
OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME AUDITORÍA ESPECIAL PAGO CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

Noviembre 11 a Diciembre 05 de 2014

Bogotá D.C., Diciembre 23 de 2014

INFORME AUDITORÍA ESPECIAL PAGO CONTRATISTAS Y PROVEEDORES EN LA UNGRD

TABLA DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCION	3
II.	OBJETIVOS	3
III.	ALCANCE	3
IV.	METODOLOGIA	4
V.	MARCO LEGAL	7
VI.	VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES	7
VII.	DESARROLLO DEL INFORME	8
VIII.	CONTROLES ESTABLECIDOS	23
IX.	RIESGOS IDENTIFICADOS	24
X.	CONCLUSIONES	24
XI.	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	25
XII.	PAPELES DE TRABAJO	29
XIII.	PLAN DE MEJORAMIENTO	29

I. INTRODUCCIÓN

La Oficina de Control Interno en cumplimiento de su rol de Evaluación y Seguimiento establecido por en el Decreto 1537 de 2001, dentro de su Rol como evaluador independiente y atendiendo la solicitud especial realizada por parte del señor Director de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgos de Desastres, llevó a cabo el proceso de Auditoría Especial de pagos a la prestación de servicios brindados por parte de los Contratistas de la UNGRD, FNGRD y Proveedores respectivamente, la cual se desarrolló del 11 de noviembre al 05 de Diciembre de 2014, verificando el cumplimiento acorde a los procedimientos PR-1605-GF-06 y cumplimiento de lo establecido en Circular N°59 del 31 de Octubre de 2014.

Lo anterior acorde al propósito que tiene la Dirección de la Entidad, en realizar los ajustes que sean necesarios con el fin implementar el procedimiento de pagos a contratistas y proveedores de forma eficiente y efectiva, para lo cual acudiendo a los principios de imparcialidad y autonomía de la Oficina de Control Interno, así como la credibilidad que esta tiene al interior de la UNGRD, fue requerida para que en cumplimiento de sus Roles de Evaluación y Seguimiento y Asesoría, realice la verificación del procedimiento y de esta manera efectuar las sugerencias correspondientes.

En este sentido, se elabora el siguiente Informe que presenta los resultados obtenidos a partir de esta auditoría, la cual recoge las recomendaciones consolidadas por la Oficina de Control Interno, que tienen como evidencia y sustento el grado de cumplimiento de los procedimientos establecidos, la percepción de los contratistas y proveedores, el análisis jurisprudencial que regula lo relacionado con pagos a contratistas y un especial análisis de benchmarking para comparar los tiempos y procedimientos establecidos en otras entidades para el cumplimiento de esta obligación de pagos.

II. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de lo establecido acorde al Procedimiento PR-1605-GF-06 y PR-1605-GF-04 respecto al pago oportuno de Contratistas y Proveedores de la UNGRD, y el cumplimiento de lo establecido en las Circulares AF-001 del 27 de Mayo de 2013 y la N°059 del 31 de Octubre de 2014, emitida por parte de la Dirección General y Secretaría General de la UNGRD respectivamente que incluye el pago a contratistas y proveedores del FNGRD.

III. ALCANCE

Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos internamente en la UNGRD para el pago de contratistas y proveedores en los periodos comprendidos de Julio a Noviembre de 2014 acorde con la información suministrada por parte del Proceso de Gestión Financiera y el FNGRD, validando desde la recepción de la radicación de la cuenta de cobro hasta el pago efectivo realizado al respectivo proveedor o contratista el cual es realizado por la FIDUPREVISORA o por el Tesoro Nacional.

IV. METODOLOGÍA

La metodología diseñada por parte del Equipo Auditor se realizó en el marco de las siguientes actividades:

1. Se solicitó información consolidada contenida por parte del área Financiera de la relación de pagos de Julio a Noviembre del 2014 realizados por el FNGRD y por la UNGRD.
2. Se solicitó información consolidada de archivos Finales de conciliación de cada uno de los periodos, realizados en conjunto con la FIDUPREVISORA.
3. Se solicitó el archivo de devoluciones realizadas por parte del área Financiera y la FIDUPREVISORA hasta el mes de noviembre.
4. Tomando como base los anteriores informes, el equipo auditor realizó la verificación de dicha información contra documentos físicos como lo son soportes de desembolso, solicitudes de pago realizadas por contratistas y proveedores, solicitudes de desembolso emitidas a la FIDUPREVISORA, verificando además fechas de radicación.
5. Se realizó un comparativo y especial análisis de fechas en días, desde la fecha de radicación al área Financiera hasta el pago final realizado por FIDUPREVISORA y/o el Tesoro Nacional a fin de cotejar tiempos de cumplimiento según lo definido en el Procedimiento PR-1605-GF-06 y cotejar el efecto de la Circular anterior AF-001 del 27 de mayo de 2013 y la Circular No. 59 adoptada el 31 de octubre de 2014.
6. La Oficina de Control Interno realizó el diseño de una encuesta a contratistas y proveedores a fin de evaluar el nivel de satisfacción sobre el procedimiento de pago a los mismos. El tamaño de la muestra fue de 57 encuestas de las cuales 41 se aplicaron a contratistas del FNGRD y 16 a contratistas de la UNGRD. Igualmente se diseñó una encuesta que permitiera medir el nivel de satisfacción de los pagos realizados a los Proveedores.
7. Así mismo se llevó a cabo un especial análisis de benchmarking con el fin de comparar los tiempos y procedimientos establecidos en otras entidades del sector para el cumplimiento de esta obligación con contratistas. El tamaño de la muestra fue de (9) nueve Entidades.

Es importante resaltar que el ejercicio se realizó eficientemente contando con la disposición y total colaboración del personal del Grupo de Gestión Financiera de la UNGRD, el área de Contratación y del FNGRD.

El Equipo auditor de la Oficina de Control Interno se conformó así:

EQUIPO AUDITOR

Tabla 1

AUDITOR UNGRD	ROL
Olga Yaneth Aragón Sánchez	Jefe Oficina de Control Interno
Magnolia Vargas	Auditor Líder
Ángela Patricia Calderón	Auditor de Apoyo
José Sánchez	Auditor de Apoyo
Wilmar Mora	Auditor de Apoyo
Luis Alberto Sosa	Auditor de Apoyo
Sandra Milena Reina Solano	Auditor de Apoyo
Jorge Hernández	Auditor de Apoyo
David Fernando Vargas Sanabria	Auditor de Apoyo

CRONOGRAMA DE AUDITORIA

Tabla 2

FECHA	HORA	ACTIVIDAD REALIZADA	AUDITOR ASIGNADO
10/11/2014	5:30 p. m.	Notificación de Auditoría	Jefe OCI
11/11/2014	8:00 am A 12:00 pm	Fase de Planeación	Equipo OCI
12/11/2014	2:00 p. m a 3:30 pm.	Reunión de Apertura	Equipo OCI Grupo de Gestión Financiera Secretaria General
12/11/2014	2:30 p. m a 5:00 pm.	Revisión Documental	Auditor Líder Auditores de Apoyo
12/11/2014 al 14/12/2014	8:00 a. m. 5:00 p.m.	Elaboración y realización de encuestas a contratistas y proveedores de la Unidad. Especial análisis de benchmarking para comparar los tiempos y procedimientos establecidos en otras entidades para el cumplimiento de esta obligación con contratistas	Equipo OCI
13/11/2014 05/12/2014	8:00 a. m. 5:00 p.m.	Elaboración y realización de encuestas a contratistas y proveedores de la Unidad. Revisión matrices de pago Verificación soportes de pago Revisión cuentas de cobro según muestra seleccionada	Equipo OCI
09/12/2014	8:00 a. m. 12:00 pm	Consolidación del informe	Equipo OCI
09/12/2014	2:00 p. m.	Reunión de cierre	Jefe OCI
09/12/2014	3:00 p. m.	Presentación Informe Final	Jefe OCI

ETAPAS DE LA AUDITORIA

Tabla 3

FASE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA	Elaboración del Plan de Auditoría	José Antonio Sánchez. Jorge Hernández Magnolia Vargas	07 Noviembre de 2014
	Elaboración de Listas de Verificación	José Antonio Sánchez. Luis Alberto Sosa Ángela Calderón Magnolia Vargas	07 al 11 de Noviembre de 2014
	Identificación de Riesgos	Magnolia Vargas Ángela Calderón José Antonio Sánchez.	07 al 11 de Noviembre de 2014

	Elaboración y diseño de Encuestas	Wilmar Mora Luis Alberto Sosa Ángela Calderón	
DESARROLLO DE LA AUDITORIA	Reunión de Apertura	Oficina de Control Interno	12 de Noviembre de 2014
	Verificación de información suministrada por el área Financiera, (Documentos físicos como son los soportes de desembolso, solicitudes de pago realizadas por contratistas y proveedores, solicitudes de desembolso emitidas a la FIDUPREVISORA, matrices y bases de datos de pagos, conciliaciones, devoluciones, entre otros)	Equipo Auditor	12 de Noviembre al 05 de Diciembre de 2014.
	Comparativo y análisis de fechas en días, desde la fecha de radicación al área Financiera hasta el pago final realizado por FIDUPREVISORA y/o el Tesoro Nacional cotejando tiempos de cumplimiento según lo definido en el Procedimiento PR-1605-GF-06 y cotejar el efecto de la Circular anterior AF-001 del 27 de mayo de 2013 y la Circular No. 59 adoptada el 31 de octubre de 2014.		12 de Noviembre al 05 de Diciembre de 2014.
	Desarrollo de la encuesta a contratistas y proveedores donde se evaluó el nivel de satisfacción sobre el procedimiento de pagos.		12 al 14 de Noviembre de 2014.
	Se llevó a cabo el análisis de benchmarking a 9 Entidades		
Reunión de Cierre	Oficina de Control Interno	23 de Diciembre de 2014	
INFORME DE AUDITORIA	Elaboración del Informe de Auditoria	Equipo Auditor	12 de Noviembre al 05 de Diciembre de 2014.
	Consolidación de Informe de Auditoria	Líder de Auditoria	12 de Noviembre al 05 de Diciembre de 2014.
	Revisión del Informe	Jefe de Control Interno	19 de Diciembre de 2014.
	Presentación del Informe	Jefe de Control Interno	23 de Diciembre de 2014.
SEGUIMIENTO	Seguimiento acciones correctivas (de mejoramiento)	Equipo Auditor	10 de Diciembre de 2014 al 31 de enero de 2015.

V. MARCO LEGAL

La evaluación sobre el cumplimiento de los requisitos relacionados con el pago de Proveedores y Contratistas, se realizó atendiendo lo dispuesto en la siguiente normatividad:

- ✓ Sistema Integrado de Planeación y Gestión - SIPLAG
- ✓ Guía de Auditoría del Departamento Administrativo de la Función Pública
- ✓ Modelo Integrado de Planeación y Gestión Ley 489 de 1998.
- ✓ Circular AF-001 del 27 de mayo de 2013.
- ✓ Circular N°59 del 31 de Octubre de 2014 de la UNGRD
- ✓ Procedimiento Interno PR-1605-GF-04
- ✓ Procedimiento Interno PR-1605-GF-06

VI. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

Teniendo en cuenta que la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres fue creada en el año 2011, mediante Decreto 4147 del 03 de Noviembre, y que bajo el liderazgo de la Oficina Asesora de Planeación se planificó la implementación de un Sistema Integrado de Planeación y Gestión - SIPLAG incluyendo las disposiciones contenidas en la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Calidad a través de la NTCGP 1000:2009, Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública y el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2014, por lo cual el grupo de Gestión Financiera estructuró los procedimientos de pago para Contratistas y Proveedores con el fin de contar con las actividades secuenciales y lógicas que permitieran el pago de dichas obligaciones.

Es importante precisar que el procedimiento implementado a través del SIPLAG contempla los pagos a contratistas y proveedores de la UNGRD. Caso contrario sucede con los pagos que se efectúan por el FNGRD, debido a que no se encuentra ningún procedimiento implementado en SIPLAG. Sin embargo, el Grupo de Gestión Financiera cuenta con un manual diseñado al interior de la oficina que les permite llevar el paso a paso del procedimiento.

El presente informe corresponde a la primera evaluación Institucional realizada al cumplimiento de lo establecido en el procedimiento Interno PR-1605-GF-04 y PR-1605-GF-06, Circular AF-001 del 27 de mayo de 2013 y Circular N°59 del 31 de Octubre de 2014, con el fin de establecer el cumplimiento de las actividades realizadas para el pago oportuno de las obligaciones exigibles de pago adquiridas por la UNGRD y el FNGRD.

VII. DESARROLLO DEL INFORME

INFORMACION GENERAL			
Nombre de la Entidad	Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres		
Dirección	Av. Calle 26 N° 92-32 Edificio Gold 4 Piso 2		
N° de Teléfono	5529696		
Página Web	www.gestiondelriesgo.gov.co		
INFORMACION DE CONTACTO			
Nombre del contacto, responsable del proceso.	Dra. Paulina Hernández - Coordinadora del Grupo de Gestión Financiera.		
E-mail	paulina.hernandez@gestiondelriesgo.gov.co	Teléfono	5529696
INFORMACIÓN DE LA AUDITORÍA			
Normas Auditadas	<ul style="list-style-type: none"> • Circular AF-001 del 27 de mayo de 2013. • Circular N°59 del 31 de Octubre de 2014 de la UNGRD • Procedimiento Interno PR-1605-GF-04 • Procedimiento Interno PR-1605-GF-06 		
Alcance	Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos internamente en la UNGRD para el pago de contratistas y proveedores en los periodos comprendidos de Julio a Noviembre de 2014 acorde con la información suministrada por parte del Proceso de Gestión Financiera y el FNGRD, validando desde la recepción de la radicación de la cuenta de cobro hasta el pago efectivo realizado al respectivo proveedor o contratista realizado por la FIDUPREVISORA o por el Tesoro Nacional. A su vez, verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos, Modelo Integrado de Planeación y Gestión Ley 489 de 1998, Normas Legales Asociadas a los distintos procesos de la UNGRD, así como la efectividad de las medidas para su implementación y mejora continua en cada uno de los procesos de la UNGRD.		
Procesos Auditados	Gestión Financiera		
Tipo de Auditoria	Seguimiento y evaluación.		

RESUMEN DE LA AUDITORIA

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Verificar el cumplimiento de lo establecido en el Procedimiento PR-1605-GF-04 y PR-1605-GF-06 respecto al pago oportuno de Contratistas y Proveedores, y el cumplimiento de lo establecido en la Circular AF-001 del 27 de mayo de 2013 y Circular N°59 del 31 de Octubre de 2014 emitida por parte de la Secretaría General de la UNGRD.

ETAPAS DESARROLLADAS

Planeación de la Auditoría


El equipo Auditor de la Oficina de Control Interno estructuró las etapas de la auditoría y la verificación correspondiente el día 11 de Noviembre de 2014, previa notificación a la responsables del Grupo de Gestión Financiera y demás área involucradas en el proceso. De igual manera estructuró el plan de Auditoría el cual fue presentado al grupo auditado de la siguiente manera:

El objetivo principal en esta etapa de planificación consistió en determinar adecuada y razonablemente el alcance de auditoría al proceso de Gestión Financiera, en lo que respecta puntualmente el pago a contratistas y proveedores del UNGRD y el FNGRD acorde con los requisitos de las normas para verificar que se cumple la actividad en forma eficiente y efectiva.

Durante esta etapa de preparación de la auditoría se tomaron las competencias del equipo de auditores profundizando sobre cada una de las normas objeto de auditoría, realizando previamente la revisión documental que permitió tener el conocimiento asociado al proceso, así como toda la verificación documental específica del mismo (caracterización, procedimientos, formatos, documentos, etc) y realización del cronograma de verificación a cada uno de los procesos. (Ver tabla 2).

Una vez definido el equipo auditor, se distribuyó el Plan de auditoría que permitió preparar la lista de chequeo y demás documentos de trabajo en el proceso de Gestión Financiera de la UNGRD.

Posteriormente se definió y ajustó el plan de auditoría así:

	PLAN DE AUDITORIA	CODIGO: FR-1400-OCI-07	Versión 01
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		

AUDITOR LIDER	Magnolia Vargas Fonseca
EQUIPO AUDITOR	José Sánchez L - Ángela Calderón – Sandra Reina – Wilmar Mora – Jorge Hernández – Luis Alberto Sosa.
OBJETIVO DE LA AUDITORIA	Verificar el cumplimiento de lo establecido acorde al Procedimiento PR-1605-GF-06 y PR-1605-GF-04 respecto al pago oportuno de Contratistas y Proveedores de la UNGRD, y el cumplimiento de lo establecido en las Circulares AF-001 del 27 de Mayo de 2013 y la N°059 del 31 de Octubre de 2014, emitida por parte de la Dirección General y Secretaría General de la UNGRD respectivamente que incluye el pago a contratistas y proveedores del FNGRD
ALCANCE DE LA AUDITORIA	Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos internamente en la UNGRD para el pago de contratistas y proveedores en los periodos comprendidos de Julio a Noviembre de 2014 acorde con la información suministrada por parte del Proceso de Gestión Financiera y el FNGRD, validando desde la recepción de la radicación de la cuenta de cobro hasta el pago efectivo realizado al respectivo proveedor o contratista el cual es realizado por la FIDUPREVISORA o por el Tesoro Nacional.

CRITERIOS DE AUDITORIA

Documentos soportes: Procedimiento para realizar pagos PR-1605-GF-06, orden de pago formato FR- 1605-GF-01 y soportes; Boletín diario de Tesorería; Comprobante de Egreso, Cheque; Consignación y/o Recibo de pago y/o Factura y/o Formulario correspondiente con timbre del banco según el caso. Comprobante de egreso con soportes; Correo electrónico; Orden de pago formato FR-1605-GF-01; Comunicación de solicitud de cheque de gerencia; Comunicación de solicitud de gerencia firmada; Consignación y/o Recibo de pago y/o Factura y/o Formulario correspondiente con timbre del banco; Comprobante de Egreso con soportes; Comunicación informando el pago realizado.

Procedimiento para elaborar órdenes de pago PR-1605-GF-04 y PR-1605-GF-06, Formato certificación y trámite de la orden de pago FR-1605-GF-08, formato certificación para dar visto bueno y autorizar desembolsos para convenios y/o contratos FR-1605-GF-06, certificación de recibido a satisfacción de bienes y servicios y autorización de pago FR-1605-GF-07 Registro en libro de Control de Ingreso y Salida de Órdenes de Pago; Lista de Chequeo de documentos para pago FR-1605-GF-14; Comunicado de devolución; Cuenta por pagar, formato orden de pago FR-1605-GF-01; Registro libro de control de Ingreso y Salida de Órdenes de Pago y demás documentos que sean necesarios acorde al criterio del auditor y que se deriven de la misma.

Tarjetas de autorización de firmas. (Firma autorizada para envío a fiducia), proyecto de Resolución de autorización firma Subdirector General.

CRONORAMA DE EJECUCIÓN

REUNIÓN DE APERTURA:

Noviembre 11 de 2014. Hora 2.00 pm

PROCESO A AUDITAR	REQUISITOS ESPECÍFICOS	LUGAR	FECHA	HORA	AUDITADO	AUDITOR
Gestión financiera	Notificación de la Auditoría	Grupo de Gestión Financiera	06/11/14	5:17 pm	Grupo de Gestión Financiera	Líder: Magnolia Vargas
	Reunión de apertura	Grupo de Gestión Financiera	11/11/14	8:30 am	Grupo de Gestión Financiera	José Sánchez López Magnolia Vargas Ángela Calderón
	Desarrollo de la auditoría	Grupo de Gestión Financiera	11/11/14	8:30 a m - 12:00 pm y de 1:30 pm a 5:00pm	Grupo de Gestión Financiera	José Sánchez López Magnolia Vargas Ángela Calderón
	Verificación de Caracterización del Proceso (verificación actividades descritas en la etapa de hacer de la caracterización del proceso asociado al pago de contratistas)	Grupo de Gestión Financiera	11/11/14	2:00 pm a 5:00pm	Grupo de Gestión Financiera	José Sánchez López Magnolia Vargas Ángela Calderón
	Verificación de Procedimiento para realizar pagos PR-1605-GF-04 y PR-1605-GF-06 (Verificación del cumplimiento de las actividades descritas en el procedimiento sobre muestra seleccionada) y acorde a lista de verificación.	Grupo de Gestión Financiera	11/11/14	2:00 pm a 5:00pm	Grupo de Gestión Financiera	José Sánchez López Magnolia Vargas Ángela Calderón

Verificación cláusulas de forma de pago de los contratos de Fondo y UNGRD	Grupo de Gestión Financiera	12/11/14	8:30 a m - 12:00 pm y de 1:30 pm a 5:00pm	Grupo de Gestión Financiera	José Sánchez López Magnolia Vargas Ángela Calderón
Encuesta de Satisfacción a Contratistas y proveedores de la UNGRD y el FNGRD - Percepción Inicial	OCI	12/11/2014 al 14/12/2014	08:00 am – 05:00 pm	Grupo de Gestión Financiera	Wilmar Mora Sandra Reina Paula Ríos
Revisión de procedimientos y tiempos de otras entidades del sector para realizar comparativo	OCI	12/11/2014 al 14/12/2014	8:00 a m - a 5:00pm	Grupo de Gestión Financiera	Sandra Reina Wilmar Mora Luis Alberto Sosa Paula Ríos
Verificación de los mecanismos de control establecidos previos a la adopción de la Circular No. 059 durante los periodos de Agosto – Septiembre y Octubre y los implementados posteriores a la circular.	OCI	18/11/2014 al 05/12/2014	8:00 a m - a 5:00pm	Grupo de Gestión Financiera	José Sánchez López Magnolia Vargas Ángela Calderón Jorge Hernández Sandra Reina
Consolidación del Informe que incluye hallazgos y observaciones de auditoría	OCI	09/12/2014	19/12/2014	Grupo de Gestión Financiera	Magnolia Vargas
Reunión de cierre y presentación informe preliminar	Grupo de Gestión Financiera	23/12/2014	3:00pm	Grupo de Gestión Financiera	José Sánchez López Magnolia Vargas F. Ángela Calderón Wilmar Mora Sandra Reina Jorge Hernández Luis Alberto Sosa David Vargas S.
Presentación Informe Final.	Dirección General	23/12/2014	3:00pm	Grupo de Gestión Financiera	Jefe Oficina de Control Interno: Dra. Olga Aragón Líder: Magnolia Vargas Auditores: José Sánchez López – Ángela Calderón – Wilmar Mora – Sandra Reina – Luis Alberto Sosa – Jorge Hernández - David Vargas Sanabria
REUNIÓN DE CIERRE:	23 de Diciembre de 2014. Hora 2.00 Pm				

Una vez definido cada uno de los Roles del equipo auditor, se distribuyó el Plan de auditoría, se prepararon las listas de verificación y encuestas a realizar a una muestra representativa de proveedores y contratistas, así como la preparación de los demás documentos de trabajo para el cumplimiento del objetivo propuesto.

Riesgos Identificados en la Implementación de la Auditoría

El Análisis de Riesgos constituye una herramienta muy importante para el trabajo de auditoría desde la fase de planeación, por cuanto implica la identificación de los mismos para velar por su posible manifestación. Por ello, dentro de las etapas de la Auditoría Especial de Pagos a Contratistas y Proveedores de la UNGRD y el FNGRD, se establecieron los riesgos asociados al desarrollo de las mismas, definiéndolos como aquellos inherentes en el ejercicio auditor, generando la posibilidad de que la misma presente fallas, afectando el logro de los objetivos planteados.

Dentro de los riesgos identificados para desarrollar la auditoría se encuentran los relacionados a continuación, así:

UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES OFICINA CONTROL INTERNO APLICATIVO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL MAPA DE RIESGOS POR PROCESO									
FASE:	CALIFICACION Y EVALUACION								
FECHA:	10 de noviembre de 2014								
NOMBRE DEL PROCESO		AUDITORIA ESPECIAL DE PAGOS A CONTRATISTAS Y PROVEEDORES DE LA UNGRD Y EL FNGRD.							
EVALUACION Y SEGUIMIENTO									
No. DEL RIESGO	NOMBRE DEL RIESGO	CALIFICACION		TIPO IMPACTO		EVALUACION			MEDIDAS DE RESPUESTA
		PROBABILIDAD (1-5)	IMPACTO (1-5)	CATEGORIA	SUBCATEGORIA	PERFIL DEL RIESGO (1-100)	ZONA RIESGO	MEDIDA	DESCRIPCION DE LA MEDIDA ANTES DE VALORACION DEL CONTROL
R1	Incumplimiento del cronograma de auditoria	4	3	CREDIBILIDAD	TODOS LOS FUNCIONARIOS	48	ZONA RIESGO ALTA	EVITAR EL RIESGO	Socialización de cronograma de auditoria con la Secretaría General y Coordinador de Area.
R2	Pérdida de objetividad de los Auditores de apoyo vinculados por contrato a la UNGRD.	4	4	OPERATIVO	AJUSTES DE UNA ACTIVIDAD CONCRETA	64	ZONA RIESGO EXTREMA	EVITAR EL RIESGO	Fortalecimiento de los Roles de Control Interno adoptados en el Decreto 1537 de 2001 y de los principios de transparencia y disposiciones generales adoptados en la Ley "1712 de 2014" Transparencia y del Derecho a la Información Pública Nacional
R3	Falta de objetividad al realizar el ejercicio auditor	2	3	OPERATIVO	AJUSTES DE UNA ACTIVIDAD CONCRETA	24	ZONA RIESGO MODERADA	EVITAR EL RIESGO	Socialización de cronograma de auditoria con la Secretaría General, Coordinador de Area, Oficina de Control Interno y el Grupo de Auditor.
R4	Demora en el suministro de información por parte del área objeto de auditoria que no permita la entrega oportuna del informe.	3	4	CREDIBILIDAD	TODOS LOS FUNCIONARIOS	48	ZONA RIESGO EXTREMA	EVITAR EL RIESGO	Dar a conocer los principios de transparencia y disposiciones generales adoptados en la Ley "1712 de 2014" de Transparencia y del Derecho a la Información Pública Nacional y apoyarse en los procedimientos internos PR-1605-GF-06 y PR-1605-GF-04

Una vez culminado el ejercicio de auditoría, de acuerdo a los controles establecidos, ninguno de los riesgos identificados fue materializado permitiendo culminar satisfactoriamente dicho ejercicio.

DESARROLLO DE LA AUDITORIA:

La auditoría especial de Pagos a Contratistas y Proveedores de la UNGRD y el FNGRD dio inicio el 11 de noviembre de 2014 y finalizó el 05 de diciembre de la misma vigencia. Durante este periodos se desarrollaron las siguientes actividades:

1. REUNIÓN DE APERTURA

La reunión inicial se desarrolló el día 11 de Noviembre de 2014, en presencia del grupo de Gestión Financiera, donde la Jefe de la Oficina de Control Interno presento las indicaciones correspondientes, precisando que el resultado de esta actividad permitirá contribuir al mejoramiento de los procesos de la Entidad y que el Plan de Auditoría, que fue presentado por el líder recoge el objetivo y alcance que permitirá realizar el seguimiento, la medición y el análisis definido en el Procedimiento para realizar pagos PR-1605-GF-06 con el fin de implementar las acciones necesarias que garanticen la mejora continua del mismos.

2. EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA

El equipo auditor dio inicio a la auditoría en la Oficina del Grupo de Gestión Financiera de la UNGRD, en la cual acorde a cronograma previamente establecido realizó la verificación de las actividades descritas en la etapa de HACER de la caracterización del proceso asociado al pago de contratistas. A su vez, se cotejó el Procedimiento para realizar pagos implementados en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión – SIPLAG, documento PR-1605-GF-04 y PR-1605-GF-06.

Durante el periodo definido, se tomó la muestra de algunos contratos que permitió verificar la cláusula de forma de pago de los contratistas de la UNGRD y el FNGRD.

Paralelamente durante dos días se realizó la encuesta de satisfacción a Contratistas y Proveedores de la UNGRD y el FNGRD. A su vez se realizó la solicitud vía telefónica y por correo electrónico a entidades institucionales donde pudieran remitir sus procedimientos y tiempos que permitieran realizar un comparativo frente al implementado por la UNGRD.

Posteriormente se revisaron las conciliaciones realizadas entre la UNGRD y la Fidupervisora, bases de datos de radicación de solicitudes para pagos, base de datos de devoluciones, para realizar un balance de tiempos, a fin de verificar el cumplimiento sobre el procedimiento implementado y las dos circulares adoptados para el mismo.

Una vez finalizadas las etapas de Auditoría, el auditor líder recoge toda la información cotejada junto con la de los auditores de apoyo para dar inicio a la elaboración del informe final el cual incluye los resultados y conclusiones en relación con la Auditoría Especial de Pagos a Contratistas y Proveedores de la UNGRD y el FNGRD.

3. ENTREGA INFORME PRELIMINAR

El Director General solicitó un informe preliminar donde se presentara los avances efectuados a la fecha y que incluyera especialmente los cambios significativos después de adoptada la circular No. 059 de 2014. Dicho informe fue entregado el 14 de noviembre de 2014 por la Oficina de Control Interno, el cual fue insumo como parte de la reunión que se llevó a cabo en este mismo día con los Contratistas de la UNGRD y del FNGRD. El contenido del informe incluye la percepción de los contratistas en el procedimiento de pagos, los controles implementados hasta esa fecha y aspectos financieros a tener en cuenta.

4. REUNION DE CIERRE

La reunión de cierre se desarrolló el día 23 de Diciembre de 2014 en la Oficina del Grupo de Gestión Financiera, donde se contó con la presencia de todos los profesionales y Jefe de Área, en este espacio se notifica de manera formal la finalización y cierre de la Auditoría adelantada por parte de la OCI, respecto al proceso de pagos a Contratistas y Proveedores de la UNGRD, quedando como registro el acta que se suscribió en la presente diligencia, así mismo se informa que de acuerdo con la directriz definida por el Director General, la Oficina de Control Interno realizará un seguimiento posterior en Enero de 2015 a fin de verificar el cumplimiento de la Circular No. 059 del 31 de octubre de 2014 y procederá con el seguimiento del cumplimiento de las actividades y acciones de mejora implementadas en el Plan de Mejoramiento derivado de esta auditoría.

INFORME DE AUDITORIA:

1. Elaboración de Informes de Auditoria

Una vez finalizada la auditoría interna por parte de grupo auditor, cada uno recogió las observaciones y conclusiones correspondientes al proceso auditado acorde a cronograma, quien a través de la Líder de Auditoria procedido a la correspondiente revisión y consolidación.

2. Consolidación del Informe

La Líder de Auditoria designada por la Oficina de Control Interno realizó la verificación de la información de toda la información recogida junto con la remitida por cada uno de los auditores de apoyo con el fin de evaluar la pertinencia frente a las observaciones y no conformidades detectadas por parte de los auditores.

3. Revisión del Informe de Auditoria

Una vez realizado el informe preliminar por parte del líder de auditoría se procedió a la revisión del mismo a cargo de la profesional de la OCI designada y la Jefe de la Oficina de Control Interno, quien posteriormente dio su aprobación para entrega al Director General y Secretario General de la UNGRD.

A continuación como anexo del presente informe se dan a conocer los resultados de Auditoria acorde a formato: CODIGO FR-1400-OCI-08; Versión 01.

RESULTADOS DE LA AUDITORIA

Proceso de Gestión Financiera:

- Procedimiento para elaborar órdenes de pago
- Procedimiento para realizar pagos.

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

AUDITORIA No.	1	FECHA	Del 11/Nov/2014 al 05/Dic/2014	PROCESO	Gestión Financiera
AUDITOR	Auditor líder. Magnolia Vargas y Auditores de apoyo. José Sánchez, Ángela Calderón, Sandra Reina, Wilmar Calderón y Luis Alberto Sosa.			AUDITADOS	Grupo de gestión financiera
DOCUMENTOS DE REFERENCIA				REQUISITOS AUDITADOS	
<p>Procedimiento para realizar pagos PR-1605-GF-06, orden de pago formato FR- 1605-GF-01 y soportes; Correo electrónico; Orden de pago formato FR-1605-GF-01; Comunicación informando el pago realizado.</p> <p>Procedimientos para elaborar y realizar órdenes de pago PR-1605-GF-04 y PR-1605-GF-06, Formato certificación y trámite de la orden de pago FR-1605-GF-08, formato certificación para dar visto bueno y autorizar desembolsos para convenios y/o contratos FR-1605-GF-06, certificación de recibido a satisfacción de bienes y servicios y autorización de pago FR-1605-GF-07 Registro en libro de Control de Ingreso y Salida de Órdenes de Pago; Lista de Chequeo de documentos para pago FR-1605-GF-14; Comunicado de devolución; formato orden de pago FR-1605-GF-01; Registro libro de control de Ingreso y Salida de Órdenes de Pago y demás documentos que sean necesarios acorde al criterio del auditor y que se deriven de la misma.</p> <p>Tarjetas de autorización de firmas. (Firma autorizada para envío a fiducia), proyecto de Resolución de autorización firma Subdirector General.</p>				<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación de Caracterización del Proceso (verificación actividades descritas en la etapa de hacer de la caracterización del proceso asociado al pago de contratistas). 2. Verificación de Procedimiento para realizar pagos PR-1605-GF-04 3. Verificación de Procedimiento para realizar pagos PR-1605-GF-06 4. (Verificación del cumplimiento de las actividades descritas en el procedimiento sobre muestra seleccionada) y acorde a lista de verificación. 5. Verificación del cumplimiento de las Circulares No. AF-001 del 27 de mayo de 2013 y Circular 059 del 31 de octubre de 2014. 6. Verificación cláusulas de forma de pago de los contratos de Fondo y UNGRD. 7. Revisión de procedimientos y tiempos de otras entidades del sector para realizar comparativo. 8. Revisión de procedimientos y tiempos de otras entidades del sector para realizar comparativo. 	
FORTALEZAS				No. 8	

Dentro del ejercicio auditor se identificaron las siguientes fortalezas asociadas al proceso:

1. Realizando la verificación en la aplicabilidad del procedimiento PR-1605-GF-04, se identificó que los profesionales encargados del desarrollo de las actividades cumplen con la secuencia en la elaboración de las órdenes de pago con base en la normatividad y requisitos legales vigentes, con fundamento en los compromisos adquiridos por la UNGRD, desde la recepción de la solicitud hasta la entrega de la orden de pago al equipo de contabilidad.
2. Realizando la verificación en la aplicabilidad del procedimiento PR-1605-GF-06, se identificó que los profesionales encargados del desarrollo de las actividades dan cumplimiento a las condiciones generales para realizar pagos identificando que conocen el manejo del aplicativo SIIF, con conocimientos básicos en contabilidad y realizan la verificación documental acorde a las disposiciones legales.
3. Realizadas las verificaciones en el procedimiento de pagos para contratistas y proveedores de la UNGRD, se identificó que este se encuentra al día y con controles manuales establecidos. Efectuando un comparativo de fechas no se identificó inconsistencias sobre los días definidos para pagos. Sin embargo se deja la salvedad que el volumen de los pagos a contratistas y proveedores que van por la UNGRD es muy inferior en comparación con los pagos que se deben realizar por el Fondo. En promedio, el Grupo de Apoyo Financiero recibe entre 80 y 100 solicitudes por mes para los pagos realizados por el Tesoro Nacional (Tomado de la estadística Relación de solicitudes de pagos de Julio a Noviembre UNGRD) mientras que para los casos del FNGRD se recibe aproximadamente entre 400 y 500 solicitudes por mes que son pagos que se realizan a través de la FIDUPREVISORA.
4. Al momento de la verificación de documentos, bases de datos y otros, se encontró que el área Financiera cuenta con la documentación física y escaneada la cual fue requerida durante el proceso de la auditoría.
5. El Grupo de Apoyo Financiero mostró disposición para atender la auditoría.
6. Se manifestó gran interés sobre aspectos de mejora que puedan ser implementados al interior de los procedimientos.
7. El Grupo de Apoyo Financiero mostró un conocimiento claro respecto de las actividades procedimentales propias de sus funciones.
8. El área Financiera cuenta con un procedimiento al interior de la Oficina con respecto al pago de contratistas y proveedores del FNGRD que no se encuentra implementado en el SIPLAG y que le ha permitido llevar la trazabilidad del paso a paso desde la recepción de la solicitud de pago hasta el radicado en FIDUPREVISORA.
9. Teniendo en cuenta la expedición de la Circular No. 059 del 31 de octubre de 2014, el área Financiera ha tomado medidas que han permitido mejorar los mecanismos de control en la validación de los pagos efectuados por la FIDUPREVISORA. En especial con la conciliación mensual realizada entre el Grupo de Apoyo Financiero y la FIDUPREVISORA lo que ha permitido verificar de manera más reiterativa el seguimiento a los pagos.

RESULTADOS GENERALES CONSOLIDADOS

GRÁFICA No. 1



Se evidencia un aumento en los controles establecidos a finales del mes de octubre y durante el periodo de noviembre debido al cambio en la metodología en el proceso de conciliación. Anteriormente, se realizaba verificación dos veces al mes y actualmente se realiza diariamente con la FIDUPREVISORA.

DÍAS	CASOS
1	4
2	156
3	24
4	3
5	7
6	2
9	2
10	1
16	1
TOTAL	200

Muestra sobre 200 casos

DÍAS	CASOS
0	4
1	103
2	78
3	8
4	6
5	1
TOTAL	200

Muestra sobre 200 casos

Teniendo en cuenta la muestra, se evidenció que ha disminuido los tiempos para radicar las solicitudes de pagos en FIDUPREVISORA. Los casos que se referencian como día cero (0), son aquellos que han sido gestionados durante el mismo día hasta la radicación en FIDUPREVISORA.

DIAS DE PAGO POR PARTE DE FIDUPREVISORA OCTUBRE 2014	
DIAS	CASOS
1	11
2	41
3	66
4	23
5	13
6	21
7	5
8	5
9	3
10	3
11	2
12	2
14	3
15	1
16	1
TOTAL	200

Muestra sobre 200 casos

DIAS DE PAGO POR PARTE DE FIDUPREVISORA NOVIEMBRE 2014	
DIAS	CASOS
0	0
1	15
2	61
3	91
4	23
5	8
6	2
TOTAL	200

Muestra sobre 200 casos

Adicionalmente, se evidenció que ha disminuido los tiempos de pago por parte de la FIDUPREVISORA. Es importante aclarar que los casos que superan más de 7 días para pago, en su mayoría obedecen a devoluciones realizadas por el Grupo de Apoyo Financiero y la FIDUPREVISORA los cuales se detallan a continuación.

DIAS TOTALES DEL PAGO OCTUBRE 2014	
DIAS	CASOS PAGADOS
1	0
2	1
3	3
4	42
5	63
6	23
7	15
8	12
9	13
10	5
11	6
12	4
13	3
14	1
15	1
16	4
17	2
18	1
19	1
TOTAL	200

Muestra sobre 200 casos

29
DEVOLUCIONES
OCT/2014



1. Falta firma del supervisor del contrato.
2. Error en el número de mensualidades a cobrar.
3. Error en el valor a cobrar.
4. Error en datos bancarios.
5. Falta de parafiscales
6. Número de contrato errado.
7. Seguridad social mal liquidada.

DIAS TOTALES DEL PAGO NOVIEMBRE 2014	
DIAS	CASOS PAGADOS
0	0
1	0
2	2
3	10
4	59
5	83
6	28
7	10
8	7
9	0
10	1
TOTAL	200

Muestra sobre 200 casos

8
DEVOLUCIONES
NOV/2014

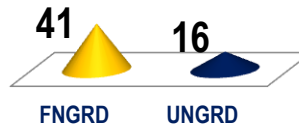


1. Error en el valor a cobrar.
2. Falta firma del supervisor del contrato.
3. Error en datos básicos como el número de cédula.

PERCEPCIÓN DE LOS CONTRATATISTAS

Tamaño del Universo: 284
Nivel de confianza: 90%
Margen de error: 10%
Tamaño de la Muestra: 57 contratistas

Contratistas entrevistados

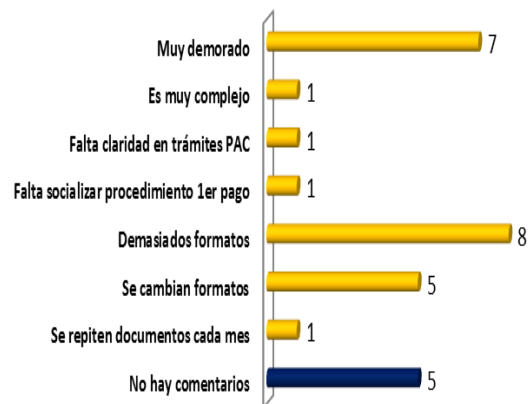


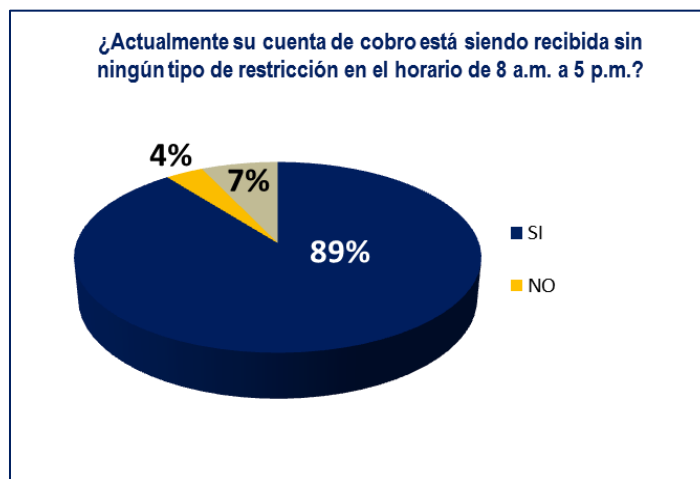
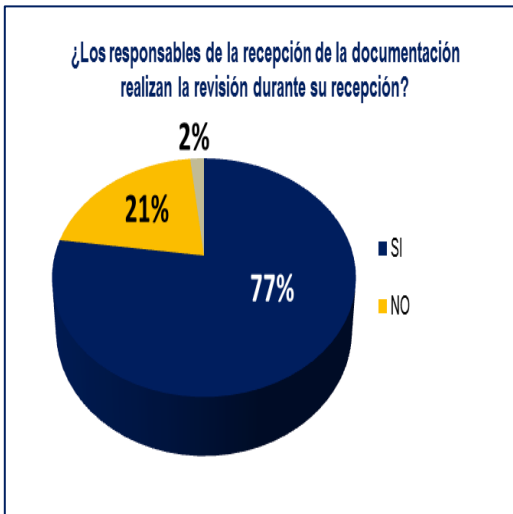
¿Considera que el procedimiento establecido para el pago a contratistas es adecuado?



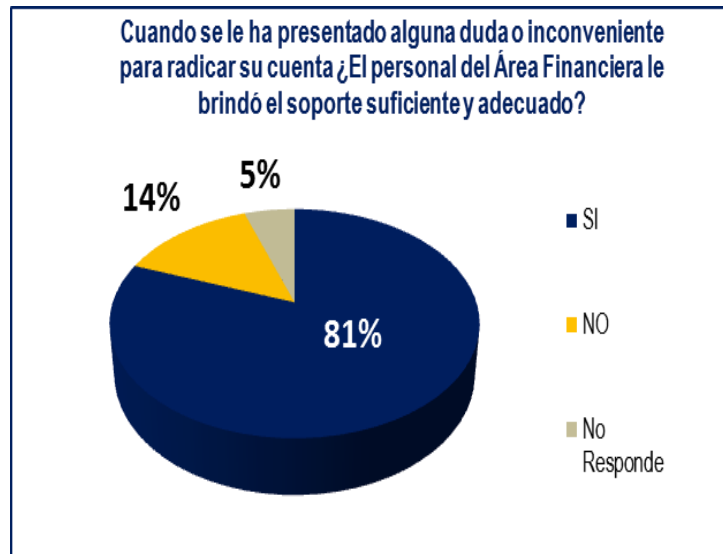
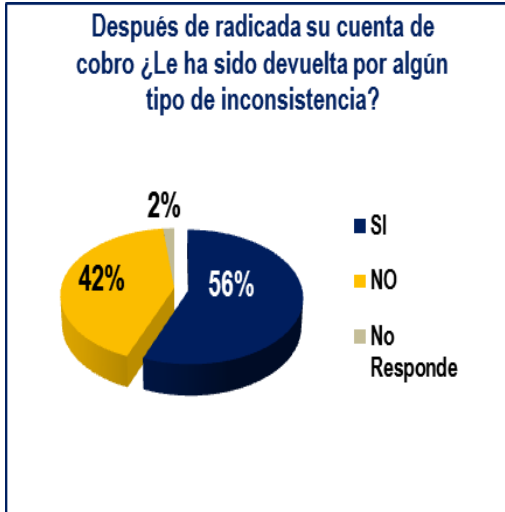
¿Por qué NO ES adecuado?

¿Por qué ES adecuado?





ENCUESTA DE SATISFACCIÓN





ANÁLISIS DE BENCHMARKING

La Oficina de Control Interno, llevó a cabo un análisis de benchmarking con el fin de comparar los tiempos procedimientos establecidos en otras entidades para el cumplimiento de esta obligación con contratistas. El tamaño de la muestra fue de 09 Entidades del sector a las cuales se les realizó la solicitud por escrito y telefónicamente. Teniendo en cuenta lo anterior, respondió la entidad “*Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas*” indicando que el tiempo de pago por la entidad entre radicación de una cuenta y su desembolso es de ocho (8) días hábiles y para los proveedores de cinco (5) días hábiles. Igualmente se recibió del *Ministerio de Agricultura y desarrollo rural* donde se anexó memorando dirigido a funcionarios, contratistas, supervisores y demás, indicando la fecha máxima para radicar cuentas y que con posterioridad a esa fecha la entidad realiza los respectivos desembolsos entre 8 y 12 días. La muestra no fue significativa para realizar el comparativo correspondiente. Sin embargo, se considera que teniendo en cuenta que la Unidad no maneja recursos propios, los cinco (5) días hábiles que estableció el Grupo de Apoyo Financiero se acoplan con los procedimientos implementados por la UNGRD para el pago a contratistas y proveedores y los tiempos que toma el Tesoro Nacional y la FIDUPREVISORA que se encuentra en tres (3) días hábiles posteriores a su radicación.

VIII. CONTROLES ESTABLECIDOS

Para el desarrollo de las Auditoría y como puntos de control específicos, la Oficina de control Interno incluyó acciones para los responsables de la realización de Auditorías que comprenden tanto la revisión de los procedimientos existentes en el proceso de Gestión Financiera y demás documentos asociados al proceso, como el estudio minucioso de las caracterizaciones asociadas a los procesos con el fin de abordar cada proceso auditor con todo el soportes técnico para su realización.

Si bien es cierto que la Circular No. 059 de 2014 ha permitido que se adelante las acciones necesarias para el adecuado pago a contratistas y proveedores de la UNGRD y el FNGRD, se hace necesario el fortalecimiento de actividades de autocontrol con el fin de buscar la efectividad de sus procesos, la aplicación de los registros y documentos inherentes a cada proceso, así como el sentido de adecuación y pertinencia aplicado a los mismos conforme a lo reglamentado por la unidad.

IX. RIESGOS IDENTIFICADOS

Teniendo en cuenta las políticas y estándares de seguridad informática que viene adelantando la UNGRD para establecer al interior de la Institución una cultura de calidad que opere en forma confiable, se considera que para el proceso de Gestión Financiera, específicamente sobre el procedimiento de pagos a contratistas y proveedores de la Entidad, falta de un software o herramienta que permita llevar la información de manera consolidada, segura, que genere estadísticas, verifique movimientos y con permisos de usuarios establecidos que permita llevar el control de las actividades que se desarrollan en cada procedimiento. Dado que este riesgo no se encuentra identificado dentro del mapa de riesgo del Proceso de Gestión Financiera se recomienda sea incluido y así mismo, articular con la Oficina Asesora de Planeación e Información sobre la implementación de dicha herramienta.

Para las solicitudes del PAC se presenta el riesgo de que algunas dependencias responsables de la actividad soliciten el mismo de forma extemporánea lo que impide que se realice el pago de manera oportuna y dentro de los tiempos establecidos según las circulares AF-001 de 2013 y 059 de 2014, a los diferentes contratistas que se les paga por esta modalidad. Teniendo en cuenta que parte de este riesgo se encuentra identificado en el Mapa de Riesgo del Proceso de Gestión Financiera, se recomienda mantener el seguimiento y control de manera continua recordando a las áreas el cronograma definido, dado que los responsables de realizar esta actividad en cada área, puede que para futuros periodos no sean contratados nuevamente o que en futuras vigencias sus funciones contractuales cambien y no den a conocer la metodología se lleva a cabo para las solicitudes del PAC.

X. CONCLUSIONES

1. A partir de la expedición de la Circular No.59 del 31/10/2014 y producto de las diferentes reuniones que se han efectuado con el Director de la Unidad, se ha evidenciado por parte del Área Financiera, el establecimiento de controles generando cambios significativos para la mejora en el procedimiento de pago a contratistas, los cuales pese al poco tiempo de su implementación, contribuyen al fortalecimiento del proceso financiero y la satisfacción de los contratistas, promoviendo un mejor clima organizacional.
2. El procedimiento no contaba con un mecanismo de control desde la fecha de radicación en el área Financiera hasta el pago final realizado por la FIDUPREVISORA. Ahora el procedimiento cuenta con la trazabilidad de todo el proceso de pago, permitiendo verificar los tiempos y estado de cada trámite que pueden ser verificados a través de la conciliación de pagos.
3. Los cruces de información de pagos entre a la UNGRD y la FIDUPREVISORA se hacían mensualmente lo que no permitía detectar el estado del trámite ni mediciones de tiempo reales desde la fecha de radicación. Ahora, Los cruces se hacen a diario y se solicita además el reporte de pagos diarios para lograr un adecuado seguimiento, reflejando el estado del trámite tanto en la Unidad como en la FIDUPREVISORA.

4. En cuanto al estado de la cuenta, los contratistas sólo conocían la fecha de radicación y el día en que recibían su pago. Ahora, el área Financiera dispuso de una carpeta compartida en la que los contratistas pueden consultar diariamente el estado en que se encuentra su pago.
5. Se solicitaba al contratista tramitar con el Grupo de Apoyo de Talento Humano, el Certificado de pago de Viáticos. Ahora, el área Financiera y el área de Talento Humano están trabajando articuladamente para validar la información correspondiente a Viáticos, optimizando el trámite al contratista para su pago.
6. Pese a la revisión diaria que el Grupo de Apoyo Financiero realizaba, no se dejaba trazabilidad de las devoluciones y no se podía llevar un control del proceso mientras se subsanaba. Ahora, la cuenta de cobro se revisa el mismo día de radicación y en el evento que se presenten inconsistencias, de inmediato se comunica al contratista a través de correo electrónico y de subsanarse el mismo día por parte del contratista, se conserva el turno de radicación.
7. El horario para radicación de las cuentas estaba restringido hasta las 12 m, lo que representaba que los contratistas después de esta hora no pudieran radicar sus cuentas generándoles un día más en el proceso de pago. Ahora, con la expedida la Circular 059 de 2014, la cual manifiesta que se amplía el horario de recepción de cuentas de 8:00 am a 5:00 pm, ha permitido a los contratistas radicar sus pagos en cualquier momento del día.

XI. OBSERVACIONES y RECOMENDACIONES

OBSERVACIONES

1. Al realizar la encuestas de satisfacción a proveedores se identificó que la UNGRD y la FIDUPREVISORA no cuentan con una base de datos consolidada con información básica y de primera mano requerida para consulta de los proveedores (Bienes, Obras y Servicios) de los contratos celebrados a través de sus distintas modalidades de contratación con recursos del Fondo Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres – FNGRD, lo que genera que no se cuente con información a la mano en tiempo oportuno y real para atender requerimientos de entes de control externos y/o internos. Sin embargo, el Grupo de Gestión Financiera manifestó a través de comunicado radicado a la Oficina de Control Interno, que cuenta con la herramienta que contiene la información básica requerida para dicha consulta. Al respecto se recomienda que sería de gran utilidad que se socializara al interior de la Unidad, a fin de que permita acceder a la misma en cualquier momento.
2. Frente a la circular AF – 001 anterior a la circular 059 de 2014, no se estableció a partir de cuándo comienza a contarse el plazo para ejecutar las obligaciones de pago por parte del área Financiera.
3. El informe de pago de viáticos no se encontraba dentro del formato FR – FNGRD – 04 aprobado el 04/09/2014 Formato Lista de Chequeo del FNGRD. Sobre esta observación el área Financiera manifiesta que para el pago de gastos de viaje y/o viáticos del FNGRD se utiliza el FR-1601-GTH-11 VERSIÓN 3 el cual tiene su lista de chequeo, que pertenece al proceso de Gestión de Talento Humano y

que el formato señalado en esta observación corresponde solo para obligaciones contractuales. Al respecto, la Oficina de Control Interno aclara que antes de la expedición de la Circular No. 059 de 2014, el informe o certificación del pago de viáticos hacían parte de los documentos requeridos que debía validar el contratista para radicar su solicitud de Pago y este requisito no se encontraba en el formato lista de chequeo para obligaciones FR- FNGRD – 04 en durante la auditoría. Igualmente se evidenció que el mismo si se encuentra en el formato de lista de chequeo de gestión financiera FR-1605-GF-14 y que hace parte de los requisitos para contratistas de la UNGRD. Así mismo, es importante precisar que frente al tema, en el capítulo de conclusiones se determinó que antes “se solicitaba al contratista tramitar con el Grupo de Apoyo de Talento Humano, el Certificado de pago de Viáticos. Ahora, el área Financiera y el área de Talento Humano están trabajando articuladamente para validar la información correspondiente a Viáticos, optimizando el trámite al contratista para su pago”, actividad que se vio reflejada con posterioridad a la adopción de la Resolución No. 059 de 2014.

4. En el PR-1605-GF-04 Procedimiento para elaborar órdenes de pago sobre los compromisos legalmente adquiridos por la UNGRD menciona en la actividad N° 3 que se deben devolver los documentos y/o los formatos a la dependencia u oficina de origen cuando no cumple con los requisitos realizando la devolución mediante comunicación. Dentro del paquete de documentos que soportan las órdenes de pago, no se encuentra las evidencias que demuestren que se efectuó la devolución sino que en algunos casos son archivadas en una carpeta diferente y otras ocasiones se realizan de manera verbal. De igual forma aunque no existe el procedimiento legal a través del SIPLAG para los pagos realizados por el FNGRD, se evidencia que tampoco se encuentra el soporte que evidencie la devolución realizada por el área Financiera o por la FIDUPREVISORA. El Proceso de Gestión documental indica que además de los requisitos definidos en el check list también cabe la posibilidad de archivar otros documentos que soporten el pago.
5. Con respecto al procedimiento de pagos por el FNGRD, donde el contratista debe escanear previamente la solicitud de pago con todos los soportes y enviarla por correo electrónico al Grupo de Apoyo Financiero antes de radicarla en esta área, impide que el documento escaneado no cuente con la fecha real en que se radicó la solicitud de pago y tener trazabilidad de toda la información en el archivo digital que se conserva para consulta y seguimiento.
6. De acuerdo con la verificación en el procedimiento de pagos realizados a través del FNGRD, se evidenció que hasta finales del periodo de octubre de 2014 no se contaba con un mecanismo de control desde la fecha de radicación hasta el pago final realizado por FIDUPREVISORA. Lo anterior, debido a que se realizaban dos verificaciones en cada periodo mensual a través de la conciliación que se efectúa entre el Grupo de Apoyo Financiero y la FIDUPREVISORA. **(VER GRAFICA No. 1)**
7. El Grupo de Apoyo de Gestión Financiera cuenta con varias bases de datos y matrices de forma separada como lo son la base de datos de radicación o de pagos, la base de datos de conciliación, base de datos de devoluciones, pero no existe una matriz o base de datos de mantenga un informe consolidado de toda la toda la trazabilidad de cada una de las solicitudes que le permita realizar

seguimientos que incluya devoluciones y verificar tiempos desde la fecha de inicio o de radiación al área Financiera hasta la fecha del cierre del pago ya sea por Fondo o el Tesoro Nacional. Sin contar además con un registro o una base de las solicitudes que se realizan bajo el proceso de correspondencia que se radican en la FIDUPREVISORA.

8. En cuanto al estado de la cuenta, los contratistas sólo conocen la fecha de radicación y el día en que recibían su pago. Solamente posterior a la adopción de la Circular 059 de 2014, el área Financiera dispuso de una carpeta compartida en la que los contratistas pueden consultar diariamente el estado en que se encuentra su pago.

RECOMENDACIONES

1. Teniendo en cuenta que los procedimientos de pagos a contratistas vinculados por el FNGRD no se encuentran integrados al SIPLAG, se recomienda unificar procedimientos y vincular los del Fondo en el Sistema Integrado de Planeación y gestión.
2. La circular 059 de 2014 en su cláusula 7ª permite presentar la cuenta de cobro cinco días hábiles de antelación al vencimiento del periodo de cobro, no obstante, eso puede generar que se aumente la causación en la retención en la fuente de los contratistas para este periodo de Noviembre de acuerdo a lo señalado por el Decreto 2649 de 1993, “ Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia” Art. 48 que señala: Contabilidad de causación o por acumulación. Los hechos económicos deben ser reconocidos en el periodo en el cual se realicen y no solamente cuando sea recibido o pagado el efectivo o su equivalente, por lo que se recomienda seguir socializando los efectos que pueda tener para los siguientes meses frente a la retención en la fuente de aquellos contratistas que decidan pasar su cuenta con cinco días hábiles de antelación al vencimiento del periodo de cobro, dado que le puede generar una doble causación aumentando de manera significativa la tarifa de retención.
3. Se recomienda que el documento de recibido de la cuenta de cobro sea escaneado igualmente a fin de contar con la fecha en que se radicó la cuenta y tener trazabilidad de toda la información en archivo digital.
4. Dados los nuevos controles adoptados por al Área Financiera, se recomienda la definición del número estimado de días hábiles en que se lleve el trámite de pagos para contratistas de la Unidad y del Fondo, a fin de que los contratistas no alienten expectativas diferentes a las previstas por la Unidad y tengan claridad del tiempo que toma este procedimiento para la realización de su pago. Lo anterior a que frente a la circular AF – 001 anterior a la circular 059 de 2014, no se estableció a partir de cuando comenzaba a contarse el plazo para ejecutar las obligaciones de pago por parte del área Financiera. Se recomienda incluir las palabras a partir de cuándo comienza a contar los plazos para futuras disposiciones frente a pagos.

5. Teniendo en cuenta la expedición de la Circular No. 059 del 31 de octubre de 2014, el Grupo de Apoyo de Gestión Financiera de la UNGRD desde finales del mes de octubre y durante el mes de noviembre ha mejorado en obtener la información consolidada en una base de datos que le está permitiendo realizar seguimientos que incluya devoluciones y verificar tiempos desde la fecha de inicio o de radiación al área Financiera hasta la fecha del cierre del pago ya sea por FIDUPREVISORA o el Tesoro Nacional. Sin embargo, se recomienda solicitar la asesoría correspondiente con la Oficina Asesora de Planeación e Información a través del proceso de Gestión de Sistemas de Información para que esta funcione en una herramienta que le permita validar y verificar los usuarios que manipulan la información de acuerdo con sus funciones lo que permitirá no solo obtener el registro real de la información, sino que además permitirá identificar el usuario que ingresa la información (Ejemplo, información compartida con permisos específicos en Google Drive).
6. Se recomienda que el documento de recibido de la cuenta de cobro sea escaneado con la fecha en que se radicó la solicitud y tener trazabilidad de toda la información en archivo digital. En este sentido es importante que el área Financiera identifique la posibilidad de que una persona realice el escaneo correspondiente.
7. La Circular No. 059 del 31 de Octubre de 2014 en su Numeral 6° manifiesta que se elimina el documento de “Informe sobre el pago de viáticos” que se viene exigiendo a los contratistas como soporte para el pago de sus cuentas. Con base en lo anterior, si bien es cierto, el área Financiera requiere de la información de los viáticos pagados a los contratistas para poder realizar la liquidación de la retención en la fuente, se recomienda que el área de Talento Humano quien es la responsable del manejo de la información mantenga una base de datos actualizada diariamente, la cual pueda compartir a través del servidor al área Financiera y diseñen articuladamente el mecanismo de control a fin de evitar errores en las liquidaciones en la retención en la fuente. Esto, para los contratistas que están actualmente por la UNGRD.
8. Teniendo en cuenta el Numeral VIII de Riesgos Identificados con respecto a las políticas y estándares de seguridad informática que viene adelantando la UNGRD para establecer al interior de la Institución una cultura de calidad que opere en forma confiable, se recomienda incluir este riesgo en el mapa de riesgos del Proceso de Gestión Financiera y a su vez, realizar todo el proceso de articulación con la Oficina Asesora de Planeación e Información sobre la implementación de dicha herramienta indicando todas las necesidades que permitan generar acciones y actividades que deriven seguimientos óptimos y aumente la seguridad de la información.
9. Teniendo en cuenta el Numeral VIII de Riesgos Identificados para las solicitudes del donde se indica que el riesgo se encuentra identificado en el Mapa de Riesgo del Proceso de Gestión Financiera se recomienda mantener el seguimiento y control de manera continua, recordando a las áreas el

cronograma definido, dado que los responsables de realizar esta actividad en cada área, pueden ser delegados en cambios de funciones o áreas o no ser contratados en futuras vigencias.

10. Los procedimientos de pago a contratistas y proveedores vinculados por el FNGRD no se encuentran integrados en el SIPLAG. El Grupo de Apoyo Financiero manifiesta que obedece a que la entidad que se encuentra en proceso de certificación es la UNGRD y no el FNGRD – FIDUPREVISORA, donde aclara además que por iniciativa propia ha levantado dichos procedimientos entre ellos el de pagos, pero que no se pueden estar vinculados al SIPLAG. Al respecto, desde la Oficina de Control Interno se sugiere elevar la consulta a la Oficina Asesora de Planeación e Información teniendo en cuenta el volumen de trabajo y que los contratistas y proveedores son superiores a los establecidos actualmente por la UNGRD. Así mismo, es importante precisar que frente al levantamiento de procedimientos por parte del Área Financiera, en el ítem de Fortalezas de este informe, se expresó que “El área Financiera cuenta con un procedimiento al interior de la Oficina con respecto al pago de contratistas y proveedores del FNGRD que no se encuentra implementado en el SIPLAG y que le ha permitido llevar la trazabilidad del paso a paso desde la recepción de la solicitud de pago hasta el radicado en FIDUPREVISORA”.

XII. PAPELES DE TRABAJO

Para el desarrollo de este informe se utilizaron papeles de trabajo entre los que se encuentran las listas de verificación relacionadas con los procedimientos para pagos ubicados en la herramienta Neogestión, las circulares AF-001 de 2013 y 059 de 2014 que se encuentran en la carpeta compartida de la Oficina de Control Interno Auditoría Financiera, y las bases de datos suministradas por el Grupo de Apoyo Financiero que hicieron parte integral del informe y que también reposan de manera organizada en la carpeta compartida de la OCI sobre el servidor de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

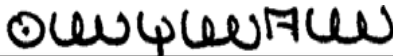
XIII. PLAN DE MEJORAMIENTO

Teniendo en cuenta que el Plan de Mejoramiento, es el instrumento que 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, en este caso no es necesario que el Grupo de Apoyo Financiero realice el levantamiento de las acciones. Sin embargo se invita a que sean atendidas las observaciones y recomendaciones presentadas que permitan subsanar y mejorar el proceso de Gestión Financiera en el procedimiento para pagos definidos en el SIPLAG (Procedimiento Interno PR-1605-GF-04 y Procedimiento Interno PR-1605-GF-06).

Es importante precisar que cada acción o conjunto de acciones determinadas, debe tener asignado claramente objetivo, acciones, metas, cronograma, responsables, indicadores, recursos, y un medio de verificación; así como un cronograma de monitoreo y control que garanticen la mejora en un corto plazo con

miras a que en las próximas vigencias, los entes de control no identifique hallazgos o no conformidades en el procedimiento evaluado.

Por otro lado, dado a que en el Informe definitivo del Plan de Vigilancia y Control Fiscal 2014 en el marco de la Auditoría Gubernamental practicado a la UNGRD por parte de la Contraloría del Sector de la Infraestructura Física y Telecomunicaciones, Comercios Exterior y Desarrollo Regional, no emitió ninguna observación ni hallazgo relacionado con los procedimientos de pagos a contratistas y proveedores de la UNGRD y el FNGRD, se invita que sean atendidas las observaciones y recomendaciones emitidas en este informe, en especial lo mencionado sobre los mecanismos de control, a fin de imposibilitar que en futuras auditorías externas, los entes de control generen nuevos hallazgos relacionados con el procedimiento de pagos.



OLGA YANETH ARAGÓN SÁNCHEZ
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO UNGRD

Elaboró: Magnolia Varga / Auditor Líder OCI.
Revisó: Olga Yaneth Aragón Sánchez/OCI
Aprobó: Olga Yaneth Aragón Sánchez/OCI

Copia: Dr. Segundo Eliecer Arguello. Secretario General
Dra. Paulina Hernández / Coordinadora Grupo de Gestión Financiera