

MEMORANDO

Bogotá, 14 de Agosto de 2017

PARA: DENNIS WILLIAM BERMÚDEZ
Secretaría General

DE: FELIPE FONSECA FINO
Director General

ASUNTO: Informe de Auditoría proceso de gastos de viaje y manutención

Respetado Secretaría General,

Como parte del Rol de Control Interno de "Evaluación y Seguimiento" y en cumplimiento al Programa Anual de Auditoría 2017, atentamente me permito remitir para su conocimiento y fines pertinentes el "Informe final de la Auditoría realizada al proceso de gastos de viaje y manutención".

Agradezco a cada uno de los funcionarios que hacen parte de esta cadena por su apoyo en la ejecución de nuestra labor y esperamos contar con su disposición para adelantar las acciones de mejora a que haya lugar para corregir y prevenir posibles riesgos. El plazo para elaborar y remitir el Plan de Mejoramiento es de (10) diez días hábiles contados a partir del recibo de esta comunicación.

La presente auditoría fue desarrollada de acuerdo a las Normas de Auditoría, sin embargo, no constituye una auditoría de Estados Financieros.

Atentamente,

FELIPE FONSECA FINO
Director General

Revisó: Dra. Mercedes Vásquez
Elaboró: Contratista Heidi Portilla



Unidad de Planificación Rural Agropecuaria

Radicado No. 2017-2-003886 Fecha: 14-08-2017 Hora: 16:43:56
Emisor: FELIPE FONSECA FINO
Receptor: DENNIS WILLIAM BERMUDEZ
Asunto: Informe de Auditoría proceso de gastos de viaje y manutención
Código de barras: 2017-2-003886
Atenc: Mercedes Vásquez

INFORME AUDITORIA PROCESO DE VIATICOS Y GASTOS DE MANUTENCIÓN

Jefe de Control Interno, o quien haga sus veces, quien revisó y validó la información aquí presentada:	Felipe Fonseca Fino Director General	Período evaluado: 1 Enero – 31 Diciembre de 2016	Fecha de elaboración: Junio 30 de 2017
--	---	---	--

Introducción

Verificar el cumplimiento de las normas, procedimientos y requisitos aplicables al proceso de gastos de viaje y manutención y evaluar el diseño y la implementación de los controles que mitigan, trasieran y/o eliminen los riesgos claves identificados, bajo los parámetros del Modelo Estándar de Control Interno (MECI). Lo anterior, para efectos de establecer oportunidades de mejora que procuren el logro de los objetivos del proceso.

I. Alcance

La evaluación se realizó a la gestión adelantada por el proceso entre enero y diciembre de 2016.

Mediante la aplicación de técnicas apropiadas de selección, se tomó una muestra representativa de las comisiones de servicios para funcionarios y gastos de viaje y manutención para contratistas, llevados a cabo durante la vigencia 2016, la cual nos brindó bases sólidas y una seguridad razonable para emitir el presente informe.

La revisión efectuada se fundamentó en los términos establecidos en las normas legales vigentes y aplicables para el periodo auditado:

DECRETO 1950 DE 1973: El cual se reglamentan los Decretos-leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil. (Compilado por el Decreto 1083 de 2015).

DECRETO 1083 DE 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

DECRETO 1042 de 1978: Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones.

DECRETO 2400 DE 1968: Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones.

DECRETO 111 DE 1996: Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.

Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, artículos 24 y 25.

Decreto 1227 de 2005, reglamentario parcialmente de la Ley 909 de 2004. Artículos 8º y su parágrafo transitorio, artículo 10. (Compilado por el Decreto 1083 de 2015)



II. Procedimientos adelantados

De acuerdo con los objetivos y alcance previamente definidos, el desarrollo del trabajo se abordó siguiendo la metodología y etapas que se describen a continuación:

- ✓ Identificación del proceso de Gastos de viaje, manutención y comisión de servicios y sus riesgos y controles asociados, dentro del flujo de los procesos de la entidad, con el fin de determinar si los mismos están operando y contribuyen al cumplimiento de los objetivos de la organización.
- ✓ Identificación y validación de las normas, leyes y políticas relativas al proceso objeto de evaluación.
- ✓ Identificación de la estructura del área gestora del proceso y su interacción en el mismo.
- ✓ Validación de la idoneidad de los soportes incluidos en los expedientes.
- ✓ Verificación de los procesos de autorización y segregación de funciones.
- ✓ Comprobación de la existencia de indicadores que permitan evaluar permanentemente la gestión.
- ✓ Evaluación a los sistemas de información utilizados por la Unidad para procesar y generar la información.

III. Riesgos y Controles

Dado que el proceso de gastos de viaje y manutención, se encuentra documentado en la Entidad en los procesos de Gestión de Talento Humano con el procedimiento Comisión de servicio para funcionarios y en el proceso de Gestión Financiera con el procedimiento Pago de Obligaciones para contratistas, se evaluó el mapa de riesgos del proceso de Gestión Financiera identificándose que el mismo contempla los siguientes riesgos:

1. Inadecuada clasificación, registro y/o ausencia de hechos económicos
2. Inefectividad en la gestión de la cadena presupuestal
3. Indebidos registros y/o pagos en la cadena presupuestal para beneficio propio o de terceros

Sobre el particular se observa que el riesgo inherente de 1 es moderado del 2 y 3 es Alto.

En el proceso de Gestión de Talento Humano no se identifican riesgos relacionados al proceso de viáticos y gastos de manutención.

De la misma manera se evidencia que los controles descritos en la matriz de Riesgos y controles del proceso de Gestión de talento Humano, no constituyen como tal controles



controles ya que no cumplen las características para ser considerados como efectivos y que corresponden es a actividades.

De acuerdo a lo anterior recomendamos que se identifiquen riesgos y controles, según la cadena de valor del proceso de gastos de viaje y manutención para las etapas de:

Planeación de viáticos: Es la primera fase del proceso de gestión de viáticos y gastos de manutención, la cual inicia con la identificación de la necesidad de ejercer las funciones (por parte de los funcionarios) y obligaciones (por parte de los contratistas) en lugares diferentes de la sede de la Entidad. Una vez identificadas y presupuestadas, se plasman en el documento Programación y Seguimiento a los recursos de inversión del proyecto PLE-FT-010, se procede con la expedición del CDP para la financiación de los viáticos y gastos de las comisiones, finalmente se realiza seguimiento mensual de la ejecución por parte de los gestores de proyectos, la segunda fase es la ejecución la cual inicia cuando el funcionario y/o contratista viaja, con el respectivo formato de comisión y el pago del mismo y finalmente la tercer etapa es la legalización de los gastos de viaje que debe realizar durante los 5 días hábiles luego de la llegada.

Ejemplo de los riesgos y controles que podrían ser incorporados son los siguientes:

Riesgos:

Etapas de Planeación:

- ✓ Ausencia de recursos para cumplir las actividades misionales en términos de viáticos y gastos de viaje y manutención.
- ✓ Incumplimiento de la normatividad interna y externa.
- ✓ Inadecuada toma de decisiones y/o planes de mejoramiento internos por ausencia de reportes de seguimiento de viáticos y gastos de viaje y manutención

Etapas de legalización

- ✓ Ausencia de soportes que respalden los gastos resultantes de la comisión

De igual forma se recomienda que una vez se determinen los riesgos sobre la cadena de valor del proceso, se identifiquen sus causas y controles que permiten mitigarlo, evitarlo, transferirlo y/o eliminarlo. De esta forma se evidenciarían que todas las causas de la cadena de valor se encuentran adecuadamente controladas y monitoreadas.

Sobre el particular, es importante redactar adecuadamente el control teniendo en cuenta que los definidos en la matriz corresponden es a actividades según lo expuesto.

Controles

Etapa de Planeación:

- ✓ Verificar por parte de las secretarías la información del CDP generado, para realizar el respectivo registro en el formato de GTH-FT-012 Comisión de servicios.
- ✓ Realizar la radicación y reparto en los horarios establecidos.
- ✓ Elaborar la modificación de la Comisión dentro del periodo inicialmente establecido.
- ✓ Verificar que se cuenten con los recursos de ser necesarios para la modificación.
- ✓ Informar mediante correo electrónico las inconsistencias presentadas en los documentos entregados.

IV. Conclusión

Como resultado de la evaluación realizada al proceso de gastos de viaje y manutención y de acuerdo al alcance y objetivos anteriormente mencionados, se considera que la gestión de viáticos y gastos de manutención de la UPRA se realiza de conformidad con la normatividad que regula su actividad y que la contratación de los bienes y/o servicios que requiere para el cumplimiento de su misión se desarrolla conforme y razonablemente dentro de los parámetros de orden legal.

Así mismo se evidencia que, aunque el proceso cuenta con herramientas necesarias para su desarrollo, como son procedimientos y formatos asociados a las disposiciones vigentes, así mismo, con profesionales a cargo y/o responsables del proceso, no obstante, con ocasión de la auditoría se evidenciaron oportunidades de mejora relacionados con la oportunidad en la radicación, pago y legalización de los actos administrativos.

El proceso de auditoría se cumplió siguiendo las normas legalmente establecidas y no se observaron limitaciones para la ejecución. Así mismo, las evidencias aportadas para su valoración estuvieron de conformidad con los requerimientos de información realizados al proceso.

V. Desarrollo de la auditoría

Recurso humano actual

En el proceso de viáticos y gastos de manutención, intervienen las secretarías de todas las direcciones, quienes diligencian los formatos de comisiones de servicios (funcionarios) y/o de Gastos de viaje y manutención para contratistas, los gestores quienes son los que realizan seguimiento diligencian los formatos, solicitan al supervisor la compra de los tiquetes así:



Dirección	Secretaría	Actividad	Gestor	Actividad
Funcionamiento	Norella Peña Suarez	Diligenciamiento de formatos: GFI-FT-006	Sandra Milena Monroy	Gestionan y hacen seguimiento al presupuesto de cada proyecto
Dirección de Ordenamiento de la Propiedad y Mercado de Tierras	Leidy Yamile Ramirez Poveda	Gastos de viaje y manutención para contratistas y/o GTH-FT-012 Comisión de servicios	José Ricardo Fonseca	
Dirección de Uso Eficiente del suelo y Adecuación de Tierras	Sara Zabaleta Portelo		Nancy Zúñiga	
Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones TIC	Angélica González Caro		Daniel Vargas	

Archivo Documental vigente

La custodia, organización y conservación de los soportes de los gastos de viáticos y comisiones de servicios con el respectivo formato de legalización para la vigencia 2016 se encuentran a cargo del área Financiera. De la misma manera se evidencian archivo informal las secretarías de cada Dirección.

Sobre el particular, se evidenciaron los siguientes controles en el manejo del archivo, así:

- Cumplimiento de la Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", toda vez que las carpetas de los procesos contractuales determinados en la muestra cumplen con las normas archivísticas y el Acuerdo No. 002 de 2014 del Archivo General de la Nación, en el entendido de encontrarse rotuladas, foliadas y archivadas en forma cronológica.
- Para el préstamo de los expedientes, se llevan registros físicos y virtuales de las solicitudes.
- Conforme al artículo 28 del Acuerdo 002/14, la UPRA cuenta con expedientes virtuales de los contratos suscritos desde el 2012 hasta la fecha de la presente auditoría.
- Los documentos soportes de los procesos contractuales de las vigencias 2015-2016 se encuentran archivadas en U1 y organizados por las etapas contractuales.

Formatos del SGI al corte de la Auditoría

Para el presente corte de la Auditoría se evidenció que, conforme al Sistema Integrado de Gestión de la UPRA, la Entidad para el desarrollo de las actividades correspondientes al proceso de gastos de viaje y manutención, mantiene, bajo la responsabilidad de las Secretarías de las Direcciones el diligenciamiento y custodia de los formatos de Comisión de Servicios GTH-FT-012, y Gastos de viaje y manutención para contratistas GFI-FT-006 los cuales facilitan y permiten realizar un control y seguimiento a los viajes que realicen funcionarios y contratistas con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de los procesos. Se evidencian los formatos anteriormente mencionados y los respectivos de legalización,

así como la factura equivalente y el formato para devolución de recursos en el Banco de la República. Sin embargo, no se evidenció un formato establecido formalmente por la Entidad donde se lleve el seguimiento y la trazabilidad por cada Dirección de los viajes realizados por los funcionarios y contratistas.

VI. Hallazgos, oportunidades de mejora, identificadas y observaciones

Nº	(H) Hallazgos, (OM) Oportunidades de Mejora (O) Observaciones	Riesgo, Impacto, Categoría	Recomendación
(OM) Debilidades en la elaboración y ejecución de los procedimientos			
1	No se evidencia en el procedimiento "Pago de Obligaciones GFI-PD-002" la labor de informar al área de Talento Humano sobre los desplazamientos que realicen los contratistas en cumplimiento de las obligaciones pactadas, lo anterior con el propósito de reportar oportunamente a la ARL.	Riesgo: Ausencia de soportes que evidencien el reporte a Talento Humano y a la ARL. Impacto Mayor Probabilidad de ocurrencia Probable	Ajustar y formalizar el procedimiento incluyendo la etapa de información a Talento Humano y el correspondiente reporte a la ARL.
(OM) Retraso en el pago de viáticos.			
2	Se evidencia en la muestra seleccionada, que, de 103 viajes realizados, 62 se pagaron con posterioridad a la fecha de viaje del servidor público.	Riesgo: Inefectividad en la gestión de la cadena presupuestal. Impacto Moderado Probabilidad de ocurrencia Probable	Establecer mecanismos que permitan garantizar las erogaciones oportunas, correspondientes a los gastos de comisión de servicios y gastos de viaje y manutención, a los servidores públicos.
(OM) Falta de reporte de novedades de comisiones de viaje a la ARL			
3	Se evidencia que el 50% de los viajes seleccionados en la muestra, no cuentan con el reporte a la ARL por parte del área de Talento Humano, en donde se debe informar la novedad, cada vez que se efectúa la Comisión de los servidores públicos.	Riesgo: Inadecuada toma de decisiones y/o planes de mejoramiento internos por ausencia de reportes de seguimiento de viáticos y gastos de viaje y manutención. Impacto Mayor Probabilidad de ocurrencia Posible	Radicar una copia del acto administrativo en el área de Talento Humano, con el fin de que se garantice que se informe oportunamente las novedades de viajes de funcionarios a la ARL.