrollo de la actividad es necesario el diligenciamiento del formato FR-1605-GF-35 V3 de solicitud mensual del PAC se recomienda incorporarlo como un registro en el procedimiento.
 - **Actividad No. 4 Trasladar el rezago presupuestal:** se recomienda ajustar la actividad con incorporación de registros o controles de los formatos FR-1605-GF-35 V3 de Solicitud Mensual del PAC, el FR-1605-GF-37 Boletín Diario de Tesorería, de los cuales se pudo evidenciar que son documentos esenciales para el desarrollo de la mencionada actividad
10. Se recomienda incorporar a los procedimientos de Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal PR-1605-GF-02 V4 y el de Otorgar Registro Presupuestal del Compromiso PR-1605-GF-03 V4, actividades relacionadas con la anulación de un CDP o RP del cual se requiere autorización del Ordenador del Gasto, en donde se solicita la evidencia correspondiente que soporta dichas anulaciones; así como la incorporación de la actividad, cuando el error es por parte del Grupo de Apoyo Financiero y Contable, en donde desde este mismo proceso se anula con la autorización previa del Coordinador de área.

De acuerdo a lo anterior y de manera complementaria con el desarrollo de la evaluación realizada, el contenido del presente informe se da a conocer a los intervinientes de cada proceso de la Unidad, para que se estudie la viabilidad de adoptar las recomendaciones propuestas por la Oficina de Control Interno en este informe y se presenten las acciones correctivas y preventivas a que haya lugar, acorde con el procedimiento PR-1300-SIPG-05 establecido en el proceso del SIPLAG.

IX. CONCLUSIONES

Por lo anteriormente expuesto, la Oficina de Control Interno considera que los mecanismos de control establecidos para el cumplimiento de las actividades definidas en el marco de la planificación, ejecución y seguimiento al presupuesto de la UNGRD, han sido adecuados para garantizar la eficacia del sistema de control interno, toda vez que se pudo identificar que el proceso de Planeación Estratégica y el proceso de Gestión Financiera, además de estar articulados, vinculan las actividades

relacionadas según el marco normativo y que en su mayoría se acogen a los lineamientos definidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Adicionalmente, se pudo establecer que se tiene el conocimiento para la definición de los topes presupuestales, así como en la elaboración y aprobación del anteproyecto de presupuesto con las diferentes instancias, generando los respectivos informes de seguimiento; así mismo, la verificación detallada de la desagregación presupuestal, expedición de certificados presupuestales y registros presupuestales, teniendo identificadas las respectivas actividades definidas a nivel procedimental, especificando los responsables, evidenciando la articulación permanente con las áreas, en especial con el Grupo de Gestión Administrativa y el Grupo de Gestión de Talento Humano. También se pudo establecer que cuentan con la caracterización de riesgos por procesos y de corrupción asociados a la ejecución presupuestal, los cuales además de estar documentados, se encuentran con los concernientes controles que han sido efectivos para evitar la materialización de los mismos.

Cabe resaltar que debido a las limitaciones de cualquier estructura de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades que no hayan sido detectadas bajo la ejecución de nuestros procedimientos de auditoría, evaluación o seguimiento, previamente planeados. La Unidad y las áreas que la componen, son responsables de establecer y mantener un adecuado sistema de control interno y de prevenir posibles irregularidades.

Así mismo, es responsabilidad del área la información suministrada, por cualquier medio, para la realización de esta actividad de manera oportuna, completa, íntegra y actualizada y la de informar en su momento las posibles situaciones relevantes y/o errores que pudieran haber afectado el resultado final de la actividad.

22

X. Anexos

Sin anexos.

ORIGINAL FIRMADO

ORIGINAL FIRMADO

PROFESIONAL RESPONSABLE

JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

Fecha elaboración: 12 de abril de 2018
Elaboró: Magnolia Vargas Fonseca
Revisó: German Moreno / Jefe OCI
Aprobó: German Moreno / Jefe OCI