

	<p align="center"><b>INFORME BENEFICIARIO FINAL</b>  <b>OCI –34 – 2016</b>  <b>Bogotá 14 /10 / 2016</b></p>	<p align="center">OFICINA DE  CONTROL  INTERNO  TRD 15000-65-1</p>	
---	---	--	---

## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>2</b>
<b>2. OBJETIVOS.....</b>	<b>2</b>
<b>3. ALCANCE.....</b>	<b>2</b>
<b>4. MARCO LEGAL.....</b>	<b>2</b>
<b>5. DESARROLLO DE LA AUDITORIA.....</b>	<b>3</b>
<b>5.1. Manual de procesos y procedimientos.....</b>	<b>3</b>
5.1.1 Capacitación.....	5
Observación No. 1.....	6
<b>5.2. Riesgos de corrupción.....</b>	<b>8</b>
Observación No. 2.....	9
<b>5.3. Registro de administración de usuarios del SIIF.....</b>	<b>11</b>
Observación No. 3.....	11
Observación No. 4.....	12
<b>5.4. Novedades de los usuarios SIIF.....</b>	<b>13</b>
Observación No. 5.....	14
<b>5.5. Creación de terceros y cuentas bancarias.....</b>	<b>15</b>
Observación No. 6.....	16
<b>5.6. Notificación de los pagos.....</b>	<b>17</b>
<b>5.7. Medidas de seguridad.....</b>	<b>19</b>
Observación No. 7.....	20
<b>5.8. Pago a beneficiario final.....</b>	<b>22</b>
Observación No. 8.....	23
Observación No. 9.....	25
Observación No. 10.....	27
<b>6. RECOMENDACIONES.....</b>	<b>29</b>
<b>7. CONCLUSIÓN.....</b>	<b>30</b>

## **1. INTRODUCCIÓN**

La Oficina de Control Interno de acuerdo al plan de auditorías del año 2016, le corresponde hacer la auditoria del proceso de Beneficiario Final teniendo como punto de partida el Decreto compilatorio 1068 del 26 de mayo del 2015, en la Parte 9 Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF en el Capítulo 2 Reglas sobre la utilización del SIIF. Esta auditoria se adelantó en el marco de las funciones establecidas en el artículo 12 de la Ley 87 de 1.993.

## **2. OBJETIVO**

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, 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.

## **3. ALCANCE**

El presente trabajo se adelantó teniendo en cuenta las operaciones efectuadas en el primer semestre del 2016, relativas al Proceso Pago a Beneficiario Final en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

## **4. MARCO LEGAL**

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.

## 5. DESARROLLO DE LA AUDITORIA

En este capítulo se expondrá el análisis realizado de los documentos sobre los cuales la Oficina de Control Interno considera se deben hacer precisiones:

### 5.1. Manual de procesos y procedimientos

Las actividades de “Pago Beneficiario Final” se encuentran vinculadas al Proceso de Gestión de Recursos Financieros en el procedimiento GR-PR-016: GESTION FINANCIERA-CADENA PRESUPUESTAL DE GASTOS SIIF II, en el apartado “Ordenación y Pago a Beneficiario Final”, registrados en el sistema Integrado de gestión ISOLución v3. El proceso cuenta con mapa de riesgos asociado al procedimiento.

En la siguiente tabla se definen las actividades de control relacionadas con el riesgo de control asociado:

#### **R10-INADECUADA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INGRESOS**

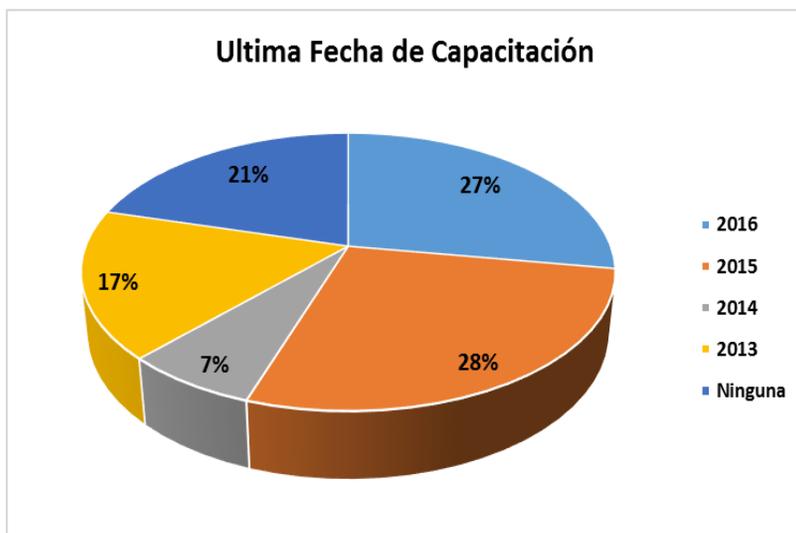
<b>Causas</b>	<b>Actividad de control</b>	<b>Tipo de control</b>
Información inconsistente o insuficiente.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar la documentación y devolver si no está completa o de conformidad.</li> <li>2. Verificar y analizar acto administrativo y soportes a través del cual se aprueba.</li> <li>3. Confrontar Comprobante del Registro Presupuestal del Compromiso SIIF contra el acto administrativo y sus soportes.</li> </ol>	Detectivo

Registrar información sin soportes idóneos	<p>4. Verificar en la factura o cuenta de cobro la aplicación de retenciones de ley y valor a cancelar.</p> <p>5. Verificar en el liquidador de impuestos la información de deducciones aportada por el contratista para disminuir el valor a retener.</p>	Preventivo
Errores en el ingreso de información (digitación y clasificación) para el proceso de liquidación	6. Revisar que el valor cobrado que se digita en el aplicativo SIIF Nación coincida con el valor registrado en la factura o cuenta de cobro.	Preventivo
Las áreas y/o entidades involucradas en el proceso no envíen oportunamente la información.	7. Enviar comunicaciones solicitando la información y advirtiendo la fecha de cierre contable	Preventivo
Desactualización en temas de Gestión Financiera, contables y de tesorería.	8. Los funcionarios que laboren en el grupo financiera deben encontrarse capacitados en el software del aplicativo SIIF II y asistir permanentemente a las actualizaciones que dicte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público-Minhacienda.	Preventivo

Al efectuar una entrevista a cada uno de los funcionarios que interactúan en el Procedimiento GESTION FINANCIERA-CADENA PRESUPUESTAL DE GASTOS se evidenció que tienen conocimiento del procedimiento, del mapa de riesgos y de los controles internos, en relación con las funciones que desarrollan.

### 5.1.1 Capacitación

Teniendo en cuenta la actividad de control “Los funcionarios que laboren en el grupo financiera deben encontrarse capacitados en el software del aplicativo SIIF II y asistir permanentemente a las actualizaciones que dicte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público-Min hacienda” y lo indicado en el Reglamento de uso de SIIF Nación emitido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el campo de Capacitación<sup>1</sup> así como lo señalado en esta materia en el decreto 1068 de 2015<sup>2</sup>, se verificó la documentación archivada en las carpetas de cada usuario SIIF donde se encontró que el 27% de estos han recibido capacitación durante el 2016, que el 52% recibió capacitación hace más de un año y que el 21% no ha recibido capacitación. Lo anterior se aprecia en el siguiente gráfico:



<sup>1</sup> a) El Coordinador SIIF Nación de la entidad es el único funcionario designado por el representante legal de la misma, para realizar labores orientadas a garantizar una eficaz y eficiente capacitación para todos los usuarios del SIIF Nación en la entidad.

b) El Coordinador SIIF Nación de la entidad debe comunicar a los Jefes de las dependencias de las entidades, donde se encuentran los funcionarios que van a tomar una capacitación, la necesidad de que los funcionarios cuenten con el tiempo mínimo requerido para atender las actividades de capacitación.

c) Los alumnos inscritos en las acciones de capacitación del SIIF Nación tienen la obligación de realizar las actividades previstas, en las fechas programadas para las mismas, a no ser que tengan una justificación válida y manifestada por escrito a la coordinación de capacitación del SIIF Nación.

d) Los Coordinadores SIIF de las entidades, velarán porque los usuarios cuenten con las herramientas tecnológicas y de logística, así como la correspondiente asesoría durante los procesos de capacitación, en el manejo del aplicativo SIIF Nación.

<sup>2</sup> **ARTÍCULO 2.9.1.15. Responsabilidades de la coordinación del SIIF en la Entidad.** El Coordinador SIIF Entidad será responsable de la implantación de las medidas de seguridad señaladas por el Comité Operativo y de Seguridad y de la administración de los usuarios de la Entidad. Para tal fin deberá: ... f) Capacitar a los usuarios nuevos, previa su creación en el aplicativo;

**Observación No. 1:**

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 2.9.1.1.15. 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 GESTION FINANCIERA- CADENA PRESUPUESTAL DE GASTOS.

**Respuesta Grupo Financiera:**

*“En relación con la actividad de control de la capacitación de funcionarios aclaramos, que efectivamente (6) personas o sea el 26% de las 23 personas (18 funcionarios y 5 contratistas) que laboran en los grupos, no han recibido capacitación del SIIF, pues no lo requieren ya que en cumplimiento de funciones no utilizan el aplicativo SIIF- Nación para nada, por lo tanto no son sujetos de recibir la capacitación.*

*El resto de los funcionarios y contratistas han asistido y seguirán asistiendo a las capacitaciones, inscritos debidamente en el aplicativo por el Coordinador y en su defecto por el Registrador.*

*Todos los funcionarios que tienen perfil en el SIIF Nación, asisten a las capacitaciones programadas por el SIIF Nación, de acuerdo a las necesidades y los cursos que se programan y a los cuales deben asistir, en los tiempos y horarios propuestos por SIIF Nación.*

*Adjuntamos algunas de las certificaciones de capacitación y las inscripciones a los cursos de capacitación a los que los funcionarios y contratistas que asistieron en el periodo de 2015 y 2016, dando cumplimiento a lo ordenado en el Decreto 1068 de 2015, de la misma manera tales capacitaciones se puede observar en el aplicativo - modulo capacitaciones.*

*Se aclara así mismo que a pesar de que el SIIF ha programado cursos en el presente año para nuevas entidades, por lo que la mayoría de ellos corresponden a cursos ya tornados por los funcionarios y a los cuales no tendría razón volver a asistir nuevamente, a no ser que se trate de actualizaciones.*

*Por lo anterior, no es procedente afirmar que no se está realizando la capacitación de acuerdo con lo establecido en el Decreto, pues la capacitación no es para todas las personas, pero sí con más énfasis en las personas que no cuentan con la experticia en cada uno de los módulos o los que se deben actualizar en el respectivo tema.*

*Adicionalmente sobre el tema de las capacitaciones, todas las circulares que son remitidas por la Administración del SIIF - Nación a la Entidad, comunicando cambios o mejoras en el sistema, son entregadas a todos y cada uno de los perfiles para su información”.*

### Análisis de la OCl

Para evaluar la respuesta suministrada por parte del Grupo Financiera, la Oficina de Control Interno tiene en cuenta lo siguiente:

1. El artículo 2.9.1.1.15. “Responsabilidades de la coordinación del SIIF en la Entidad” del decreto 1068 del 2015, establece “f) **Capacitar a los usuarios nuevos, previa su creación en el aplicativo**”. (Negrilla fuera de texto).
2. El Reglamento de uso SIIF Nación señala en el ítem Capacitación que “a) El Coordinador SIIF Nación de la entidad es el único funcionario designado por el representante legal de la misma, para realizar labores orientadas a garantizar una eficaz y eficiente capacitación para **todos los usuarios del SIIF Nación en la entidad**”. (Negrilla fuera de texto).
3. El mapa de riesgos asociado al procedimiento “Gestión Financiera – Cadena Presupuestal de Gastos” tiene definida como actividad de control del R10 que “Los funcionarios que laboren en el Grupo Financiera deben encontrarse capacitados en el software del aplicativo SIIF II y asistir permanentemente a las actualizaciones que dicte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público – Minhacienda”.

De acuerdo con lo anterior, el Coordinador tiene la obligación de gestionar la capacitación de la totalidad de los Usuarios SIIF, sin hacer excepción alguna de usuario SIIF; es importante precisar

que por usuario se entiende toda persona a la que se le ha asignado clave de acceso al aplicativo.

Es más, señala el decreto mencionado que la capacitación debe ser previa a la creación del usuario en el aplicativo, es decir, no debe haber usuarios creados (con clave de acceso) sin antes haber sido capacitados. Adicionalmente, con lo señalado en la observación y con la respuesta dada se evidencia que el “Control” definido en el mapa de riesgos no está operando en debida forma ya que dice este que se debe capacitar a “Los funcionarios que laboran en el Grupo Financiera” sin contemplar excepción alguna.

Por lo anterior la Oficina de Control Interno mantiene la observación No.1

**5.2. Riesgos de corrupción:**

Según el Mapa de riesgos de corrupción – 2016 Ministerio de Comercio, Industria y Turismo publicado en la página oficial del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, se tiene que:

Proceso y objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis de riesgo			Valoración del riesgo			
				Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual		
				Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo
<b>10B. Gestión de Recursos Financieros</b>	Aplicación errada de la normatividad presupuestal y de los principios básicos de la ejecución del presupuesto	Afectación de rubros que no corresponden con el objeto del gasto	Perdida de Confianza. Incumplimiento de la Normatividad Presupuestal.	1 Rara Vez	5 Moderado	5 Bajo	Control Preventivo. Revisión previa de quien elabora el CDP o el Registro Presupuestal de la documentación soporte del gasto y revisión final del documento expedido por parte del responsable quien lo firma.	1 Rara Vez	5 Moderado	5 Bajo
	Inadecuada revisión de los soportes presentados para el trámite de cuentas	Ordenar o efectuar pagos sin el lleno de los requisitos legales	Demoras en el trámite de Pago	1 Rara Vez	5 Moderado	5 Bajo	Control Preventivo. Revisión previa de los soportes por parte de quien obliga contablemente, de quien ordena el pago y de quien autoriza el pago.	1 Rara Vez	5 Moderado	5 Bajo
	Información incompleta, incorrecta, inexistente o inoportuna	La información presentada en los Estados Financieros no sea confiable ni refleje la realidad económica, social y financiera de la organización	Intervención de los órganos de control, generación de procesos sancionatorios, disciplinarios y/o fiscales	3 Posible	10 Mayor	30 Alta	Control Preventivo	Moderado	Mayor	Alta 30

**Observación No. 2:**

La Guía para la Gestión de Riesgo de Corrupción emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, define el término de corrupción como: “Uso del poder para desviar la gestión de lo público hacia el beneficio privado”. Adicionalmente el riesgo de corrupción es definido como la “Posibilidad de que por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado”. En relación con los riesgos de corrupción asociados al proceso de “Gestión de recursos financieros”, se evidencia que no se ajustan a la definición de riesgo de corrupción mencionada ni a la descripción, en la que deben concurrir los componentes tales como: “acción u omisión, uso del poder, desviación de la gestión de lo público y el beneficio privado” y tal como están definidos podrían hacer parte del mapa de riesgos de gestión.

De acuerdo con el análisis de riesgo inherente y la valoración del riesgo residual, se observa que los controles establecidos no está reduciendo el impacto ni la probabilidad, por lo tanto esos controles resultan ser ineficaces desvirtuando la razón de ser de los mismos. 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.

**Respuesta Grupo Financiera:**

*“Cumpliendo con todos los procesos y requisitos exigidos por las leyes y normas, es evidente que hay una minimización del riesgo, pues es el acatamiento a lo dispuesto en la normatividad vigente y a los procesos de la cadena presupuestal del gasto.*

*Todo el procedimiento y la trazabilidad del mismo, está desarrollado con total sometimiento a la norma y al cumplimiento de los requisitos que exige cada tramite, desde el inicio hasta el pago de la de las obligaciones, además es público y transparente y adicionalmente las seguridades SIIF-Nación permiten a través de la trazabilidad de auditoría revisar quien, como, en que momento, realiza y efectúa el registro de una operación en el sistema.*

*La cadena de gastos cuenta con un cronograma de tiempos y movimientos, de secuencia lógica, que permite que nadie diferente al funcionario que debe adelantar el tramite con las seguridades del*

*sistema SIIF, intervenga en su avance, lo que evita en todas las etapas la ocurrencia de riesgos relacionados con el uso del poder para desviar la gestión de lo público hacia el beneficio privado, como lo afirma en su informe.*

*El solo hecho de realizar la gestión financiera en el aplicativo SIIF - Nación que cuenta con todas las seguridades y controles establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a lo largo de los 16 años de desarrollo y mejoras; garantiza eficazmente la minimización de los riesgos de corrupción. De otra parte y conforme a las estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la Republica, relacionadas con la ejecución del presupuesto, se cumple con los controles para evitar los gastos no autorizados, inversiones y manejo de dineros públicos en entidades públicas controladas, como la Dirección del Tesoro Nacional a través de la CUIM, control sobre los rubros y proyectos de inversión, registro de operaciones debidamente soportadas en documentos, aseguramiento de la utilización de los rubros de gasto conforme a su objeto, tramite de pagos con el cumplimiento de los requisitos legales, estados financieros presupuestales y contables que reflejan la realidad económica de manera confiable etc.”*

### Análisis de la OCl

Analizada la respuesta dada por el Grupo Financiero, se reitera que en desarrollo de la auditoría se evidenció que los riesgos contenidos en el mapa de riesgos de corrupción asociados al proceso “Gestión de recursos financieros”, no se ajustan a la definición de este tipo de riesgo contenida en la “Guía para la Gestión de Riesgos de Corrupción” emitida por la Función Pública ya que en estos no concurren los componentes “acción u omisión, uso del poder, desviación de la gestión de lo público y el beneficio privado”; tal como están definidos, podrían hacer parte del mapa de riesgos de gestión.

Adicionalmente, de acuerdo con lo establecido en el Modelo Estándar de Control Interno MECI en el elemento Análisis y Valoración del Riesgo del componente Administración del Riesgo, se tiene que los controles se establecen con el fin de mitigar la probabilidad e impacto de los Riesgos; sobre este punto, una vez revisados los controles definidos para mitigar la probabilidad e impacto de los riesgos

de corrupción asociados al proceso, se evidenció que estos no cumplen con su finalidad toda vez que el riesgo residual tiene la misma valoración que el riesgo inherente, luego de la aplicación de los controles, con lo que se puede concluir que estos resultan ineficaces. Por otro lado, la auditoría pudo verificar que en relación el MECI, el normograma del proceso se encuentra desactualizado ya que menciona la versión 2005 y no la actualizada que es la 2014.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Oficina de Control Interno mantiene la Observación No.2.

### **5.3. Registro de administración de usuarios del SIIF**

De acuerdo al decreto 1068 de 2015, se realizó una revisión al registro de los usuarios del SIIF Nación y se encontró que hay 29 usuarios SIIF Nación de los cuales el 83 % (24) son funcionarios y el 17% (5) son contratistas; en la carpeta de cada uno de los usuarios se evaluó 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.
- Certificación firmada por el usuario SIIF en la que manifiesta conocer sus responsabilidades y políticas de seguridad del certificado digital.
- Solicitud de creación o modificación de cuentas de usuario presentadas ante MHCP por el coordinador SIIF Entidad.

#### **Observación No. 3:**

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 implantación de las medidas de seguridad señaladas por el Comité Operativo y 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 usuario 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.

De acuerdo a la observación 6.3 El Grupo Financiera respondió:

*“El Coordinador SIIF- Entidad, es responsable de que apliquen las seguridades y requerimientos del sistema SIIF - Nación, en la Entidad.*

*Es así que para la aprobación de la creación de usuarios- SIIF, se debe tramitar exclusivamente un formulario debidamente firmado por el Coordinador y el usuario potencial, de lo contrario la Administración del SIIF - Nación no permite trámite alguno y por supuesto jamás podrá entrar a operar o realizar registros en el sistema, como prueba de la recepción, el sistema emite una radicación como rastro de estos hechos. Se adjuntan documentos”.*

#### Análisis de la OCI

Una vez analizada la respuesta y teniendo en cuenta las evidencias obtenidas por la Oficina de Control Interno durante el proceso auditor relacionadas con el diligenciamiento de los formatos para la creación de los usuarios SIIF, algunos de los cuales se encontraron sin las firmas correspondientes y sin la fecha de diligenciamiento, se mantiene la observación No.3

#### **Observación No. 4**

El 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 Edgar Carrillo Moncada carece de la documentación requerida para la creación de usuario SIIF.

**Respuesta Grupo Financiera:**

*“Edgar Carrillo, al ser un usuario consulta, no requiere del trámite de aprobación ante el SIIF, por lo tanto no cuenta con el formulario de creación de usuarios y la documentación exigida para tal fin”.*

**Análisis de la OCI**

Evaluada la respuesta se tiene que el decreto 1068 de 2015 no discrimina ningún perfil ni hace excepción alguna en relación con la obligación de que todos los usuarios SIIF tengan sus correspondientes archivos documentales debidamente mantenidos por el Coordinador SIIF de la entidad; por lo tanto se mantiene la observación No. 4

**5.4. Novedades de los Usuarios SIIF**

De acuerdo al Reglamento de uso de SIIF Nación es deber del usuario “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”. Para evaluar el cumplimiento de esta disposición del reglamento se solicitó al área de recursos humanos el 13/09/16 las fechas en las que los usuarios SIIF tomaron vacaciones durante el año 2016; como respuesta se obtuvo que el 69% de los usuarios tomaron vacaciones en lo corrido del año, así:

NOMBRE	Fecha de Inicio	Fecha de Final
Millan Mejia Enrique	04/01/2016	08/01/2016
	28/03/2016	01/04/2016
	22/08/2016	26/08/2016
Ospina Muñoz Francy Lorena	10/05/2016	12/05/2016
	20/06/2016	21/06/2016
	08/07/2016	11/07/2016
Suarez Hernandez Hilda Rocio	22/03/2016	23/03/2016
Garzon Gil Gloria Esperanza	22/01/2016	22/01/2016
	06/05/2016	06/05/2016
	25/07/2016	26/07/2016
	05/09/2016	07/09/2016
Ramirez Alvarez Gilberto	01/06/2016	15/06/2016
Rodriguez Pinzon Yomaira Esperanza	22/03/2016	30/03/2016
Ruiz Rodriguez Jose Nolberto	17/02/2016	08/03/2016
Valdeblanquez Diana Carolina	24/06/2016	15/07/2016
Zamora Robles Luis Rodrigo	25/01/2016	05/02/2016
Bermudez Gonzales Jorge Luis	04/01/2016	13/01/2016
	22/03/2016	23/03/2016
Betancourt Rubiano Angel	05/04/2016	11/04/2016
	01/07/2016	08/07/2016
Cardenas Riaño Yolanda	20/06/2016	11/07/2016
Higuera Rodriguez Ilibia Patricia	22/03/2016	13/04/2016
Lopez Mancera Leonila Liboria	07/07/2016	11/07/2016
	18/08/2016	18/08/2016
Moreno Moscoso Maria del Carmen	22/03/2016	23/03/2016
	22/07/2016	22/07/2016
Chavarro Enciso Rafael	08/08/2016	12/08/2016
Hernandez Marta Pilar	04/01/2016	04/01/2016
Vargas Rodriguez Francy Liliana	22/02/2016	26/02/2016
	22/03/2016	23/02/2016
	13/06/2016	22/06/2016
Cortes Arboleda Daniel	29/07/2016	11/08/2016
Edgar Carrillo Moncada	25/01/2016	12/02/2016

### Observación No. 5

Se evidenció 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”.

**Respuesta Grupo Financiera:**

*“Si bien es cierto, no se han enviado las constancias de uso de vacaciones de los usuarios de SIIF Nación, el acceso al SIIF Nación, se realiza utilizando un certificado digital o token de uso estrictamente personal, que tiene una clave de usuario y una clave personal secreta, para acceso al aplicativo con responsabilidad del usuario. Nunca ha sido utilizados-por otro usuario durante las vacaciones, como se puede evidenciar en las gestiones del SIIF en los periodos de vacaciones. Adicionalmente, se aclara que el aplicativo SIIF se bloquea el usuario automáticamente al tercer día de inactividad”.*

**Análisis de la OCI**

Analizada la respuesta, es pertinente aclarar que la observación de la Oficina de Control Interno no hace alusión a la materialización riesgo alguno como consecuencia del acceso indebido al aplicativo por parte de un usuario que se encontrara en cualquiera de las situaciones administrativas de personal mencionadas en el “Reglamento de uso del SIIF Nación”. La observación se refiere al cumplimiento del deber por parte de los usuarios SIIF contenido en el numeral 3.1 literal j) del Reglamento donde establece: j) 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. En el ejercicio auditor se pudo establecer el incumplimiento de este deber, lo cual es corroborado en la respuesta analizada. Adicionalmente dicho “Reglamento de uso” no se encuentra incorporado en el normograma del proceso con lo cual se facilita la desatención de su contenido por parte de los responsables del mismo.

Por lo anterior se mantiene la observación No. 5

**5.5. Creación de terceros y cuentas bancarias**

Para evaluar los requisitos para la creación del beneficiario final en SIIF de acuerdo al artículo.

2.9.1.2.2. Registro de cuentas bancarias de beneficiarios del decreto 1068 de 2015 y el Reglamento de uso de SIIF Nación, se tomó una lista de terceros creados en el primer semestre verificando la siguiente información:

- Formato de creación de terceros
- Solicitud de información personal (Personas naturales y personas jurídicas)
- RUT
- Fotocopia de la cédula del beneficiario o representante legal
- Certificación bancaria tipo, número y estado de cuenta.

#### **Observación No. 6**

En la actividad 17 “Recibir y Revisar solicitud con soportes 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 supervisor... Nota 2: Revisa 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”.

#### **Respuesta Grupo Financiera:**

*“Actualmente el Ministerio en cumplimiento del mejoramiento permanente, se encuentra adecuando los sistemas y las herramientas de trabajo virtuales para acondicionarlas a los tramites que implican manejo documental de registros y productos del sistema, en aplicación de La norma NTC-ISO\_27001, sobre el manejo de las seguridades de la información documental virtual y los documentos y registros en la nube o en el back up manejo de tablas de retención documental virtual.*

*En relación con la lista de chequeo, esta herramienta se encuentra vigente en el aplicativo de contratos y su chequeo se realiza en forma virtual al verificar los documentos que existen en ellos,*

*contratos, CDP, Registro, Aportes Parafiscales, certificación del supervisor, declaraciones juramentadas de aportes, y retención en la fuente, informes, certificación bancaria, autorización para consignar, garantías.*

*De tal forma que los soportes documentales anexos al trámite de las cuentas cada vez son mínimos, en cumplimiento de la política de cero papel del gobierno nacional y del Ministerio.*

*Adicionalmente el procedimiento cumple con lo establecido en la NTCGP 1000 - 8.2.4 en relación con el seguimiento y medición del producto o servicio”.*

### Análisis de la OCI

La observación de la Oficina de Control Interno se refiere a la falta de aplicación del formato “Lista de chequeo para el trámite de cuentas” asociado al procedimiento en el numeral 7 “Documentos Asociados”, el cual se encuentra vinculado en la actividad 17 del mismo, cuyo responsable figura como “Técnico Grupo Administrativa” el cual debe “Revisar documentación correspondiente **según lista de chequeo** para el trámite de cuentas; recibir de conformidad o devolver en caso de faltante al supervisor”. (Negrilla fuera de texto)

Adicionalmente se encontró que el formato en mención aunque se encuentra asociado al procedimiento, no está codificado en el sistema integrado de gestión, en los términos establecidos en las normas NTCGP 1000:2009 e ISO 9001:2008, numeral 4.2.3.

Por lo anterior, se mantiene la Observación No. 6

### **5.6. Notificación de los pagos**

De acuerdo al Reglamento de uso del SIIF Nación, en la sección de beneficiario final “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”. Adicionalmente está actividad hace parte del procedimiento GESTION FINANCIERA-CADENA PRESUPUESTAL DE GASTOS. Para verificar el cumplimiento de lo anterior, se tomó una muestra de 20 notificaciones que son enviadas por medio del programa, el cual remite un correo adjuntando un formato que indica la fecha de pago, el valor y la cuenta bancaria a la cual se abonará el pago ( Figura N° 1):

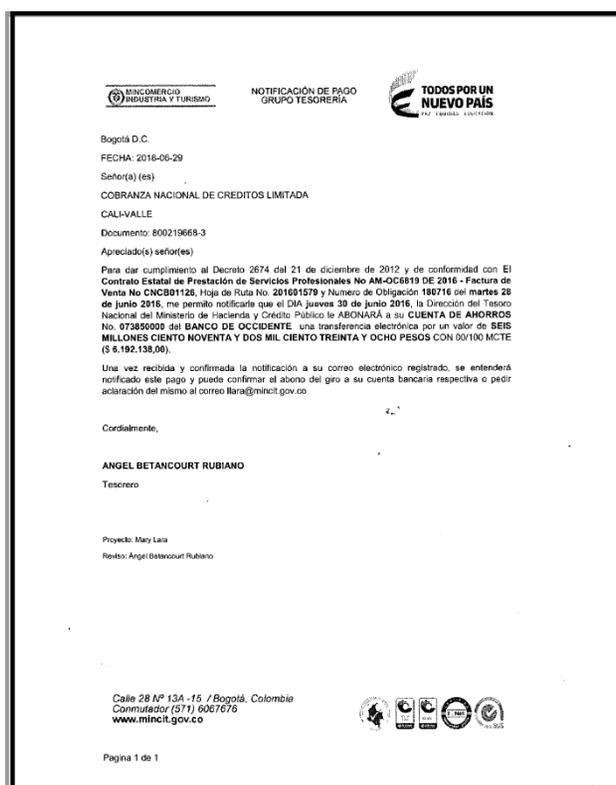
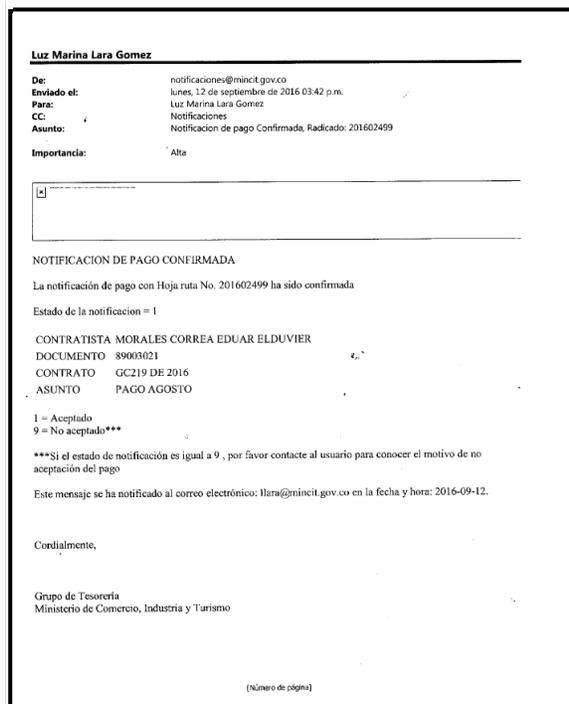


Figura N°1

Además, se le da la opción al tercero de remitir una confirmación de recibido que muestre que está conforme con el contenido del correo de notificación, como se muestra a continuación (Figura N°2):



*Figura N°2*

Con la prueba realizada se estableció que el 100% de la muestra cumple con lo establecido en el Reglamento del uso de SIIF Nación emitido por el Comité Operativo y de Seguridad SIIF Nación en cumplimiento del Decreto 1068 del 2015.

### 5.7. Medidas de seguridad

Con el fin de verificar las medidas de seguridad para el pago de Beneficiario final se solicitó una lista de los perfiles creados en SIIF para los usuarios y encontrando lo siguiente:



De acuerdo a lo establecido en la circular 039 del Minhacienda sobre los perfiles “Se recuerda que no es posible tener ninguna combinación que involucre dos perfiles de los siguientes:

Entidad - Gestión Presupuesto de gastos, Entidad – Gestión Contable, Entidad – Pagador Central, Entidad – Pagador Regional”.

Se verificaron los perfiles SIFF Nación 2 creados en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo todos cumplen con lo estipulado.

**Observación No. 7**

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 SIFF 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 para que surta el proceso de validación”.

Respuesta Grupo Financiera:

*“El caso de Hilda Roció Suarez H., encargada de validar las cuentas bancarias de los beneficiarios cuenta y la creación de los usuarios; la actividad que realiza a través de este perfil sobre beneficiario cuenta, es el cambio de estado de las cuentas bancarias de registro previo a registrado de las cuentas bancarias, que se validan, ya que quien activa o desactiva las cuentas de los beneficiarios*

es el Banco de la Republica, a través del CENIT, esta operación solo se realiza en el horario de 9.30 a.m. a las 10:30 a.m.; de 12 a 2 p.m. y después de las 6 p.m.

De otra parte, como lo establece el reglamento de uso del SIIF Nación, dentro de los Grupos de Financiera, presupuesto, contabilidad y tesorería, no existe ningún otro funcionario de nivel directivo, asesor o ejecutivo que como coordinador del SIIF, pueda designar para el perfil registrador, antes beneficiario cuenta.

Tampoco por segregación de funciones y de equivalencia en los perfiles para un mismo usuario, yo mismo no me puedo autorizar para designarme para tal fin. Esta situación se presenta en la mayoría de entidades públicas, pues la mayoría de funcionarios son de nivel profesional, técnico o asistencial”.

#### Análisis de la OCl

La Oficina de control interno considera que la respuesta no desvirtúa la observación y por el contrario reafirma su contenido; en este sentido es importante señalar que la misma se deriva de la no aplicación del Reglamento de uso del SIIF Nación en su numeral “4.3 Pago a beneficiario final, literal c) Medidas de seguridad para el pago a beneficiario final En la Entidad... 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. ... 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.” (Negrilla fuera de texto)

Adicionalmente es importante que se tenga en cuenta que dicho reglamento es de carácter obligatorio y que su interpretación no le compete a las entidades usuarias si no al Comité Directivo del SIIF Nación, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento en el numeral 7. DISPOSICIONES VARIAS a) Las adiciones y modificaciones a este reglamento para su validez requerirán la aprobación del Comité Directivo del SIIF Nación. b) La interpretación última de las normas contenidas en este reglamento corresponde al Comité Directivo del SIIF Nación como máxima autoridad del SIIF Nación. c) El presente reglamento rige a partir de la fecha de su publicación.

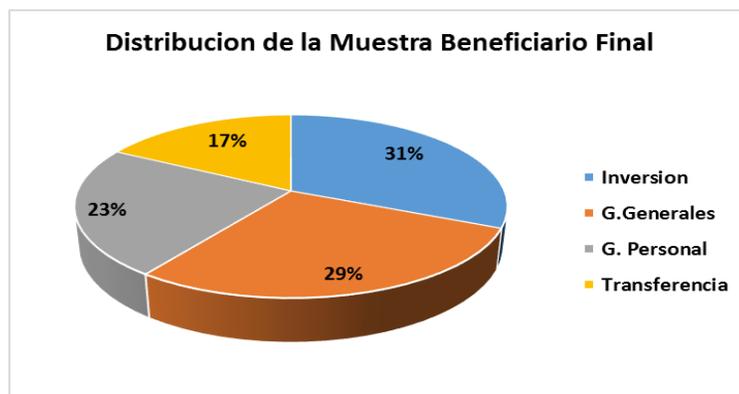
Comuníquese y cúmplase, Dado en Bogotá, D.C. a los (26) días del mes de febrero de dos mil trece (2013).

Por lo anterior, se mantiene la Observación No.7

### **5.8. Pago a beneficiario final:**

En este proceso el auditor verificó los soportes para el pago a beneficiario final; para el procedimiento se tomó una muestra aleatoria de 32 cuentas de pago del periodo del 1 al 30 de Junio del 2016, de cuatro cuentas diferentes, distribuidas así:

- Cuenta Bancaria # 111005040 Código 123.
- Cuenta Bancaria # 111005041 Código 124.
- Cuenta Bancaria # 111005042 Código 125.
- Cuenta Bancaria # 111005043 Código 126.



De la muestra se identificó NIT de la entidad beneficiaria, nombre de la entidad financiera, número de cuenta, para esto se verificaron los siguientes documentos:

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

- Certificado del pago de la seguridad social.
- Certificación bancaria
- Anexos adicionales para el pago

### **Observación No. 8**

Al auditar los Registros Presupuestales de las Obligaciones No.140916 y No.141016 y sus correspondientes órdenes de pago No.141798416 y No.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.

#### **Respuesta Grupo Financiera:**

*“Sobre el pago de las obligaciones 140916 y 141016 a favor de Organización Terpel, estas cuentan con los soportes que el procedimiento de la cadena presupuestal de gastos exige para su trámite y pago:*

*Factura de Terpel indicando el valor a pagar, certificado de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación del Revisor Fiscal de Terpel, donde informa estar al día con el pago de la seguridad social, registro presupuestal, en este caso el N° 5016.*

*De acuerdo con lo informado con la Supervisora del contrato de suministro AM-OC6256 de 2016, en el correo adjunto, la certificación la emite con base a la relación de baucher de gasolina entregados, por la estación de gasolina y que se baja del aplicativo que maneja la Organización Terpel, de control automático con un chip de identificación que lleva cada automóvil del Ministerio y registra*

*hora, día y cantidad de taqueo.*

*Al auditar la relación, fuente de cobro de Terpel, se pudo establecer cuál era el Boucher que faltaba, que se encontró en los archivos. Se adjuntan tales documentos”.*

### **Análisis de la OCI**

Analizada la respuesta y el anexo de explicación suscrito por la Coordinadora del Grupo Parque Automotor, la Oficina de Control Interno considera que no se desvirtúa la observación, teniendo en cuenta que la misma hace referencia a la falta de control por parte del Ministerio frente a las facturas presentadas por la empresa contratista toda vez que las mismas no tienen un punto de control que permita confrontar su contenido, ya que la supervisión le da plena fe a la información generada por el software de la compañía, la cual tiene el control total sobre el mismo. Esto que señala la Oficina de Control Interno fue previsto por el Ministerio cuando se diseñó el Procedimiento “Administración del Parque Automotor” asociado al Proceso “Gestión de Recursos Físicos”, el cual tiene como Actividad 15 “Suministro de Combustible” la cual describe que: “La estación de servicio emite un baucher en donde se relaciona la siguiente información:

- a) Placa del vehículo.
- b) Hora.
- c) Fecha.
- d) Cantidad de combustible.
- e) Kilometraje.

El conductor le entrega el baucher al Coordinador del Grupo y procede a diligenciar el formato GR-FM-072 "Control al Suministro de Combustible".

**Esos documentos se constituyen en el soporte para el pago de la cuenta respectiva por este consumo, a la firma o firmas contratadas.”** (Negrilla fuera de texto).

De acuerdo con lo anterior, los comprobantes emitidos por las estaciones de servicio son soporte necesario para tramitar el pago de la cuenta y se constituyen en el único mecanismo de verificación con que cuenta la entidad para determinar la validez del valor facturado durante determinado periodo por el contratista.

Adicionalmente el formato "Control al Suministro de Combustible" aunque se encuentra codificado en el SIG con el GR-FM-072, al ingresar al registro de la Actividad 15 del procedimiento a la cual está asociado, no presenta la condición que deben reunir los documentos registrado, aprobados y controlados en el sistema integrado de gestión, en los términos establecidos en la normas NTCGP 1000:2009 e ISO 9001:2008, numeral 4.2.3.

En consecuencia se mantiene la Observación No.8

### **Observación No. 9**

De acuerdo Artículo 2.9.1.2.2. "Registro de cuentas bancarias de beneficiarios. Las entidades y órganos deberán registrar previamente en el SIIF Nación, la cuenta bancaria a través de la cual efectuarán el pago de las obligaciones reconocidas a favor de cada beneficiario, para que sean prenotificadas (sic) a través del sistema Cenit del Banco de la República. Dicha cuenta se requerirá para el cumplimiento del acto administrativo que afecte las apropiaciones presupuestales". A lo referente se encontró que el Registro Presupuestal de Obligación No. 145616 y el la orden de pago No. 145757916 de la Universidad Nacional de Colombia, tiene registrada la cuenta bancaria 22001212720082 del Banco Popular- Ahorros, pero en la factura N° 2014-0002116 que es el soporte de la obligación señala la cuenta No. 012-72006-6 del Banco Popular para realizar el pago.

#### **Respuesta Grupo Financiera:**

*"El decreto 2674 de 2012, establece en su Artículo 16 "Pago a beneficiario final. Las entidades y órganos ejecutores del SIIF Nación, efectuaran el pago de sus obligaciones directamente a los beneficiarios a través de dicho aplicativo con abono a la cuenta bancaria previamente registrada y validada en el mismo"*

*Para el cumplimiento de este ordenamiento, la entidad exige a los beneficiarios de los contratos, ordenes de suministros o de trabajo, adjuntar las previamente a los registros presupuestales, certificaciones bancarias y autorizaciones de consignación, documentos que forman parte de los actos administrados que desarrolla la entidad.*

*Para el caso que nos ocupa de la obligación N°145616 y de orden de pago N° 145757916, el Ministerio suscribió con la Universidad Nacional, el contrato Interadministrativo N° 233 de 4 de abril de 2016, donde se estipulo en la CLAUSULA SEPTIMA- FORMA DE PAGO, PARAGRAFO 4:" LOS PAGOS QUE EFECTUE EL Ministerio se giraran a la cuenta de ahorros 220-012-72008-2 del Banco Popular, perteneciente a la UNIVERSIDAD..."*

*Para la firma del contrato la universidad adjunto la certificación bancaria, expedida por el Banco Popular y ese número de cuenta es el que registro y valido en el SIIF Nación, para todo el proceso de la Cadena Presupuestal de Gastos y es la única cuenta bancaria, donde el Ministerio consigno los recursos, previo el cumplimiento de los pactado y el certificado de recibido a satisfacción por parte del Supervisor del Contrato.*

*El que en la factura presentada por la Universidad Nacional se informara de una cuenta bancaria diferente para consignar, no inválida lo estipulado en el contrato, pues modificar el número de cuenta bancaria registrado en el convenio, implicaba hacer un otrosí al convenio N° 233 de 2016".*

### Análisis de la OCI

Del análisis de la respuesta y de la revisión del texto del contrato No. 233 de 2016 se estableció que el número de la cuenta contenido en la Cláusula Séptima de este es la No. 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 No. 220-012-72008-2, es decir, la señalada en el contrato tiene un dígito menos y no es en esta en la que se realizan los pagos como debería hacerse contractualmente y sin que se hubiera efectuado un otrosí que modifique la cuenta del beneficiario. En ese sentido la OCI acogiendo lo señalado en la respuesta dada por el responsable del proceso, considera importante la definición de un control que permita

garantizar que los pagos a beneficiario final se realicen en las cuentas que contractualmente se han pactado y la identificación de posibles diferencias entre las certificaciones bancarias y el texto de los contratos.

De acuerdo con lo anterior la Oficina de Control Interno reformula la Observación No. 9, la cual queda así:

**Observación No.9:** De la revisión del contrato No. 233 de 2016 se estableció que el número de la cuenta contenido en la Cláusula Séptima de este es la No. 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 No. 220-012-72008-2.

#### **Observación No. 10**

En el proceso del 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 esta 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 sólo adjuntar la Orden de Pago, la Obligación Presupuestal, el Compromiso Presupuestal del Gasto y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal".

#### **Respuesta Grupo Financiera**

*"Dado el alto volumen de contratistas que tiene el Ministerio, con un tracto de pago mensual, el Ministerio desarrollo un aplicativo para agilizar los pagos y poderlos realizar en forma rápida, Oportuna y eficiente. El aplicativo contiene los contratos con todos sus anexos: Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal. Certificaciones Bancarias, etc.*

*Cada contratista y su Supervisor, gestionan en el aplicativo, la información requerida pata el pago, subiendo los informes, cuenta de cobro, pagos a la seguridad social y demás información que*

*requiera el contratista para la liquidación de sus descuentos por retención en la fuente. Este aplicativo, produce como resultado final una cuenta de cobro que contiene la información presupuestal y valor a pagar. Esta información es pre impresa por el aplicativo y no puede ser modificada, se firma por el contratista bajo gravedad de juramento y un certificado de cumplido a satisfacción del Supervisor el Contrato, con forma digital, donde aprueba los informes y documentos subidos.*

*Por políticas de ahorro en papel y ahorro en impresión, solo se imprime la cuenta de cobro, el certificado de cumplido a satisfacción y el registro presupuestal.*

*El registro presupuestal en el SIIF Nación, nace de un Certificado de Disponibilidad y contiene en su cuerpo, toda la información de Certificado de Disponibilidad, más la información necesaria para procesar el pago: cuenta bancaria, banco y el número del CDP.*

*Al digitar el número del registro presupuestal en el aplicativo SIIF, este trae toda la información registrada en el aplicativo y que compromete ese registro y al efectuar una operación afecta el saldo presupuestal disponible y genera la obligación de pago.*

*Si se necesita confrontar el Certificado de Disponibilidad, el usuario SIIF, puede consultarlo en el aplicativo de pagos de contratos o directamente en el SIIF Nación y el no imprimirlo no abre la posibilidad de ningún riesgo, pues la información SIIF registrada en los reportes no puede ser modificada por ningún usuario.*

*De tal forma que la actividad 35 se está cumpliendo, solo que se hace en forma virtual y cuya política de gestión documental virtual y de seguridad de la información, está en proceso de adecuación y desarrollo actualmente en el Ministerio y el uso de papel cada vez más reducido en el manejo de documentos”.*

### Análisis de la OCI

Analizada la respuesta dada se pudo establecer que en la misma no se anexa evidencia que soporte que la Actividad 35 del Procedimiento se está realizando de manera virtual. Contrario a esto, tal

como se evidencia en los papeles de trabajo de la auditoría, la mencionada actividad 35 se viene cumpliendo solo en algunos casos; en el 59% de la muestra no se encontró el CDP y en el 22% no se encontró el RPC; en los demás se verificó la existencia física de los documentos requeridos (Orden de Pago, la Obligación Presupuestal, el Compromiso Presupuestal del Gasto y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal). La Observación se refiere precisamente a que no en todos los casos se archiva la documentación a la que hace referencia la Nota de la Actividad.

Por lo anterior, se mantiene la Observación No.10

## **6. RECOMENDACIONES**

La Oficina de Control Interno hace las siguientes recomendaciones:

- 6.1** Fortalecer los procesos de capacitación, inducción y reinducción en relación con los usuarios SIIF a que se refiere el Decreto 1068 del 2015, el Reglamento de uso del SIIF Nación y el procedimiento GESTION FINANCIERA-CADENA PRESUPUESTAL DE GASTOS. Además, si existen usuarios SIIF que no utilizan el sistema, estos pierden la calidad de usuarios por lo tanto deberían ser cancelados.
- 6.2** El Coordinador de SIIF debe hacer una revisión de las carpetas de los usuarios SIIF para verificar que los formatos cuenten con las firmas de aceptación correspondientes para la creación de usuarios SIIF así como las fechas de diligenciamiento, cumpliendo con la normatividad de creación de usuarios.
- 6.3** Los riesgos y controles del procedimiento GESTION FINANCIERA-CADENA PRESUPUESTAL DE GASTOS que se encuentra en el SIG, deberían ser revisados teniendo en cuenta las guías y metodologías de administración del riesgo que aplica el Ministerio tanto para riesgos de gestión como de corrupción.
- 6.4** Impartir las instrucciones correspondientes para que los usuarios SIIF que se encuentren en situaciones administrativas como retiro temporal, vacaciones, licencia o retiro definitivo, den cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 3.1 literal j) del “Reglamento de uso del SIIF Nación”,

con el fin de ejercer control y ofrecer mayor seguridad al aplicativo y a los usuarios SIIF.

**6.5** El Coordinador de SIIF debe informar a la administración la necesidad del funcionario competente para delegar el perfil Beneficiario en Cuenta asegurando el cumplimiento de lo mencionado en el Reglamento del uso de SIIF Nación o elevar consulta al respecto al Comité Directivo del SIIF Nación.

**6.6** A los responsables del procedimiento de GESTION FINANCIERA-CADENA PRESUPUESTAL DE GASTOS SIIF II, revisar el procedimiento y adecuarlo a la realidad, teniendo en cuenta además las actualizaciones normativas (actualizar normograma), las interrelaciones (Mapa de Procesos) y el cumplimiento de las del Sistema Integrado de Gestión.

## **7. CONCLUSIÓN**

De acuerdo con las actividades previstas en el plan de auditorías del año 2016, la Oficina de Control Interno auditó en forma independiente, con sujeción a las Normas de Auditoría de General Aceptación, el Sistema de Control Interno inherente al Proceso de GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS enfocado al procedimiento GESTION FINANCIERA-CADENA PRESUPUESTAL DE GASTOS SIIF II.

Los resultados de las pruebas practicadas y la evidencia obtenida de acuerdo con los criterios definidos en la planeación del trabajo se refieren a los registros y/o documentos examinados.

El análisis de los resultados de esta auditoría permite concluir que el Sistema de Control Interno vinculado con el Procedimiento GESTION FINANCIERA-CADENA PRESUPUESTAL DE GASTOS SIIF II, es susceptible de mejora en los siguientes aspectos del MECI asociados a las normas técnicas de Calidad, así:

MECI		Norma Técnica de calidad de la Gestión Pública 1000:2009	Observación correspondiente:
Componente	Elemento		
Talento Humano	Desarrollo del Talento Humano	6.2.2. Competencia y formación	Observación 6.1
Administración de Riesgos	Identificación de los Riesgos	4. Sistema de Gestión de la Calidad, 4.1 Requisitos Generales, literal g)	Observación 6.2
	Análisis y Valoración del Riesgo		
Autoevaluación Institucional	Autoevaluación del Control y Gestión		Observación 6.2
Direccionamiento Estratégico	Estructura Organizacional	6.2. Talento Humano, 6.2.1 Generalidades	Observación 6.7
	Modelo de Operación por Procesos	4.2 Gestión Documental	Observaciones 6.3 y 6.4
		4. Sistema de Gestión de la Calidad 4.1 Requisitos Generales, literales b) y c)	Observaciones 6.8, 6.9 y 6.10

**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>
1				
2				
3				
4				
5				

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 las 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.*

