

## MEMORANDO

Bogotá D.C., 02 de Junio de 2017



UPRA Unidad de Planificación Rural Agropecuaria

Al contestar cite este número: 2017-3-000852

Fecha: 2017-06-02 08:46 Folios: folios Anexos: NO

Trámite: AUDITORIA\_INTERNA-Auditoria interna

Tipo doc: OF-Oficio

Remitente: 0102-Dir. Gral - Asesoría de Control Interno

Destinatario: 05-Secretaría General

Clasificación: Publico

PARA: **DENNIS WILLIAM BERMUDEZ**  
Secretaría General

DE: **CAMILO ANDRÉS PULIDO LAVERDE**  
Asesor de Control Interno

ASUNTO: Informe final auditoria de gestión proceso de  
tesorería/pagaduría

Respetuosamente,

Como parte del Rol de Control Interno de "Evaluación y Seguimiento", y en cumplimiento del Programa Anual de Auditoria 2017, atentamente me permito remitir para su conocimiento y fines pertinentes el "*Informe Final de Auditoria realizada al Proceso de Gestión de Tesorería.*"

Agradecemos la atención prestada y esperamos contar con su disposición para adelantar las acciones de mejora a que haya lugar para corregir y prevenir posibles desviaciones y riesgos, el plazo para elaborar y remitir el Plan de Mejoramiento son (10) diez días hábiles contados a partir del recibo de esta comunicación.

La presente auditoria fue desarrollada de acuerdo a las Normas de Auditoria de General Aceptación, sin embargo no constituye una auditoria de Estados Financieros. Cabe resaltar que debido a las limitaciones de cualquier estructura de control interno, pueden ocurrir errores e irregularidades que no hayan sido detectados bajo la ejecución de nuestros procedimientos de auditoria, previamente planeados. La Unidad, es responsable de establecer y mantener un adecuado sistema de control interno y de prevenir irregularidades.

Agradecemos a cada uno de los funcionarios que hacen parte del proceso por su apoyo en la ejecución de nuestra labor.

Atentamente,



**Camilo Andrés Pulido Laverde**

Asesor de Control Interno)

Copia a: Felipe Fonseca, Director General  
Anexo:

Elaboró: Camilo Andrés Pulido Laverde  
Revisó: --



# ***Contenido***

I. Objetivo

---

II. Alcance

---

III. Limitaciones en el alcance

---

IV. Procedimientos adelantados

---

V. Conclusión

---

VI. Riesgos y Controles

---

VII. Hallazgos y oportunidades de mejora identificadas

---

## **I. Objetivo**

Evaluar el diseño y la efectividad de los controles existentes en el proceso de apoyo – Gestión Financiera -Tesorería, a través de la evaluación de sus riesgos y bajo los parámetros del Modelo Estándar de Control Interno (MECI), para efectos de establecer oportunidades de mejora que procuren el logro de los objetivos del proceso.

## **II. Alcance**

La evaluación se realizó a la gestión adelantada por el proceso entre enero y diciembre de 2016, contemplando la cadena de valor del mismo (Proyección-programación, ejecución y seguimiento) y se basó en la evaluación de bases muestrales.

Cabe resaltar que lo anterior solo comprendió la evaluación de lo siguiente:

- Revisión de Políticas y procedimientos (Grado de actualización de los procedimientos establecidos para el efecto, en términos de actividades, controles, formatos y responsables.
- Adecuada segregación de funciones.
- Aprobación mediante firma del formato por parte del ordenador del gasto y los profesionales especializados de tesorería y de presupuesto.
- Aprobación mediante firma del ordenador del gasto, del memorando de programación de pagos para la vigencia.
- Revisión y aprobación por parte de los responsables de los rubros la solicitud de inclusión de pagos para firma.
- Seguimiento a la ejecución del PAC por posición mediante el informe de saldos detallados.
- Revisión y firma del acta mensual de seguimiento al PAC por parte del profesional especializado presupuesto, contabilidad, secretario general y ordenador del gasto.
- Verificar que todos los documentos estén firmados por el director general o autorizados por correo.
- Verificar la información del archivo digital frente a los soportes físicos recibidos.
- Verificar la confiabilidad de la página web en la que se realizan las transacciones bancarias, utilizando el generador de claves de acceso en tiempo real.
- Verificación de la base de órdenes de pago del año 2016, con el fin de verificar dobles pagos o desviación de los mismos.

## **III. Limitación en el alcance**

Ninguna

## **IV. Procedimientos Adelantados**

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

- Identificación del proceso de tesorería, 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 financiera y su interacción en el proceso de tesorería.
- Verificación de los procesos de autorización y segregación de funciones.
- Evaluación a los sistemas de información utilizados por la Unidad para procesar y generar la información de la tesorería.
- Desarrollo de procedimientos de auditoria respaldados en un diseño de pruebas con base en riesgos.

## **V. Conclusión**

Como resultado de la evaluación realizada **bajo muestra** al proceso de gestión financiera - tesorería y de acuerdo al alcance, limitaciones y objetivos anteriormente mencionados, consideramos que se evidenció cumplimiento frente a las siguientes actividades:

- ✓ Cargue de la programación del PAC en el SIIF.
- ✓ Entrega del formato único de distribución de PAC ante el MHCP.
- ✓ Expedición, anulación y autorización de las órdenes de pago presupuestales
- ✓ Presentación de informes de ejecución del PAC mensual y publicación en la página de la entidad.
- ✓ Validación de documentos y soportes respectivos para iniciar el trámite de pago.
- ✓ Adecuada liquidación de los impuestos a deducir en el pago.
- ✓ Validación y cargue de los archivos digitales en el SIIF.
- ✓ Autorización en el SIIF, para que la orden presupuestal sea directamente al beneficiario final o en su defecto se endosa previa autorización y firma de la orden de pago.

No obstante, a lo anterior se observaron dos hallazgos y dos oportunidades de mejora, así:

### Hallazgos

- ✓ Debilidades en el cumplimiento de la ejecución del PAC
- ✓ Inadecuada segregación de funciones e inexistencia de un plan de contingencia ante la ausencia del tesorero.

Oportunidades de mejora:

- ✓ Debilidades en los procedimientos establecidos
- ✓ Inexistencia de un manual de tesorería.

## VI. Riesgos y Controles

La unidad aun cuando ya viene adelantado un proceso de administración del riesgo (identificación, análisis, valoración y política de administración) no ha incorporado en la matriz del proceso de gestión financiera, la totalidad de los riesgos y/o factores de riesgos y controles que afecten tanto al proceso contable, presupuestal y de tesorería a través de su **cadena de valor** y que sea administrado de forma independiente.

A continuación, se relacionan algunos riesgos o factores de riesgos asociados con el marco de referencia del proceso de tesorería, para su consideración así:

Riesgo	Causa
Inadecuada programación del PAC Anual y PAC mensualizado	Sobrestimación o subestimación de la proyección anual y/o mensual de PAC
	Inadecuada distribución del PAC
	Ausencia de directrices para la programación de pagos
	Inclusión de pagos no programados
	Modificaciones solicitadas de forma extemporánea y/o sin las debidas justificaciones
Inadecuada ejecución del PAC	No presentación oportuna de los documentos para el trámite de la cadena presupuestal o presentación oportuna sin el cumplimiento total de los requisitos establecidos en los procedimientos para generar el pago (establecido en la matriz de riesgo de la Unidad)
	Incumplimiento de los procedimientos establecidos (establecido en la matriz de riesgo de la Unidad)
	Ausencia de políticas para la proyección de pagos, plazos de radicación y requisitos de trámite. (establecido en la matriz de riesgo de la Unidad)
Manipulación de la información financiera  Desviación de recursos	Inadecuada segregación de funciones - Ausencia del Tesorero
	Inadecuados controles de acceso al área de Tesorería
	Inadecuados perfiles de acceso al sistema SIIF Nación o demoras en el cambio de claves bancarias
	Pago indebido de obligaciones - Duplicación de pagos o pagos en exceso.
	Inadecuada custodia de títulos valores, token, cheques de gerencia, etc.

Inadecuado seguimiento de la programación y ejecución del PAC	Ausencia de reportes de seguimiento a la Dirección
---	--

Ahora bien, los riesgos incorporados por el área financiera, conjuga lo correspondiente al proceso contable, presupuestal y de tesorería. Por lo correspondiente al área de Tesorería, se podrían extraer los siguientes, aun cuando en algunos casos también aplicarían tanto al proceso presupuestal, como al contable, así:

Riesgo	Causa
Inadecuada clasificación, registro y/o ausencia de hechos económicos	Registrar información de hechos económicos por Personas sin la competencia.  Debilidad en interpretación de la normatividad
Inefectividad en la gestión de la cadena presupuestal.  <b>*Registrado como de corrupción</b>	No presentación oportuna de los documentos para el trámite de la cadena presupuestal o presentación oportuna sin el cumplimiento total de los requisitos establecidos en los procedimientos para generar el pago.  Incumplimiento de los procedimientos establecidos  No realizar la programación del PAC  Errores en el registro de las operaciones financieras  Ausencia de políticas para la proyección de pagos, plazos de radicación y requisitos de trámite.  'Desconocimiento de los lineamientos establecidos para el manejo de las herramientas tecnológicas disponibles que apoyan el proceso.  Programación de los pagos sin que exista un contrato formalizado.
Inadecuados pagos de recursos monetarios de la Entidad correspondientes al pago de aportes a seguridad social e impuestos.  <b>*Registrado como de corrupción</b>	Falsificación en la carta bancaria para el pago de aportes a seguridad social e impuestos.

De acuerdo a lo anterior, se recomienda determinar riesgos y controles para Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de forma independiente y a través de su cadena de valor, para una adecuada gestión de los mismos.

## VII. Hallazgos y Oportunidades de Mejora

Nº	Hallazgos y/o Oportunidades de Mejora	Riesgo, Impacto, probabilidad	Recomendación	Plan de acción																																
<b>Incumplimiento en la ejecución del PAC conforme los indicadores establecidos por el Min. Hacienda (H)</b>																																				
1	<p>De acuerdo a la revisión efectuada a la programación del PAC mensual (actas mensuales), se observó incumplimiento en la ejecución del mismo en 7 meses del año, de los cuales seis (6) corresponden a funcionamiento - gastos de personal. Lo anterior, conforme a los indicadores establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, así:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>MES</th> <th>CUMPLE</th> <th>% INCUMPLIMIENTO</th> <th>RUBRO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ENERO</td> <td>NO</td> <td>-70,87%</td> <td>INVERSION ORDINARIA E ORDENAMIENTO</td> </tr> <tr> <td>FEBRERO</td> <td>NO</td> <td>-12,93%</td> <td>FUNCIONAMIENTO (GASTOS PERSONAL)</td> </tr> <tr> <td>MAYO</td> <td>NO</td> <td>-0,23%</td> <td>FUNCIONAMIENTO (GASTOS PERSONAL)</td> </tr> <tr> <td>JUNIO</td> <td>NO</td> <td>-17,28%</td> <td>FUNCIONAMIENTO (GASTOS PERSONAL)</td> </tr> <tr> <td>JULIO</td> <td>NO</td> <td>-2,48%</td> <td>FUNCIONAMIENTO (GASTOS PERSONAL)</td> </tr> <tr> <td>OCTUBRE</td> <td>NO</td> <td>-8,69%</td> <td>FUNCIONAMIENTO (GASTOS PERSONAL)</td> </tr> <tr> <td>NOVIEMBRE</td> <td>NO</td> <td>-24,54%</td> <td>FUNCIONAMIENTO (GASTOS PERSONAL)</td> </tr> </tbody> </table> <p>Sobre el particular, las justificaciones</p>	MES	CUMPLE	% INCUMPLIMIENTO	RUBRO	ENERO	NO	-70,87%	INVERSION ORDINARIA E ORDENAMIENTO	FEBRERO	NO	-12,93%	FUNCIONAMIENTO (GASTOS PERSONAL)	MAYO	NO	-0,23%	FUNCIONAMIENTO (GASTOS PERSONAL)	JUNIO	NO	-17,28%	FUNCIONAMIENTO (GASTOS PERSONAL)	JULIO	NO	-2,48%	FUNCIONAMIENTO (GASTOS PERSONAL)	OCTUBRE	NO	-8,69%	FUNCIONAMIENTO (GASTOS PERSONAL)	NOVIEMBRE	NO	-24,54%	FUNCIONAMIENTO (GASTOS PERSONAL)	<p><b>Riesgo:</b> Incumplimiento de las disposiciones establecidas por el MHCP para la programación del PAC mensual, y castigo por parte de la misma por falta de cumplimiento en los porcentajes de ejecución.</p> <p><b>Impacto</b> Mayor</p> <p><b>Probabilidad</b> Probable</p>	<p>Socializar y capacitar a los responsables de los procesos y responsables de la programación del PAC de las implicaciones legales que tiene el no cumplimiento de la realización efectiva de los ejercicios de planificación mensual y anual del mismo.</p> <p>Atender adecuadamente el principio de planeación de los proyectos, planes y contratos a ejecutar, en especial lo correspondiente a viáticos, gastos de viaje y manutención.</p> <p>Fortalecer los procesos de</p>	<p><b>Responsable:</b></p> <p><b>Plan de acción:</b></p> <p><b>Fecha de Implementación</b></p>
MES	CUMPLE	% INCUMPLIMIENTO	RUBRO																																	
ENERO	NO	-70,87%	INVERSION ORDINARIA E ORDENAMIENTO																																	
FEBRERO	NO	-12,93%	FUNCIONAMIENTO (GASTOS PERSONAL)																																	
MAYO	NO	-0,23%	FUNCIONAMIENTO (GASTOS PERSONAL)																																	
JUNIO	NO	-17,28%	FUNCIONAMIENTO (GASTOS PERSONAL)																																	
JULIO	NO	-2,48%	FUNCIONAMIENTO (GASTOS PERSONAL)																																	
OCTUBRE	NO	-8,69%	FUNCIONAMIENTO (GASTOS PERSONAL)																																	
NOVIEMBRE	NO	-24,54%	FUNCIONAMIENTO (GASTOS PERSONAL)																																	



<p>reportadas por la no ejecución del PAC fueron las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Enero:</b> Se presentó incumplimiento en Inversión Ordinaria CSF, ya que Uso y Ordenamiento, programaron recursos que no ejecutaron en su totalidad.</li> <li>✓ <b>Febrero:</b> Se generó una No ejecución, en <b>Funcionamiento, Gastos de Personal</b> debido al cambio de sede, esto implicó que en el aplicativo no se logrará terminar los procesos de las órdenes de pago presupuestales con valor líquido cero.</li> <li>✓ <b>Mayo:</b> Se presentó una No ejecución, en <b>Funcionamiento, Gastos de Personal</b> debido a una doble solicitud de recursos para atender los honorarios de los contratistas en el rubro de Servicios Personales Indirectos.</li> <li>✓ <b>Junio:</b> Se presentó una No ejecución, en <b>Funcionamiento, Gastos de Personal</b> debido a que las órdenes de pago correspondientes al pago de los aportes parafiscales y seguridad social fueron programadas y devueltas por el SIIF, debido a problemas en el aplicativo.</li> <li>✓ <b>Julio:</b> Se presentó una No ejecución, en <b>Funcionamiento, Gastos de Personal</b> debido a que el valor total de la nómina supero el valor programado.</li> <li>✓ <b>Octubre:</b> Se presentó una No ejecución, en <b>Funcionamiento, Gastos de Personal</b> debido a que en el rubro de Sueldos no se tuvo en cuenta los funcionarios que se encontraban en vacaciones y que ya se les había cancelado dicho concepto y todos los derechos inherentes que se</li> </ul>		<p>revisión de las solicitudes de recursos para atender los honorarios de los contratistas.</p> <p>Solicitar al MHCP SIIF Nación que plan de choque existe para mitigar la ocurrencia de fallas en el sistema, que no permitan generar los pagos debida y oportunamente, con el fin de que no se generen incumplimientos en el IMPANUT o erogaciones de interés por mora en los pagos.</p>	
--	--	--	--

	<p>derivan de estos conceptos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Noviembre:</b> Se presentó una No ejecución, en <b>Funcionamiento, Gastos de Personal</b> debido a que la apropiación asignada, aprobada mediante resolución Nro. 3211 del 03-10-16, se dispuso en el aplicativo SIIF Nación hasta el día 28 de noviembre.</li> </ul> <p>Al respecto la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional-DGCPTN, ha determinado que ante el indicador del PAC no utilizado, INPANUT, podrá implementar una o varias de las siguientes alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reducir el equivalente al % de PAC no utilizado del valor máximo aprobable a la entidad.</li> <li>✓ No aprobar la asignación de recursos considerando que la entidad ha superado el % promedio del INPANUT.</li> <li>✓ Dar prioridad en la asignación de recursos a aquellas unidades ejecutoras que demuestren ejecución adecuada de los recursos asignados.</li> <li>✓ Dar prioridad a aquellas unidades ejecutoras con indicadores eficientes de ejecución, cuando se originen nuevos recursos disponibles de PAC.</li> <li>✓ No tener en cuenta para reuniones extraordinarias de Análisis de PAC, las solicitudes de aquellas unidades ejecutoras que por su mala ejecución reflejada a través</li> </ul>			
--	--	--	--	--

	<p>del INPANUT, hayan sido negadas en la reunión mensual ordinaria.</p> <p>Cabe resaltar que un adecuado manejo del PAC permite pronosticar la cantidad de recursos que estarán disponibles en cada mes para atender los gastos, lo cual ayuda a evitar problemas de iliquidez. Así mismo, permite identificar déficits temporales de efectivo para el pago de obligaciones y establecer cuando se requieren realizar modificaciones justificadas.</p> <p>Finalmente, se determina que esta situación es reiterativa frente a lo observado y registrado en la auditoría de gestión financiera-tesorería efectuada en el año 2015 (vigencia 2014-2015), cuando en esa oportunidad se evidenciaron las mismas situaciones siendo la Unidad castigada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Así mismo, se observó que las justificaciones para el mes de enero de la presente auditoría, concuerdan con las determinadas en el año 2015.</p>			
<p><b>Inadecuada segregación de funciones e inexistencia de un plan de contingencia ante la ausencia del tesorero (H)</b></p>				
2	<p>En la revisión efectuada al ambiente de control del proceso de gestión financiera - tesorería, se evidenció que la Unidad no cuenta con un plan de contingencia ante la ausencia temporal o permanente de cualquier índole por parte del tesorero y que permita mitigar el riesgo de una inadecuada segregación de funciones.</p> <p>Lo anterior, se evidenció al observar que la funcionaria Ángela Vásquez (*encargada de Tesorería) laboró en la Unidad hasta el día 15 de marzo de 2016 según resolución 049 del 14-03-16</p>	<p><b>Riesgo</b></p> <p>Consumación de Fraudes e irregularidades</p> <p>Incumplimiento de la normatividad legal</p> <p>Incumplimiento de funciones</p> <p>Mal uso de los activos de la Unidad</p>	<p>Planificar, desarrollar y aplicar un plan de contingencia ante la ausencia temporal o permanente del tesorero con el propósito de mitigar riesgos implícitos en una inadecuada segregación de funciones. Rotación de los funcionarios</p>	<p><b>Responsable:</b></p> <p><b>Plan de acción:</b></p> <p><b>Fecha de implementación</b></p>

<p>y su remplazo fue realizado hasta el día 18-04-16 bajo nombramiento del señor Yesid Correa Torres. En ese lapso de tiempo fue encargada la profesional Especializada - Código 2028 Grado 20, ubicada en Presupuesto Secretaría General.</p> <p>Esta circunstancia también fue evidenciada en el año 2017 dado que el funcionario Yesid Correa Torres, laboró en la Unidad hasta el día 31-01-2017, y su remplazo fue hasta el día 02-05-17 nombrando para tal fin al funcionario Jairo Arturo Romero. En ese lapso de tiempo fue encargada por correo electrónico a la profesional Especializada - Código 2028 Grado 20, ubicada en Secretaría General, lo cual resulta de nuevo incompatible con las funciones que esta viene desempeñando. Así mismo, el encargo no se ciñe a lo estipulado en la Ley (acto administrativo).</p> <p>Sobre el particular las normas de control interno han determinado lo siguiente:</p> <p><b>Asignación de autoridad y responsabilidad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La entidad debe definir con claridad las líneas de autoridad y responsabilidad funcional de los servidores que presten servicios en ella.</li> <li>✓ La entidad debe fijar con claridad las distintas líneas de autoridad, así como los distintos niveles de mando y responsabilidad funcional.</li> <li>✓ Deben de establecerse en forma clara y por escrito, para cada nivel, las correspondientes funciones y responsabilidades del personal.</li> </ul> <p>Algunos factores a considerar en la asignación de autoridad y</p>	<p><b>Impacto</b> Mayor</p> <p><b>Probabilidad</b> Probable</p>	<p>contribuyendo a que los aspectos centrales de las transacciones o hechos contables o financieros, no se concentren en una sola persona por un espacio de tiempo prolongado. Designar funciones, de conformidad con las disposiciones establecidas por la ley (Actos administrativos). Revisión de las obligaciones establecidas en el Manual de Funciones, para los profesionales encargados de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería y a partir de ello efectuar los cambios pertinentes.</p>
--	---	---

<p>responsabilidad son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si las responsabilidades se encuentran claramente definidas, no existe el riesgo de que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario. Su definición evita culpar a otros por fallas en la acción o por acciones inapropiadas.</li> <li>✓ Si se delega autoridad a los empleados, el funcionario debe tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las tareas asignadas.</li> <li>✓ <b>Debe evitarse la duplicación o conflicto de labores al asignar funciones y responsabilidades.</b></li> </ul> <p><b>Segregación de funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Las entidades deben limitar las tareas de sus unidades y servidores, de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles.</li> <li>✓ La entidad debe tener cuidado en definir las tareas de las unidades y sus servidores, de manera que exista independencia y separación de funciones incompatibles que, entre otras, son: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes y, control de las operaciones.</li> <li>✓ Las funciones y responsabilidades deben distribuirse sistemáticamente a varias personas para asegurar un equilibrio eficaz</li> </ul>			
--	--	--	--

	<p>entre los poderes y facultades delegadas.</p> <p>Finalmente, se resalta que una adecuada segregación es una de las principales actividades de control interno destinada a prevenir o reducir el riesgo de errores o irregularidades y en especial el fraude interno en las organizaciones.</p> <p>Su función es la de asegurar que un individuo no pueda llevar a cabo todas las fases de una operación/transacción desde su autorización, pasando por la custodia de activos y el mantenimiento de los registros maestros necesarios.</p> <p>La administración debe optar por incluir restricciones en todos los aplicativos de la empresa, dado que un mismo empleado no debería tener más de dos responsabilidades sobre un software.</p> <p>Finalmente, los planes de contingencia son un proceso estratégico de la entidad, el cual otorga crecimiento y continuidad, con la finalidad de que la Unidad se encuentre preparada en caso de que los empleados claves falten por diversas eventualidades (retiro, vacaciones, permisos, incapacidades), y de esta forma puedan ser sustituidos por otros que demuestren similares competencias, ya que, de no ser así, podrían presentarse inconvenientes de continuidad productiva en la entidad.</p>			
<b>Fallas en la construcción de los procedimientos establecidos (OM)</b>				
3	<p>En la revisión efectuada al procedimiento Gestión del PAC, GFI-PD-004 Versión 3 del 17 de agosto de 2016 se presentan oportunidades de mejora en relación a:</p> <p><b>Descripción de actividades que no contemplan controles:</b></p>	<p><b>Riesgo:</b> Ausencia de lineamientos para operar y controlar el proceso</p> <p>Ausencia de controles formalizados para</p>	<p>Revisar, ajustar y formalizar el procedimiento establecido, con el fin de adecuarlo a las observaciones identificadas.</p>	<p><b>Responsable:</b></p> <p><b>Plan de acción:</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Consolidar y registrar en el formato indicado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público-MHCP la proyección mensualizada de PAC de la Entidad para la vigencia siguiente. (Actividad 3).</li> <li>✓ Realizar el registro de la solicitud de modificación del PAC. (Actividad 19).</li> <li>✓ Realizar informe de ejecución del PAC del mes. (Actividad 25).</li> </ul> <p>2. En la actividad 15 del procedimiento, lo descrito en la Columna Flujograma "Revisar las posibles causas de la negación de los recursos", corresponde a un control.</p> <p>En la revisión efectuada al procedimiento Pago de Obligaciones GFI-PD-002 Versión 3 del 17 de agosto de 2016, se presentan oportunidades de mejora en relación a:</p> <p><b>Descripción de actividades que no contemplan controles:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informar al beneficiario (Actividad 6).</li> <li>✓ Anular la Orden de Pago (Actividad 17)</li> </ul> <p>2. Descripción de actividades que corresponden es a un control:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar la recepción de la nómina, aportes parafiscales y seguridad social (Actividad 20).</li> </ul> <p><b>Controles que no cumplen con las características para ser considerados como efectivos y que corresponden es a actividades:</b></p>	<p>las actividades que componen los procedimientos del proceso.</p> <p>Indebida implementación de herramientas e instrumentos de gestión y control.</p> <p><b>Impacto:</b> Moderado</p> <p><b>Probabilidad de ocurrencia:</b> Probable</p>	<p>Una vez actualizado se debe efectuar su socialización por parte del líder del proceso con apoyo del área de planeación.</p>	<p><b>Fecha de Implementación</b></p>
--	---	--	--	---------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar la entrega al Contador mediante la Planilla de registro y control de pagos GFI-FT-007 (Actividad 9).</li> <li>✓ Guardar la liquidación de los pagos en el correspondiente archivo digital (Actividad 10).</li> <li>✓ Realizar la entrega al profesional de presupuesto mediante la Planilla de registro y control de pagos GFI-FT-007 (Actividad 19).</li> <li>✓ Informar al profesional de presupuesto el rechazo de los archivos cargados (Actividad 23).</li> <li>✓ Generar las órdenes de pago no presupuestales, una vez las órdenes de pago presupuestales estén en estado pagadas (Actividad 24).</li> <li>✓ Realizar la entrega de los documentos a financiera mediante la Planilla de registro y control de pagos GFI-FT-007 (Actividad 25).</li> <li>✓ Realizar la entrega de los documentos a financiera mediante la Planilla de registro y control de pagos GFI-FT-007 (Actividad 36).</li> <li>✓ Generar relación de deducciones del SIF como soporte para la elaboración de órdenes de pago de impuestos de retfuente e ICA. Generar las órdenes de pago de impuestos con traspaso a pagaduría (Actividad 38).</li> <li>✓ Realizar la entrega de los documentos a financiera mediante la Planilla de</li> </ul>			
--	---	--	--	--



	<p>registro y control de pagos GFI-FT-007 (Actividad 39).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Incluir las condiciones de pago en el SIIF previo a la autorización del pago de servicios públicos (Actividad 40).</li> <li>✓ Realizar la entrega de los documentos a Técnico Administrativo mediante la Planilla de registro y control de pagos GFI-FT-007 (Actividad 44).</li> <li>✓ Realizar la entrega de los documentos a mediante la Planilla de registro y control de pagos GFI-FT-007 (Actividad 45).</li> <li>✓ Realizar la entrega de los documentos a técnico financiera mediante la Planilla de registro y control de pagos GFI-FT-007 (Actividad 54).</li> </ul> <p><b>Actividad que cumplen con una de las características para ser considerado como un Control:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisar el pago en el SIIF (Actividad 53).</li> <li>✓ Verificar la recepción de la nómina, aportes parafiscales y seguridad social</li> </ul> <p><b>Documentos o registros descritos en el procedimiento que no se evidencian</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planilla de registro y control de pagos GFI-FT-007 (Actividades 4, 9, 19).</li> </ul> <p>2. En la actividad número 15 del procedimiento, no se enuncia que documento o registro se genera. (Listado, reporte).</p> <p>Finalmente, se observa que los controles que se enuncian en los</p>			
--	---	--	--	--

<p>procedimientos auditados, no se encuentran relacionados en la matriz de riesgo del área financiera. De lo anterior, se concluye que no se vienen gestionando por parte del responsable del proceso los controles que permiten, mitigar, transferir y/o eliminar los riesgos que atentan el cumplimiento de sus objetivos.</p> <p>Es importante aclarar que la definición de Procedimiento dada por la NTCGP-1000:2009 y el MECI es la siguiente: "Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso". Es el paso a paso de ejecutar las funciones y llevar a cabo tareas.</p> <p>Por lo tanto, es de alta importancia que aquellas tareas que en determinadas condiciones sean susceptibles de generar riesgos, se les establezca con claridad los controles que permitan prevenirlo, mitigarlo, transferirlo y/o eliminarlo. Así mismo, una instrucción adecuadamente documentada y formalizada permite conocer cómo actuar correctamente en cada una de las fases del proceso y se les es consiente al funcionario de que debe poner especial atención y/o interés en aquellas operaciones clave que permiten el cumplimiento de los objetivos del área. Es muy importante saber que los procedimientos no solo pretenden regular internamente la realización de las tareas, sino también facilita la formación y el adiestramiento. Al respecto el Manual Técnico de MECI establece: "es necesario que los procesos y procedimientos sean revisados periódicamente por parte de sus responsables, y que los ajustes que se realicen sean dados a conocer de manera oportuna a los servidores públicos".</p>			
<p><b>Ausencia de un Manual de Políticas de Tesorería y ausencia de procedimientos (OM)</b></p>			

4	<p>En la revisión efectuada al Ambiente de Control del proceso de GESTION FINANCIERA - tesorería, se evidenció que la Unidad no tiene documentado un Manual de Políticas de tesorería que contenga todas las directrices y lineamientos internos en materia de operación financiera. Cabe resaltar que su implementación permitiría presentar y procesar información económica con mayores estándares de calidad, eficiencia y efectividad para la toma de decisiones.</p> <p>Finalmente, no se evidencia que la Unidad haya definido procedimientos para la apertura y manejo de cuentas bancarias y gestión de cobro de incapacidades.</p> <p>Cabe resaltar que el manual de tesorería tiene como objetivo el contar con un documento en el que se describan todas y cada una de las actividades propias del proceso, con la finalidad de que sirva de guía o referencia, tanto al personal que labora en el área, como a las demás instancias, estableciendo para tal efecto las políticas, mecanismos y lineamientos necesarios para que la operación se realicen en estricto apego a la legislación vigente en la materia, con la finalidad de que el manejo de los recursos económicos y financieros de la Unidad se realice de manera oportuna y transparente.</p>	<p><b>Riesgo</b> Fallas en la operatividad del proceso</p> <p><b>Impacto</b> Moderado</p> <p><b>Probabilidad</b> Posible</p>	<p>1. Formalizar un Manual de políticas de Tesorería congruente con el procedimiento donde se estructuren las etapas de la cadena de valor del proceso (Proyección-Programación, ejecución y seguimiento) con el fin de garantizar mayores estándares de calidad, eficiencia y efectividad de la información financiera para la toma de decisiones.</p> <p>Desarrollar y formalizar un procedimiento para la apertura y manejo de cuentas bancarias y gestión y cobro de incapacidades.</p>
---	---	--	---

**Anexos:**



**INFORME FINAL DE AUDITORIA DE  
GESTIÓN**



N/A

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Camilo Andrés Pulido Laverde', is written over a faint, light-colored rectangular background.

**Camilo Andrés Pulido Laverde**ASESOR CONTROL INTERNO