



**GOBIERNO
DE COLOMBIA**



MINHACIENDA



**CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN**

AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN NOMINA Y PRESTACIONES

Diciembre de 2018

Respetado Doctor: Luis Fernando Ortiz Sánchez, Secretario General.

El Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Control Interno, en ejercicio de las facultades legales otorgadas por la Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, el Decreto 2145 de 1999 y sus modificaciones, los Decretos 1537 de 2001, 019, 2482 y 2641 de 2012, 648 y 1499 de 2017; así como los lineamientos establecidos en la Guía de Auditoría para Entidades Públicas del DAFP, y las Resoluciones 364 de 2017 y 456 de 2018 emitidas por la CGN, tiene como función realizar la evaluación independiente al Sistema de Control Interno, los Riesgos y los procesos, contemplando como mínimo los procedimientos, actividades y actuaciones de la administración; con el fin de determinar la efectividad del Control Interno, el cumplimiento de la gestión y los objetivos de la Entidad, produciendo recomendaciones para asesorar a la alta dirección en busca del mejoramiento continuo; es de aclarar que las recomendaciones realizadas por el GIT, no son de obligatorio cumplimiento, solo son una guía de asesoramiento; los líderes de proceso deben, a través de un análisis de causas establecer las acciones más apropiadas frente a las observaciones realizadas en el presente informe.

En cumplimiento al Programa General de Auditorías aprobado para la vigencia 2018, por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, este GIT adelantó la evaluación a la nómina y prestaciones ; a continuación se informan las fortalezas y debilidades, producto del desarrollo del proceso de auditoría, las cuales son socializadas con la alta dirección con la finalidad de concertar el plan de mejoramiento en el formato "CYE05-FR02", este será remitido por correo electrónico y una vez acordado reenviarlo para su publicación en la intranet.

Los procedimientos de auditoría se realizaron sobre la base de pruebas selectivas; un procedimiento de esta naturaleza, no puede identificar todas las desviaciones de control, sino solamente aquellas que estén presentes dentro de la muestra evaluada.

Cordialmente

MARITZA VELANDIA CARDOZO
Coordinador GIT de Control Interno

C.C: Dr. Pedro Luis Bohórquez Ramírez
Elaboró: Jorge Iván Osorio Velásquez

Tabla de Contenido

Informe ejecutivo

Objetivos y Alcance	4
Evaluación de Controles.....	5
Conclusión.....	9
Informe detallado.....	10

OBJETIVO

Evaluar el cumplimiento a la normatividad vigente, lineamientos, procedimientos, políticas y/o actividades emitidas por Contaduría General de la Nación, en cuanto a la liquidación de nómina, pago de prestaciones sociales y trámite de novedades de la planta de personal.

ALCANCE

La evaluación se realizará teniendo en cuenta la nómina y las actividades establecidas en las prestaciones sociales que la normatividad vigente contemple en lo que va corrido de la actual vigencia fiscal, la auditoría se efectuara a la funcionalidad y existencia de los controles; la efectividad y la operatividad del sistema SARA vs aseveraciones contables se efectuara en la siguiente auditoría.

EVALUACIÓN DE CONTROLES

De conformidad con los resultados obtenidos, en el siguiente cuadro se presenta la metodología de evaluación con sus respectivos comentarios para la adecuada comprensión y correcta implementación del plan de mejoramiento, de acuerdo con la clasificación:

	<p>INADECUADO</p> <p>En los procedimientos y pruebas de auditoría, se evidencia que existe un bajo grado de observancia de las políticas, directrices y/o normas vigentes; los controles se están ejecutando pero son muy vulnerables y deben ser objeto de intervención o ajustes que se deben establecer y detallar a través del correspondiente plan de mejoramiento para su seguimiento.</p>
	<p>ADECUADO CON OPORTUNIDAD DE MEJORA</p> <p>En los procedimientos y pruebas de auditoría, se evidencia que existe un grado de observancia de las políticas, directrices y/o normas vigentes; los controles se están ejecutando pero presentan oportunidades de mejora que se deben establecer y detallar a través del correspondiente plan de mejoramiento para su seguimiento.</p>
	<p>SATISFACTORIO</p> <p>En los procedimientos y pruebas de auditoría, se evidencia que existe un alto grado de observancia de las políticas, directrices y/o normas vigentes; los controles se están ejecutando.</p>

Matriz de evaluación de controles

1. MARCO NORMATIVO

Actividades de Control	Evaluación del Control	Observaciones
Cumplimiento y actualización.		Algunas normas del procedimiento GTH-PRC 04 versión 6 se encuentran, desactualizados; ISO 9001 de 2008, NTC ISO 14001 de 2004, OHSAS 18001 de 2007, NTCGP 1000 de 2009, también es necesario fortalecer algunas actividades de control y la trazabilidad de la información que se comparte con el área de contabilidad.

2. GESTIÓN DE INDICADORES

Actividades de Control	Evaluación del Control	Observaciones
Cumplimiento Guía y gestión.		

3. APLICATIVO SARA

Actividades de Control	Evaluación del Control	Observaciones
Aplicabilidad, confiabilidad y seguridad de la información, software, usuario, registro de personal, registro de tiempo, preparación y comprobación de la nómina, parametrización con contabilidad.		

CONCLUSIÓN

Durante el desarrollo de la Auditoría, se observó que las actividades desarrolladas desde el GIT de nómina y prestaciones reflejan el uso de buenas prácticas en la disposición del aplicativo SARA, para su uso de parte de diferentes roles y usuarios, además de la existencia de varias actividades de autocontrol en las áreas que intervienen respecto a la liquidación, pagos y contabilización; de igual forma la plataforma utilizada asegura la oportunidad, integridad, confidencialidad y confiabilidad de la información para la seguridad y control de los datos de la CGN.

1. MARCO NORMATIVO

Se procedió a hacer un análisis a la normatividad asociada a la gestión de nómina y prestaciones sociales que realiza la CGN; la ley 100 de 1993 como norma macro, los procedimientos internos que aplica la CGN, así mismo al decreto 330 del 19 febrero de 2018 mediante el cual el Gobierno fijo las escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la rama ejecutiva, entre otras, en este decreto también se dictan disposiciones en la materia, normatividad que por obligatoriedad fue adoptada y aplicada por la Contaduría General de la Nación.

MARCO NORMATIVO DOCUMENTADO EN LOS PROCEDIMIENTOS	PRC	OBSERVACIÓN
Ley 100 de 1993 Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.	GTH-PRC 04 versión 6 Esta norma se encuentra plasmada dentro del procedimiento.	
Norma técnica de calidad ISO 9001 de 2008.	GTH-PRC 04 versión 6	La Norma Técnica, se encuentra desactualizada en el procedimiento, esta fue actualizada en la entidad mediante la ISO 9001 de 2015
Norma técnica Colombiana NTC ISO 14001 de 2004	GTH-PRC 04 versión 6	La Norma Técnica, se encuentra desactualizada en el procedimiento, esta fue actualizada en la entidad mediante la ISO 14001 de 2015
Norma técnica Colombiana OHSAS 18001 de 2007	GTH-PRC 04 versión 6	La Norma Técnica, se encuentra desactualizada en el procedimiento, esta fue actualizada en la entidad mediante la ISO 45001 de 2018.
Norma técnica de calidad NTCGP 1000 de 2009.	GTH-PRC 04 versión 6	La Norma Técnica, se encuentra desactualizada en el procedimiento, esta fue actualizada mediante el decreto 1499 de 2017.
Decreto 330 2018 Por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva. Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Empresas Sociales del Estado, del orden nacional, y se dictan otras disposiciones.	GTH-PRC 04 versión 6 No es necesario que este plasmado en el procedimiento puesto que este cambia cada año.	

Una vez analizada la normatividad anteriormente mencionada, se pudo concluir que la CGN cumple de manera satisfactoria los aspectos legales del orden nacional que tienen injerencia directa en la Gestión de la entidad, sin embargo, existen debilidades de control en el procedimiento interno las cuales se enunciaron en el cuadro anterior.

RECOMENDACIONES:

Debido a que la normatividad es cambiante y por ende se debe de estar a la vanguardia de los cambios, es procedente realizar el análisis de la causa, de las razones que conllevaron a no actualizar el documento, de igual manera tener en cuenta el procedimiento existente en el sistema SIGI para actualizarlo no solo en la parte normativa sino establecer en algunas actividades los tiempos estipulados que se tienen, algunas actividades de control que se ejecutan pero no se documenta y es un requerimiento del diseño del control; por último en algunos temas como por ejemplo incapacidades no se evidencia la trazabilidad de la información que se intercambia con contabilidad para el registro y control de las mismas que si se están ejecutando.

2. GESTIÓN DE INDICADORES

De acuerdo con lo que establece la "*guía para la construcción y análisis de indicadores de gestión V3 de 2015*" emitida por el DAFP, las hojas de vida de cada uno de los indicadores deben permitir identificar los aspectos relacionados con las metas, formulas con sus variables de tal manera que facilite la interpretación y toma de decisiones en el cumplimiento de los objetivos del proceso e institucionales; teniendo en cuenta lo anterior, se evaluaron y cumplen con el seguimiento, medición y publicación.

Al realizar la consulta en el aplicativo SIGI, de manera específica en el Balance Score Card; se evidencia que en el reporte en la columna "*NOMBRE DEL INDICADOR*", se informa el nombre del indicador, así como las variables de medición de este. En este caso se podría inferir que la interpretación dada, sería la existencia de 3 indicadores de nómina y prestaciones tal y como se menciona en el siguiente gráfico, sin embargo, realizando un análisis con el

responsable de hacer el seguimiento, menciona que es un solo indicador, denominado “*REPORTE DE INFORMES Y TRAMITE DE OPERACIONES*”, por tanto, se evidencia la debilidad de la información interpuesta en el aplicativo SIGI.

Asumiendo nuestro rol y dada la situación anterior, es procedente que se replanteen, modifiquen o creen mecanismos en los aspectos que pueden mejorar la gestión de los indicadores en cuanto a la consulta.

NOMBRE INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	
CUBRIMIENTO PLAN BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	Medir el cubrimiento de las actividades del plan de bienestar social	GESTIÓN HUMANA
CUBRIMIENTO PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Medir el cubrimiento del programa de salud ocupacional	GESTIÓN HUMANA
EVALUACIÓN DE EFICACIA DE LAS CAPACITACIONES DEL PIC	Determinar el nivel de cumplimiento del objetivo de las actividades de capacitación del PIC	GESTIÓN HUMANA
IMPLEMENTACIÓN DEL PIC EN LA CONV	Medir el No. De actividades realizadas en el plan de capacitación para el desarrollo de las competencias	GESTIÓN HUMANA
No. de actividades realizadas en el PIC vinculadas con la estrategia de desarrollo de competencias laborales	Medir el No. De actividades realizadas en el plan de capacitación para el desarrollo de las competencias	GESTIÓN HUMANA
No. De funcionarios asistentes x 100	Medir el cubrimiento del programa de salud ocupacional	GESTIÓN HUMANA
No. De personas convocadas	Medir el cubrimiento del programa de salud ocupacional	GESTIÓN HUMANA
Número de actividades de capacitación calificadas como eficaces	Determinar el nivel de cumplimiento del objetivo de las actividades de capacitación del PIC	GESTIÓN HUMANA
Número de actividades de capacitación del PIC evaluadas	Determinar el nivel de cumplimiento del objetivo de las actividades de capacitación del PIC	GESTIÓN HUMANA
Número de actividades programadas para el desarrollo de las competencias	Medir el No. De actividades realizadas en el plan de capacitación para el desarrollo de las competencias	GESTIÓN HUMANA
Número de asistentes en cada actividad	Medir el cubrimiento de las actividades del plan de bienestar social	GESTIÓN HUMANA
Número de liquidaciones y reportes realizados oportunamente por 100	Medir el porcentaje de liquidaciones y reportes oportunos de las operaciones realizadas en el GIT de nomina y prestaciones	GESTIÓN HUMANA
Número de personas invitadas confirmadas	Medir el cubrimiento de las actividades del plan de bienestar social	GESTIÓN HUMANA
REPORTE DE INFORMES Y TRAMITE DE OPERACIONES	Medir el porcentaje de liquidaciones y reportes oportunos de las operaciones realizadas en el GIT de nomina y prestaciones	GESTIÓN HUMANA
Total liquidaciones y reportes solicitados	Medir el porcentaje de liquidaciones y reportes oportunos de las operaciones realizadas en el GIT de nomina y prestaciones	GESTIÓN HUMANA

3. APLICATIVO SARA

Como procedimiento de auditoría se diseñó una encuesta que le permitiera al evaluador conocer en detalle las características, aplicabilidad, funcionalidad, los controles, propiedad, mantenimiento, actualizaciones y la operatividad del aplicativo, en la cual se desarrollaron aspectos como:

SOFTWARE

Este sistema fue adquirido por la CGN, el cual contiene módulos, como son; hoja de vida, planta de personal, actos administrativos, permite definir la estructura de la entidad, nómina y compensaciones; este cubre parte de los procesos de esta área de la Organización y le permiten tener beneficios como la disminución de costos operativos (tiempo y recursos) relacionados con la configuración y mantenimiento del software, disminución de la carga operativa para el área de recursos humanos por la implementación de las funcionalidades de auto consulta de los empleados, Nómina en línea, tecnología basada en componentes y orientada a servicios, además tiene una alta capacidad de configuración de acuerdo a los cambios o proyecciones, manejo de novedades, para controlar los cambios en la información de los servidores y finalmente actualización permanente, la información o cálculos de nómina y prestaciones que no los realiza aplicativo, son efectuadas por los diferentes usuarios del área de gestión humana.

Siguiendo lo anterior, se informó que el software y la licencia se encuentra actualizada en los módulos adquiridos; el mantenimiento es realizado en conjunto con el proveedor de manera remota en el ambiente de prueba y después de efectuar la revisión, se actualiza en producción; esto quiere decir que se hace de manera inmediata una vez se solicita o si hay inconvenientes; las copias de seguridad se hacen de manera automática diariamente y son administradas por el área de sistemas de la entidad.

USUARIO

Para revisar este componente se consultó con los responsables en el aplicativo los diferentes usuarios administrador y operadores con claves de acceso los cuales pueden acceder para hacer consultas; las claves y/o contraseñas son personales e independientes para cada uno y para ello en la evaluación se realizó la prueba correspondiente.

Para el rol de administrados hay dos responsables con claves diferentes como desarrollo del proceso como tal; como mejor practica las claves de administrador se deben guardar en una caja fuerte con el protocolo respectivo para acceder a estas en caso de contingencia, teniendo en cuenta esta, no se verifico la existencia de un sitio o espacio para guardar las contraseñas.

REGISTRO DE PERSONAL

Mediante este ítem se evaluaron aspectos relevantes relacionados con; el archivo individual de cada servidor el cual contemple: datos personales, código con el grado inicial, así como, los cambios efectuados a este, la fecha de ingreso, aumentos, base salarial, autorizaciones para descuentos (libranzas, fondo de empleados, AFC, procesos judiciales, entre otros), acumulativo de pagos, seguridad social, salarios y prestaciones, registro de vacaciones, cambios de cargo, descuentos de aportes, retención de impuestos y certificaciones, al realizar prueba in situ se verificó para algunos de los servidores Públicos, se encuentran registrados en el aplicativo y poseen las características anteriormente mencionadas mediante el módulo de hojas de vida.

El evaluado explicó que como cada servidor está identificado con código del cargo, el sistema permite realizar la actualización permanente en lo que corresponde a los diferentes decretos nacionales de incremento del salario mínimo y auxilios de transporte, ingresando los datos de forma manual y el sistema calcula de manera automática los diferentes pagos para toda la vigencia fiscal; así como los cambios efectuados por la carrera administrativa.

Para los descuentos efectuados en el proceso de liquidación de nómina, en la evaluación se solicitó evidencia de las autorizaciones de los servidores públicos; para lo cual el auditado informo que existen convenios con entidades financieras, fondos de empleados y presentó para algunos servidores los respectivos soportes, estos se desarrollan dependiendo de las políticas de las respectivas entidades.

REGISTRO DE TIEMPO

Dando continuidad a los parámetros de auditoría inmersos en el cuestionario, se evaluó la efectividad de los controles en la oportunidad con los tiempos correspondientes a la información que sirve de base para el proceso de preparación y liquidación de la nómina, teniendo en cuenta las novedades, horas extras, bonificaciones especiales y demás conceptos que apliquen según la norma, si las actividades son realizadas y llevadas independientemente de quienes intervienen en la elaboración, contabilización y pago de la misma.

Como desarrollo del procedimiento, se evidencia que el GIT de Nómina y prestaciones para gestionar los tiempos, tiene determinado fechas de corte con las entidades financieras y fondos de empleados establecidas en los convenios y para las novedades de personal, horas extras, cuenta con formatos “*GTH04-FOR02 HORAS EXTRAS* y *GTH06-FOR01 NOVEDADES*”, los cuales son diligenciados y autorizados cuando corresponda por el responsable y es remitido de acuerdo a los tiempos establecidos por el GIT; se evidenciaron y fueron revisados en esta evaluación; es de aclarar que se realiza una nómina adicional exclusivamente por las posesiones que se realicen después del periodo de liquidación inicial.

De igual manera, cuenta con una proyección manual (Excel) denominado proyección de pagos, en el cual están contempladas las fechas de: liquidación de nómina, pago de sueldos, pago vacaciones, pago de prima de servicios y prima de navidad.

PREPARACIÓN Y COMPROBACIÓN DE LA NOMINA.

Para evaluar los controles en la preparación de la nómina y liquidación de las prestaciones sociales y el cumplimiento de la actividad No 7 del procedimiento “*GTH-PRC04 Procedimiento liquidación y tramites de personal*”, es informado que en primera instancia se genera un archivo de liquidación el cual es verificado por el Coordinador del GIT, ratificando la integridad y exactitud de esta, independiente si la efectúa el o el otro usuario autorizado (contratista); una vez verificada, son generados los archivos correspondientes, entre estos el plano, los cuales son entregados a Secretaría General para su respectiva aprobación, firma y después ser entregados a pagaduría; en esta área, de igual manera efectúan los controles pertinentes en cuanto a pago, cuentas a girar y una vez ejecutado estos, realizan el pago

Una vez autorizados los pagos que corresponden a la aplicación de la ley 100 de 1993, se efectúa la cadena presupuestal: Certificado de disponibilidad presupuestal y compromisos desde el área de presupuesto, la obligación es hecha por el área de contabilidad y los pagos y liquidación es realizado por el GIT de nómina y prestaciones.

PARAMETRIZACION CON CONTABILIDAD.

La CGN cuenta con un sistema SARA, áreas independientes para el proceso de la contabilización, pago y liquidación de prestaciones sociales; de igual manera, el sistema esta parametrizado para que genere un archivo el cual está resumido por conceptos de pago en el SIIF; este es enviado mediante correos electrónicos para las diferentes áreas, las cuales validan e intercambian información con la finalidad de realizar las diferentes conciliaciones.

En el área de contabilidad cuentan con controles que se efectúan manualmente en hojas de Excel, en donde mensualmente se realiza el cálculo de la Retención en la Fuente, las prestaciones sociales (bonificación de servicios, prima de servicios, prima de vacaciones, vacaciones, prima de navidad) y dentro de las cuales se encuentran novedades de las incapacidades, el cual es utilizado para efectuar las conciliaciones con el GIT de nómina y prestaciones.

Siguiendo lo anterior, por parte del área de contabilidad realiza la conciliación de aportes de manera mensual (pasivos por terceros) mediante el SIIF nación, que dentro de sus aplicaciones permite sacar y analizar la información requerida.

Una vez aclaradas las partidas que presentaron diferencia, se procede a realizar las contabilizaciones correspondientes, es de aclarar que las provisiones son una obligación real de acuerdo a las normas internacionales y se realiza el reconocimiento acorde a esta normatividad.

Finalmente se hizo la trazabilidad de las incapacidades, evidenciando que existe el control para la razonabilidad de los saldos, los cuales son conciliados mensual; en cuanto al saldo pendiente de cobro a noviembre de 2018, se observa que el 92% aproximadamente, corresponde a tres servidoras por concepto de licencias de maternidad dos de octubre y una de noviembre.