

	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO  INFORME FINAL DE AUDITORÍA  PAGO BENEFICIARIO FINAL SIIF  NACIÓN II</p>	
<p>TRD OCI –107-108,01</p>	<p>OCI – 025 – 2017</p>	

## AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN

### PAGO BENEFICIARIO FINAL SIIF NACIÓN II

**BOGOTA D.C., SEPTIEMBRE 2017**

## Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS	3
2.1 OBJETIVO GENERAL	3
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
3. ALCANCE	4
4. ARTICULACION CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECI	4
5. CRITERIOS DE AUDITORIA	4
6. EQUIPO AUDITOR	4
7. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA	4
7.1 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	4
7.2 USUARIOS SIIF	6
7.3 DEBERES Y DERECHOS DE LOS USUARIOS SIIF NACIÓN	7
7.4 PAGO A BENEFICIARIO FINAL	9
7.5 NOTIFICACIONES DE PAGO	12
7.6 MEDIDAS DE SEGURIDAD BENEFICIARIO FINAL	13
8. CONCLUSIONES	14
9. PLAN DE MEJORAMIENTO	15

## **1. INTRODUCCIÓN**

La Oficina de Control Interno de acuerdo al plan de auditorías del año 2016, le corresponde hacer la auditoría del proceso de Beneficiario Final teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto compilatorio 1068 del 26 de mayo del 2015, Parte 9 *Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF*, Capítulo 2 *Reglas sobre la utilización del SIIF* y el Reglamento de uso del SIIF que establece que “*La Oficina de Control Interno periódicamente debe validar el cumplimiento del procedimiento descrito y las reglas de seguridad instauradas por el Comité Operativo y de Seguridad del SIIF Nación.*” Esta auditoría se adelantó en el marco de las funciones establecidas en el artículo 12 de la Ley 87 de 1.993.

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1 OBJETIVO GENERAL**

La auditoría a realizarse tiene como propósito verificar y evaluar el sistema de control interno frente al cumplimiento de la normatividad en relación con el Pago a Beneficiario Final por medio de la evaluación de los riesgos identificados y de la efectividad de los controles implementados para el proceso de pago a beneficiario final, llegando a formular las recomendaciones pertinentes con el fin de generar una mejora continua y optimizar el control interno de las dependencias que intervienen en el proceso.

### **2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Verificar el cumplimiento de las actividades descritas en el procedimiento *GGGR-PR-016 GESTION FINANCIERA-CADENA PRESUPUESTAL DE GASTOS SIIF II* definido en el Sistema Integrado de Gestión.
- Verificar el cumplimiento del procedimiento de la administración de los usuarios SIIF Nación.
- Evaluar el cumplimiento de los deberes y derechos de los usuarios con el uso del sistema de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de uso del SIIF Nación.
- Revisión de la efectividad de las acciones de mejoramiento de la vigencia 2016 relacionadas con el informe de Pago beneficiario Final.
- Tomar una muestra selectiva de las cuentas por pagar de un periodo determinado y hacer la respectiva revisión de los soportes del pago.

- Evaluar las medidas de seguridad tomadas por la entidad para el pago de beneficiario final de acuerdo a las establecidas en el Reglamento de uso de SIIF Nación.
- Verificar aplicación de políticas de administración de riesgos asociados al proceso e identificar si se han efectuado seguimientos periódicos para garantizar la efectividad de los controles.

### **3. ALCANCE**

El trabajo se adelantará teniendo en cuenta las operaciones efectuadas en el primer semestre del 2017, relativas al Proceso Pago a Beneficiario Final en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

### **4. ARTICULACION CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECI**

La auditoría Pago Beneficiario Final SIIF Nación II, se articula con el módulo de Control de Planeación y Gestión, con el componente Direccionamiento Estratégico, elemento Modelo de Operación por Procesos, del Modelo Estándar de Control Interno- MECI-2014.

### **5. CRITERIOS DE AUDITORIA**

- Decreto compilatorio 1068 del 26 de Mayo de 2015 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Circulares relacionadas con la operación de SIIF Nación.
- El reglamento de uso de SIIF Nación emitido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

### **6. EQUIPO AUDITOR**

Líder: Diego Gustavo Falla Falla- Jefe Oficina de Control Interno

Apoyo: Lina María Otalora- Contratista

### **7. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA**

#### **7.1 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

Mapa de riesgos de corrupción:

Se realizó la verificación de efectividad de la acción de mejoramiento N°16-022 (Cuadro N°1), para lo cual se verificó el Mapa de riesgos de corrupción vigencia 2017:

**Informe Final Auditoría - Pago Beneficiario Final SIIF Nación II**

CODIGO DE LA ACCIÓN	HALLAZGO	ACCIONES
16-022	<p>La Guía para la Gestión de Riesgos de Corrupción emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Define el termino corrupción como: "Uso del poder para desviar la gestión de lo público hacia el beneficio propio". En cuanto a los riesgos identificados se evidencia que no se ajustan a la definición de riesgo de corrupción mencionada sino que tal como están definidos podrían hacer parte del mapa de riesgos de gestión ya que no involucran conducta que haga uso del poder para producir el efecto correspondiente.</p> <p>De acuerdo con el análisis de riesgo inherente y la valoración del riesgo residual, se observa que los controles establecidos no están reduciendo el impacto, ni la probabilidad del riesgo; por lo tanto los controles resultan ser ineficaces.</p> <p>Por lo anterior los riesgos de corrupción definidos no cumplen con lo establecido en la metodología "Guía para la Gestión de Riesgo de Corrupción" del Departamento de la Función Pública.</p>	<p>Se procederá a la revisión de Mapa de Riesgos, del procedimiento GR-PR-016 de la Gestión Financiera - Cadena Presupuestal de Gastos, con base en la metodología establecida en la guía del Departamento de la Función Pública, para ajustar e incorporar los riesgos de corrupción a las actividades del Ministerio con la debida actualización del nomograma.</p>

*Cuadro N°1. Fuente: Balance de acciones de mejora.*

A continuación se presenta el mapa de riesgos de corrupción 2017<sup>1</sup>(Imagen N°1), del proceso "Gestión de Recursos Financieros", cuyo objeto es: "Efectuar la ejecución, control, registro y pago oportuno de los hechos económicos adquiridos por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, para el cumplimiento de los objetivos misionales, sociales, ambientales y legales de la entidad, a través del uso de herramientas y generación de información".

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN									
Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis de riesgo			Controles	Valoración del riesgo					
			Riesgo Inherente				Riesgo Residual			Acciones asociadas al control		
			Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro
i) Complicidad Frente al acto de Corrupción. ii) Falencias en Seguridad Informática. iii) Inadecuado Manejo del SIIF.	Inadecuado Manejo de Recursos Financieros	i) Pérdida de dinero. ii) Sanciones Legales iii) Desconocimiento de la normatividad.	1 Rara Vez	10 Mayor	10 Bajo	i) seguimiento periódico a los listados del SIIF Nación ; revisión y verificación previa y posterior a los documentos generados del SIIF Nación; ii) soporte y mantenimiento de sistemas de información Interno y Externo (Circulares Externas, Correo Electrónico). iii) Actualización permanente de los funcionarios.	1 Rara Vez	5 Moderado	5 Bajo	Enero a Diciembre	i) Seguimiento previo y posterior a los controles del procedimiento de la cadena Presupuestal del Gasto (Documentos y Listados SIIF Nación. Remitir las Circulares Externas, Internas e Instructivos para las respectivas actualizaciones).	Circulares Internas y Externas, Reportes del SIIF Nación, Instructivos.

*Imagen N°1. Mapa de riesgos de Corrupción.*

Se evidencia que el riesgo fue modificado sin embargo aún no se ajusta a la definición de riesgo de corrupción establecido en la metodología "Guía para la Gestión de Riesgo de Corrupción" del Departamento de la Función Pública. Expuesto lo anterior el auditor concluye basado en la evidencia

<sup>1</sup> Se tomó del Sistema integrado de Gestión. Fecha de visita 12 de septiembre del 2017.



recolectada, que la acción formulada no fue efectiva, por lo que la acción de mejoramiento N°16-022 queda **ABIERTA** y debe ser reprogramada.

## 7.2 USUARIOS SIIF

Se realizó la revisión del registro de los usuarios del SIIF Nación para verificar de acuerdo al Manual 002 Administración de Usuarios- código Mis.3.13 del 2013 el cumplimiento de las etapas para la creación de los usuarios; para esto se solicitó la carpeta de cada uno de los usuarios evaluando la siguiente información:

- Solicitud de creación o modificación de la cuenta de Usuario SIIF, la fecha y las firmas correspondientes.
- Fotocopia de la cédula del usuario.
- Certificado laboral para los Funcionarios y contrato para los contratistas, estableciendo el objeto del mismo.

Adicionalmente se realizó la verificación de efectividad de las acciones de mejoramiento que se presentan a continuación:

CODIGO DE LA ACCIÓN	HALLAZGO	ACCIONES
16-023	Según el Artículo 2.9.1.1.15 del Decreto ya mencionado, "Responsabilidades de la coordinación del SIIF en la Entidad. El Coordinador SIIF Entidad será responsable de la implementación de las medidas de seguridad y de la administración de los usuarios de la entidad. Para tal fin deberá: a) Responder por la creación de usuarios", con base en lo anterior, se halló que el 24% de los formatos de solicitud de creación de usuarios SIIF están sin la firma por parte del jefe de la dependencia y del usuario SIIF; además, el 13% de estos no tienen registrada la fecha de diligenciamiento.	Tramitar la creación de usuarios durante 2017, de conformidad con el procedimiento de Creación cuenta de usuarios descrito en el numeral 2.6.2 del documento administración de usuarios publicado en la página web del ministerio de hacienda <a href="http://www.minhacienda.gov.co">www.minhacienda.gov.co</a> -Principal SIIF Nación-SIIF Nación II-Administración de entidades. Con el lleno de los requisitos documentales, debidamente suscritos por las partes y remitidos vía mail, según numeral 2.6.3.4 Administración de Usuarios.
16-024	Al Artículo 2.9.1.1.15 establece responsabilidades de la coordinación del SIIF en la Entidad... g) Mantener un archivo documental de los usuarios y cumplir con las políticas y estándares de seguridad del sistema SIIF Nación, al respecto se encontró que la carpeta del usuario SIIF Edgardo Carrillo Moncada carece de la documentación requerida para la creación de usuarios SIIF.	Mantener actualizado y completo el archivo documental de cada uno de los usuarios de conformidad con los requerimientos establecidos para tal fin por la Administración del SIIF Nación.

*Cuadro N°2. Fuente: Balance de acciones de mejora.*

Se encontró que el Ministerio cuenta con 27 usuarios SIIF Nación, para lo cual se tomó una muestra de 17 usuarios SIIF, evidenciando que en las carpetas se encuentran los siguientes documentos: la solicitud de la creación de la cuenta diligenciada y firmada por parte del Coordinador SIIF, el usuario y el jefe inmediato o supervisor del contrato; la fotocopia del documento



de identidad y el certificado laboral para los funcionarios y el contrato para el caso los contratistas, por lo que se cumple lo dispuesto en el literal 1.6.6 actividad N°4 del Manual 002 Administración de Usuarios- código Mis.3.13 del 2013.

De acuerdo a lo descrito anteriormente, se concluye que las acción formuladas fueron efectivas, por tanto, quedan **CERRADAS** las acciones de mejoramiento N° 16-023 y la N° 16-024.

### 7.3 DEBERES Y DERECHOS DE LOS USUARIOS SIIF NACIÓN

#### Capacitaciones SIIF NACIÓN

De acuerdo a la Circular Externa 023 del 22 de marzo del 2013 por el cual se expidió el “Reglamento de uso del SIIF Nación” del 2013 v.1.0, en su literal C) dispone “*Recibir de parte de la Coordinación SIIF de la entidad, la capacitación requerida para el uso del aplicativo en la funcionalidad en la cual se va a desempeñar*” y teniendo en cuenta la acción de mejoramiento 16-021 (ver cuadro N°3) se solicitaron los siguientes documentos:

- Soportes de correos electrónicos enviados por parte del Coordinador SIIF- Entidad a los usuarios SIIF informando sobre las capacitaciones.
- Registro en cada una de las carpetas de las capacitaciones a las cuales asistieron los usuarios SIIF.

CODIGO DE LA ACCIÓN	HALLAZGO	ACCIONES
16-021	La actividad de capacitación de usuarios SIIF no se está realizando de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1068 del 2015 en el artículo 2.9.1.1.12. Responsabilidades de la coordinación del SIIF en la Entidad, en el Reglamento del uso de SIIF Nación en la sección de capacitación y en la actividad de control asociada al procedimiento Gestión Financiera- Cadena Presupuestal de Gastos.	Se continuara durante el 2017 con la capacitación establecida en el Decreto 1068 del 2015 en el artículo 2.9.1.1.12 para los nuevos usuarios y en la actualización de quienes lo requieran. Teniendo en cuenta que todos los usuarios de perfil Presupuesto, Contable y Pagador, se encuentran actualmente debidamente capacitados en el manejo del aplicativo SIIF Nación desempeñando a cabalidad todas las funciones, tareas y actividades descritas en el procedimiento GR-PR-016.

*Cuadro N° 3.Fuente: Balance de acciones de mejora.*

Se revisaron las carpetas de 9 usuarios SIIF Nación, identificando los soportes de las capacitaciones a las que asistió, el tema tratado y la fecha. El cuadro a continuación presenta el usuario y la última fecha en la que asistió a capacitación:

USUARIO SIIF	FECHA ULTIMA CAPACITACIÓN
ARIAS VASQUEZ JUAN DAVID	16/03/2017
CARDOZO NUNCIRA SAUL EDUARDO	NINGUNA
GARZON GIL GLORIA ESPERANZA	15/08/2017
HERNANDEZ SANCHEZ IRMA VIVIANA	13/06/2017
MORENO ALAYON MANUEL ALEJANDRO	1/03/2017
NONTIEN NUNEZ ANDRES DAVID	13/06/2017
OTALORA PENA LINA MARIA	26/05/2017
VALDEBLANQUEZ DIANA CAROLINA	10/10/2016
CARDENAS RIAÑO YOLANDA	23/03/2017
LOPEZ MANCERA LEONILA LIBORIA	4/04/2017

*Cuadro N°4.*

Por lo anterior se concluye que se está dando cumplimiento a los descrito en la Circular externa 023 del 2013, por consiguiente la acción de mejoramiento **N°16-21** queda **CERRADA**.

**Solicitud de suspensión de cuenta SIIF**

De acuerdo a la Circular Externa 023 del 22 de marzo del 2016 por el cual se expidió el “Reglamento de uso del SIIF Nación” del 2013 v.1.0, en su literal j) dispone “*Solicitar al coordinador SIIF de la entidad la suspensión temporal o definitiva de su cuenta de usuario, cuando ocurran novedades de personal, como retiro temporal (licencias, vacaciones) retiro definitivo, cambio de funciones, traslados del funcionario o cualquier otro evento que lo amerite*”, y teniendo en cuenta la acción de mejoramiento 16-025 (ver cuadro N°5), en el desarrollo de la auditoria se verificaron los siguientes documentos:

- Memorando enviado por parte del Grupo Financiera al Grupo de Talento Humano en cumplimiento de la acción de mejoramiento.
- Memorando o correo electrónico enviado por parte del usuario para solicitar suspensión de la cuenta de usuario SIIF en los casos de ausencia temporal o definitiva.

CÓDIGO DE LA ACCIÓN	HALLAZGO	ACCIONES



<p><b>16-025</b></p>	<p>Se evidencio que los usuarios SIIF no están remitiendo al coordinador SIIF la Constancia del aviso de suspensión en el periodo de vacaciones, desatendiendo el Reglamento de uso de SIIF Nación que estipula en el Numeral 3.1 literal j) que es deber de los usuarios "Solicitar al coordinador SIIF de la entidad la suspensión temporal o definitiva de su cuenta de usuario, cuando ocurran novedades de personal, como retiro temporal (Licencias, Vacaciones) retiro definitivo, cambio de funciones, traslados del funcionario o cualquier otro evento que lo amerite".</p>	<p>Requerir al Grupo de Talento Humano para que suministre la información correspondiente a los retiros temporales y definitivos. Vacaciones, cambio de funciones, traslados de los usuarios del SIIF Nación para efectos de proceder a suspender temporalmente o definitivamente las cuentas de usuarios de conformidad con las novedades de personal reportadas.</p>
----------------------	---	--

*Cuadro N°5. Fuente: Balance de acciones de mejora.*

Se obtuvo la siguiente información:

- Mediante el memorando electrónico del 16 de febrero del 2017 enviado por parte del Grupo Financiera a la coordinadora del Grupo de Talento Humano con asunto "Solicitud de Información Periódica", informando lo siguiente:

*"En cumplimiento del plan de mejoramiento suscrito con la Oficina de Control Interno, respetuosamente solicitamos su colaboración en el sentido de informar, al suscrito Coordinador del SIIF-Entidad, con copia al Registrador SIIF-Entidad, Hilda Roció Suarez Hernández, dentro de las novedades periódicas de la nómina, los retiros temporales y definitivos por motivos de vacaciones, cambio de funciones, traslados de usuarios de SIIF, para efectos de proceder a suspender temporal o definitivamente las cuentas SIIF de los usuarios reportados"*

- Se verificaron los memorandos y correos electrónicos enviados por parte de los usuarios SIIF al Grupo Financiera informando ausencia temporal del cargo por motivo de vacaciones archivados en las carpetas de cada usuario SIIF.

Por lo anterior se concluye que se está dando cumplimiento a los descrito en la Circular externa 023 del 2013, por consiguiente la acción de mejoramiento **N°16-25** queda **CERRADA**.

#### **7.4 PAGO A BENEFICIARIO FINAL**

Para la verificación al cumplimiento del procedimiento *GGR-PR-016 GESTION FINANCIERA-CADENA PRESUPUESTAL DE GASTOS SIIF*, se tomó una muestra aleatoria de cuentas por pagar del mes de junio, verificando los siguientes documentos:

- Formatos SIIF firmados de: CDP, Registro Presupuestal del Compromiso, Obligación presupuestal y la Orden de pago.
- Certificado del pago de la seguridad social.



- Certificación bancaria
- Anexos adicionales para el pago

Las cuentas por pagar correspondientes al mes de junio suman \$71.570 millones, de acuerdo al número total de obligaciones se seleccionó una muestra de 19 obligaciones, como se detalla en el cuadro N°6 abarcando el 35% del monto de las cuentas por pagar:

GASTO	Monto Total	No. TOTAL OBLIG.	No. OBLIG. SELECCIÓN	MONTO TOTAL OBLIG. SELECCIONADAS	% MONTO /TOTAL	% OBLIG/TOTAL OBLIG.
Gastos Personal	31.517.255.480	212	4	33.604.691	0,11%	2%
Gastos Generales	938.027.160	105	5	96.682.358	10,31%	5%
Transferencias	36.478.489.273	23	4	23.670.961.760	64,89%	17%
Inversión	2.637.220.284	134	6	1.124.199.818	42,63%	4%
<b>TOTAL CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>71.570.992.196</b>	<b>548</b>	<b>19</b>	<b>24.925.448.627</b>	<b>35%</b>	<b>3%</b>

Cuadro N°6. Fuente: SIIF Nación.

Adicionalmente se verificará la efectividad de las acciones de mejoramiento que se presentan a continuación:

CODIGO DE LA ACCIÓN	HALLAZGO	ACCIONES
16-026	En la actividad 17 "Recibir y Revisar solicitud con soporte para el trámite de cuentas por pagar" del procedimiento GESTION FINANCIERA-CADENA PRESUPUESTAL DE GASTOS. "Revisar documentación correspondiente según lista de chequeo para el trámite de cuentas; recibir de conformidad o devolver en caso de faltante al superior... Nota 2: Revisar Requisitos según lista de chequeo para el trámite de cuentas", no se evidencia el cumplimiento de lo establecido en la actividad anteriormente mencionada por parte del "Técnico Grupo Administrativo".	Revisión y actualización del procedimiento GR-PR-016 de la Gestión Financiera-Cadena Presupuestal de Gastos, para actualizar las diferentes etapas tareas y actividades de la cadena presupuestal donde se encuentre la lista de chequeo para modificar los documentos requeridos en la actividad conforme a los cambios realizados en la supresión de trámites.
16-028	Al auditar los registros presupuestales de las obligaciones N°140916 y N°141016 y sus correspondiente órdenes de pago N°141798416 y N°141800016, se encontró una diferencia entre el valor de las facturas y sus respectivos soportes así: En las facturas de febrero N°9017435882 y N°9017446482 la diferencia es de \$453.808 y en las facturas de marzo N°9017474581 y N°9017462378 la diferencia es de \$165.364. Con lo anterior se genera incertidumbre sobre el valor de las facturas pagadas. Desconociéndose la importancia de aplicar el control que representan los soportes entregados por cada conductor como evidencia del suministro de combustible. Igualmente se encontró un vale por valor de \$108.554 del mes de febrero, como soporte de la cuenta correspondiente al mes de marzo.	La Coordinación de Grupo Automotor comunicara mediante oficio a los conductores que en el momento de solicitar suministro de combustible en las estaciones de servicio deberán retirar el comprobante de suministro indicando la placa del vehículo, la fecha, la hora, cantidad suministrada y valor. Se enviara oficio a las estaciones de servicio para que en el momento de presentar la factura deberán acompañarse de la relación de la totalidad de los comprobantes que respalden el suministro de combustible. Con este procedimiento se evitara que se presenten diferencias en la facturación.
16-029	De la revisión del contrato N°233 de 2016 se estableció que el número de la cuenta corriente en la cláusula séptima de este es la N° 220-012-7208-2, la cual no coincide de manera exacta con la reportada por la Universidad en la certificación bancaria ni con la mencionada en la orden de pago presupuestal donde se registra la cuenta N° 220-012-72008-	Revisión de los soportes de cuentas bancarias, tanto para el registro del compromiso en el aplicativo SIIF Nación, como para la firma que coincida en su totalidad con la certificación expedida por el banco y que esta forme parte del contrato.



**Informe Final Auditoría - Pago Beneficiario Final SIIF Nación II**

<b>16-030</b>	<p>En el proceso de pago al beneficiario final se determinó, en el 59% de la muestra, que los soportes del pago de beneficiario final no incluyen el certificado de disponibilidad presupuestal y que en el 22% de este los soportes no incluyen el registro presupuestal del compromiso, desatendiendo lo establecido en la actividad 35 del proceso GESTION FINANCIERA-CADENA PRESUPUESTAL DE GASTOS. Archiva documentos junto al boletín diario de tesorería. Nota: Archivar los soportes de pagos parciales de una misma obligación, única y exclusivamente en el primer pago. En los demás pagos solo adjuntar la Orden de Pago, la Obligación Presupuestal, el Compromiso Presupuestal del Gasto y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p>	<p>Se revisara el procedimiento GR-PR-016 de la Gestión Financiera-Cadena Presupuestal de Gastos, para ajustarlo a las políticas de austeridad del gasto del ministerio, ahorro de papel, teniendo en cuenta que los sistemas SIIF Nación y los modelos de comunicación y de gestión de pago a Contratistas, almacén en archivo electrónico la información y esta puede ser consultada en cualquier paso de la cadena de gastos. Se diseñó en el módulo Gestión de pagos a Contratistas un formato de información juramentada que contiene toda la información documental correspondiente al pago que se tramita.</p>
---------------	---	---

*Cuadro N°7. Fuente: Balance de acciones de mejora.*

- a. Se revisó en el Sistema Integrado de Gestión las modificaciones realizadas al procedimiento *GGR-PR-016 GESTION FINANCIERA-CADENA PRESUPUESTAL DE GASTOS SIIF II* en relación a las acciones de mejoramiento formuladas y se obtuvo la siguiente información:
- En la actividad N°20 se evidencia la modificación y eliminación de la lista de chequeo como un registro en el Sistema Integrado de Gestión (Imagen N°2).

Comprobante Cuentas por Pagar			
20	<p>(H) (V) Recibir y Verificar la documentación para iniciar el trámite de las cuentas de contratistas, proveedores, reembolsos y legalizaciones de caja menor.</p>	<p>Técnico Grupo Administrativa</p>	<p>Recibir de los clientes internos y externos las solicitudes de trámite para la cuenta con sus respectivos soportes de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>Revisar la documentación de acuerdo a los conceptos de prestación de servicios, adquisición de bienes, reembolsos y legalización de cajas menores.</p> <p>Para el caso de prestación de servicios, adquisición de bienes y facturas de servicios públicos se genera un control de trámite de cuentas y se alimenta el aplicativo – Hoja de Ruta</p> <p align="center"> <b>Control R1</b> Verificar la documentación con los soportes respectivos. Devolver si no está completa o de conformidad.</p> <p>Nota 1: Si los documentos requisitos están de conformidad con la normatividad vigente se procede a radicarlos.</p> <p>Nota 2: Si la documentación No se encuentra completa o existen datos inconsistentes, se devolverá al Supervisor o al Interesado para sus respectivas correcciones.</p> <p>Nota 3: En caso de pagos parciales sólo se anexa la documentación completa una sola vez para efectos del primer pago.</p> <p>Nota 4: Los documentos requeridos para el pago de nómina, primas y aportes patronales, deben ser radicados en el Área Funcional Financiera (Liquidación de nómina, deducciones, firmados y autorizados por el Grupo de Talento Humano)</p> <p>Nota 5: Realizar el Ingreso al almacén cuando corresponda.</p> <p>Nota 6: link para ingresar hoja de ruta Link: <a href="http://servicios.mincit.gov.co/contratos/mod_contratos/ih_r_list_2017.php">http://servicios.mincit.gov.co/contratos/mod_contratos/ih_r_list_2017.php</a></p>

*Imagen N°2. Fuente: Sistema Integrado de Gestión*

- En relación a la verificación de la actividad a la que se hace referencia en la acción de mejoramiento N°16-030, se evidencia que no presenta ninguna modificación (Imagen N°3).

38	<p>(H) (V) (A) Archivar documentación</p>	<p>Técnico Administrativo</p>	<p>N.A</p>	<p>Archiva documentos junto al boletín diario de tesorería.</p> <p>Nota: Archivar los soportes de pagos parciales de una misma obligación, única y exclusivamente en el primer pago. En los demás pagos sólo adjuntar la Orden de Pago, la Obligación Presupuestal, el Compromiso Presupuestal del Gasto y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p>	<p>Orden de Pago Presupuestal de Gastos- Comprobante* y sus soportes</p>
----	---	-------------------------------	------------	---	--

*Imagen N°3. Fuente: Sistema Integrado de Gestión*



b. De acuerdo a la revisión de las cuentas por pagar se evidenció que de las 19 cuentas, el 100% cuenta con los documentos presupuestales firmados (CDP, Registro Presupuestal del Compromiso, Obligación presupuestal y la Orden de pago) y con el soporte del pago de seguridad social; las personas jurídicas, con el certificado del Revisor fiscal y los contratistas-Persona natural, el recibo de pago de seguridad social se encuentra anexo en la plataforma, en relación al certificado de las cuentas bancarias, falto el de las cuentas por pagar N°156317 y N°182117 del tercero Fideicomisos sociedad fiduciaria- Fiducoldex, debido a que el acto administrativo por el que se transfieren los recursos no se encuentran en la plataforma “*Informes de Supervisión*” ni están en los soportes físicos, lo anterior ya se había identificado en el Informe de Ejecución Presupuestal vigencia 2016, por lo que la acción de mejoramiento está en proceso de ejecución. Expuesto lo anterior el auditor concluye basado en la evidencia recolectada, que la acción de mejoramiento N° 16-030 no fue cumplida por lo que debe ser reprogramada y queda **ABIERTA**. Las acciones de mejoramiento N°16-026, N°16-028 y la N°16-029 formuladas fueron efectivas y quedan **CERRADAS**.

### 7.5 NOTIFICACIONES DE PAGO

De acuerdo al numeral 4.3 del “Reglamento de uso de SIIF Nación” y a lo establecido procedimiento GGR-PR-016 *Gestión Financiera- Cadena presupuestal de gastos SIIF II* (actividades N°31, 32 y 33), relacionadas con la notificación del pago al tercero (Imagen N°4):

Ordenación y Pago a Beneficiario Final					
30	(H) Revisar soportes y requisitos exigidos para el pago de la Cuenta.	Profesional Universitario Grupo Tesorería	N.A.	Verificar i) Valor bruto, deducciones y neto ii) Forma de pago: Beneficiario final o traspaso a pagaduría iii) Cuenta del Beneficiario en estado Activo iv) Existencia de endoso registrada como deducción para solicitar pago con traslado a pagaduría.	Obligación Presupuestal Comprobante* y Soportes
31	(H) Elaborar notificación de Pago	Técnico Administrativo	N.A.	Diligencia notificación de Pago, Actualiza los datos de Nombre/razón social, Correo Electrónico para notificaciones, Dirección para envío de correspondencia, teléfono de contacto, celular de contacto, ciudad, Banco, tipo de cuenta, Numero de Cuenta y digita No. de Contrato, Radicado hoja de ruta, número de obligación, fecha de la consignación y valor.	Notificación de pago
32	(H) (V) Revisar Notificación de Pago	Técnico Administrativo	N.A.	Verificar datos registrados en la notificación (Nombre, valores, cuenta corriente afectada y fecha de pago).	Notificación de Pago
33	(A) Enviar y Confirmar Notificación de Pago	Técnico Administrativo	N.A.	Se le avisa al Beneficiario la notificación de pago mediante correo electrónico o llamada telefónica y se recibe la confirmación del beneficiario para proceder con el trámite de pago.	Notificación de Pago (Correo electrónico, llamada telefónica).

*Imagen N°4. Fuente: Sistema Integrado de Gestión.*

### **Hallazgo N° 1:**

Se solicitó a la funcionaria del Grupo Tesorería encargada de las actividades N°31,32 y 33, los soportes que comprobaran que el tercero está confirmando la notificación de pago y ella informó que no se está realizando esta actividad debido a que no es posible ver en el aplicativo la conformación de los terceros. Por lo anterior se evidencia desatención del numeral 4.3 del “Reglamento de uso de SIIF Nación”, se establece que: “...2. *Generada la orden de pago se imprime y se le informa al beneficiario que el día fijado como fecha de giro/pago recibirá un abono a su cuenta bancaria, el cual puede consultar en el portal de pagos del SIIF Nación, indicándole que una vez recibido el abono en su cuenta dispone de (3) días hábiles para manifestar cualquier inconformidad sobre el pago. 3. Cuando la orden de pago esté en estado pagado, se verifica con el beneficiario que los recursos fueron recibidos y se debe dejar constancia de ello*”, y la actividad N°33 del procedimiento que establece “*Se le avisa al beneficiario final la notificación de pago mediante correo electrónico o llamada telefónica y se recibe la confirmación del beneficiario para proceder con el trámite del pago*”, lo que conlleva a la materialización de riesgo de incumplimiento normativo y operativo.

### **Recomendación:**

Establecer controles encaminados a dar cumplimiento a la normatividad y a lo definido en el procedimiento.

### **Análisis de la OCI:**

La OCI no recibió respuesta por parte del Grupo Tesorería, por lo anterior se reitera el hallazgo.

## **7.6 MEDIDAS DE SEGURIDAD BENEFICIARIO FINAL**

Dentro de lo establecido en el reglamento del uso de SIIF Nación se contempla que las entidades tomen las siguientes medidas de seguridad:

1. *“Establecer mediante resolución los procesos, procedimientos y documentación que se requiere para hacer registros en el sistema.*
2. *Registrar cuentas bancarias cuando documentalmente se haya validado su existencia.*
3. *Designar un funcionario del nivel directivo, asesor o ejecutivo para el perfil Beneficiario Cuenta; funcionario que autoriza la cuenta para que surta el proceso de validación.*
4. *Registrar solamente cuentas bancarias que van a ser utilizadas en compromisos.*

5. Efectuar registros en el sistema contra soportes documentales.
6. Propender por el cumplimiento de la segregación de funciones y su equivalencia en los perfiles para un mismo usuario".

Teniendo en cuenta lo anterior se evidencia lo siguiente:

- En el Sistema Integrado de Gestión la entidad tiene establecido el procedimiento GGR-PR-016 "Gestión Financiera -Cadena presupuestal de gastos SIIF II" registrado el procedimientos, en el cual se establecen los documentos y registros que se requieren para el pago.
- En relación al numeral 3, en el informe de la vigencia 2016 (Cuadro N°8), se dejó la observación relacionada con el cumplimiento de este numeral, sin embargo se observa que a la fecha no se tienen los soportes y evidencia del cumplimiento de la acción de mejoramiento, por lo anterior la acción queda **ABIERTA** y debe ser reprogramada.

CODIGO DE LA ACCIÓN	HALLAZGO	ACCIONES
16-027	La funcionaria Hilda Roció Suarez Hernández, encargada del perfil de Beneficiario Cuenta tiene un cargo del Nivel Asistencial en la planta de la entidad desatendiendo lo establecido en el Reglamento de uso de SIIF Nación emitido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público que establece que se debe "Designar un funcionario del nivel directivo, asesor o ejecutivo para el perfil Beneficiario Cuenta; funcionario que autoriza la cuenta que surta el proceso de validación".	Requerir a la Secretaria General del Ministerio para que designe a un funcionario del nivel directivo o asesor para que ejerza las funciones del perfil Beneficiario Cuenta, quien tramita la validación de las cuentas bancarias ante SIIF Nación y el CENIT del Banco de la Republica. En su defecto solicitar autorización a la administración del SIIF Nación para designar a un funcionario de otro nivel.

*Cuadro N°8. Fuente: Balance de acciones de mejora.*

- En relación al numeral 6. Se evidencia que los usuarios SIIF a la fecha no presentan ningunas de las siguientes combinaciones de perfiles:
  - Entidad – Pagador Central, Entidad – Gestión Presupuesto de Gastos y Entidad – Gestión Contable.
  - Entidad – Pagador Central – Entidad – Autorizar Endosos.
  - Entidad – Programador Presupuestal, con cualquier otro perfil.

## 8. CONCLUSIONES

- De acuerdo a la verificación de las carpetas de cada de usuarios se evidencia que se encuentran los formatos de creación de usuarios debidamente firmados y

adjuntos los documentos que especifica la normatividad, los usuarios SIIF Nación están asistiendo a las capacitaciones brindadas por parte del Ministerio de Hacienda y se están acatando las medidas de seguridad de SIIF conforme a la normatividad.

- De la verificación de efectividad de las 10 acciones de mejoramiento generadas en el informe de Beneficiario Final vigencia 2016, se concluye que 7 fueron efectivas por lo tanto quedan cerradas y las restantes deben ser reprogramadas.
- Se evidencia falencias en el cumplimiento de la normatividad en relación a la confirmación de las notificaciones de pago por parte del beneficiario.

## **9. PLAN DE MEJORAMIENTO**

Del proceso de la auditoria interna de gestión se generó un (1) hallazgo y la reprogramación de (3) acciones de mejoramiento; después de enviar el informe preliminar y no recibir respuestas por parte de la dependencia involucrada, se envía el informe final adjuntando los planes de mejoramiento que deben ser formulados por cada una de las dependencias involucradas y reprogramar las acciones de mejoramiento que quedan abiertas.

### SOPORTES Y PAPELES DE TRABAJO

<b>No</b>	<b>Nombre del Documento</b>	<b>Ubicación Física o Magnético</b>	<b>Área Responsable</b>	<b>Firma del Responsable</b>
<b>1</b>	Balance acciones de mejora	Nube- ownCloud	OCI	
<b>2</b>	Mapa de Riesgos Corrupción	Sistema Integrado de Gestión	Grupo Financiera	
<b>3</b>	Carpetas usuario SIIF	Documento Físico	Grupo Financiera	
<b>4</b>	Muestra cuentas por pagar (Revisadas)	Nube- ownCloud	OCI	
<b>5</b>	Soportes cumplimiento acciones de mejoramiento	Nube- ownCloud – Memorandos Gestión Documental	OCI	

Información que se anexa al informe:

*Nota: Los soportes y papeles de trabajo son las evidencias que se obtienen dentro del proceso auditor, con el fin de fundamentar razonablemente los hallazgos, observaciones y recomendaciones. Estos reposarán en la Oficina de Control Interno o en las áreas objeto de la auditoría correspondiente.*

*Las evidencias se anexarán al informe cuando se considere necesario. Los papeles de trabajo y soportes son documentos públicos.*

