



1. DESCRIPCIÓN GENERAL

Objetivo de la Auditoria:	Realizar el seguimiento, evaluación y verificación de la Gestión Institucional para el cumplimiento de los objetivos misionales y el adecuado desarrollo del Sistema de Control Interno, que conlleve a la identificación de oportunidades de mejora.
Alcance de la Auditoria:	La auditoría interna se realizará a los procesos estratégicos, misionales y de apoyo que componen el modelo de operación por procesos definido en el Sistema Integrado de Gestión Institucional y a las áreas responsables de su desarrollo. La verificación tomará en cuenta resultados de la gestión de la vigencia 2017 y la planeación y avances de la gestión de la vigencia 2018. Proceso Gestión Administrativa Y Financiera – Subproceso Gestión Financiera – Procedimiento Tramite De Cuentas Por Pagar
Procedimiento de la Auditoria	Código: E1-PR-01 Versión: 01 Vigencia: 07/06/2016
Auditor Líder	Jefe Oficina de Control Interno
Equipo Auditor:	Martha Patricia Beltrán-Profesional Universitario
Fecha de la Auditoria	Mayo de 2018 – Junio de 2018
Dependencia a cargo de los procesos auditados	Subdirección Administrativa y Financiera Grupo Tesorería
Procesos Auditados	Proceso Gestión Administrativa Y Financiera – Subproceso Gestión Financiera – Procedimiento Tramite De Cuentas Por Pagar

2. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE DATOS

En cumplimiento al programa de auditoría, la oficina de control interno evaluó del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera, Subproceso Gestión Financiera, el procedimiento **"Trámite de cuentas por pagar"**

2.1 OBJETIVO

Evaluar el cumplimiento y la efectividad de los controles establecidos en el procedimiento A1-S4-PR-04 "Trámite de cuentas por pagar" para dar cumplimiento a los Objetivos Institucionales de la Entidad.

2.2 ALCANCE

La auditoría se realizó al proceso de "Trámite de cuentas por pagar" para lo cual se solicitó información soporte relacionada con lo estipulado en el procedimiento, correspondiente al mes de diciembre de 2017 y del periodo comprendido entre el mes de enero y mayo de 2018, esta auditoría se desarrolló del 25 de mayo al 26 de junio de 2018. Para el desarrollo de la auditoría se verificó la aplicación del procedimiento, se realizaron entrevistas, pruebas insitu y diligenciamiento de lista de verificación al proceso y se solicitó pruebas documentales de muestra aleatoria seleccionada por los diferentes rubros para 129 órdenes de pago generadas con corte a 31 de mayo de la vigencia 2018, las cuales se relacionan a continuación.



MUESTRA SELECCIONADA CUENTAS POR PAGAR	
RUBRO	CANTIDAD CUENTAS
ALIMENTACION PARA INTERNOS	13
ALQUILERES DE LINEAS	1
ARRENDAMIENTOS BIENES INMUEBLES	2
COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	1
CONSTRUCCIÓN Y AMPLIACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA GENERACION DE CUPOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN DEL ORDEN NACIONAL	16
ENERGIA	1
FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN LOS EROON A CARGO DEL INPEC	17
HONORARIOS	1
IMPLEMENTACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE SALUD EN EL SISTEMA PENITENCIARIO	1
IMPUESTO DE VEHICULO	1
PAGO PRESTACIONES SOCIALES A EXFUNCIONARIOS	4
MANTENIMIENTO DE SOFTWARE	1
OTROS GASTOS POR ADQUISICION DE SERVICIOS	1
OTROS GASTOS POR IMPRESOS Y PUBLICACIONES	1
PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	1
REMUNERACION SERVICIOS TECNICOS	19
SANCIONES	2
SEGUROS GENERALES	1
SERVICIOS DE TRANSMISION DE INFORMACION	4
TELEFONO, FAX Y OTROS	1
TRANSPORTE	1
NOMINA	4
ARL CONTRATISTAS	5
VITICOS Y GASTOS DE VIAJE	30
TOTAL MUESTRA	129

Adjunto al informe se anexa la matriz en la cual se relacionan las órdenes de pago de la muestra seleccionada que fueron validadas, por los diferentes rubros, incluyendo órdenes de pago de nómina y aportes a la ARL para contratistas, vigencia 2018.

3.3 DESARROLLO DE LA AUDITORIA

3.3.1 Lista de Verificación:

La oficina de control interno definió la lista de verificación relacionada con el proceso "Trámite de cuentas por pagar" la cual fue diligencia por la coordinadora de Tesorería y validada con la auditoría mediante entrevista de cual se observó lo siguiente:

1. En relación con las autorizaciones de las facturas o cuentas de cobro, remitidas por la Dirección de Infraestructura estas deben estar autorizadas por el supervisor del contrato de acuerdo a lo estipulado en el numeral 3 de la circular Interna número 6 de marzo 10 de 2014 y en el numeral 11 del Manual de Supervisión M3-MA-02 Ver 02 de fecha 25/04/2016 en la cual se establece: *"DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR La designación del Supervisor la hará siempre por escrito el ordenador del gasto, o quien éste delegue para el efecto. El ordenador del gasto puede cambiar al supervisor cuantas veces lo considere, a través de un memorando o documento que se comunicará por cualquier medio que se considere adecuado, dejando la respectiva constancia. El supervisor vigilará la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato y/o convenio, durante todo el tiempo de su vigencia, a partir del momento en que sea designado como tal. Esta función termina cuando se suscriba el acta de cierre del expediente contractual. Así mismo, y dado que la supervisión recae sobre un cargo y en el evento, en que se presente la ausencia de quien lo ocupa, la supervisión recaerá automáticamente en el jefe inmediato del supervisor o en el*



funcionario que sea encargado de las funciones de su cargo, en los casos en que se realice dicho encargo mediante memorando". Adicionalmente en los contratos se establece que "La supervisión será ejercida por el Director de Infraestructura o por el funcionario que el ordenador del gasto designe, quien deberá ejercerla de conformidad con las respectivas estipulaciones y los documentos señalados en el Manual de Supervisión".

En relación con estipulado en el manual el grupo de tesorería no cuenta con una relación o memorando de los supervisores asignados por el ordenador del gasto que le permita determinar que las cuentas de cobro presentadas para el trámite de cuenta por pagar correspondan a los supervisores designados por la Dirección de infraestructura, lo que genera riesgos relacionados con autorizaciones por funcionarios que no han sido designados como supervisores. El proceso de verificación de la firma del supervisor por parte de los funcionarios de tesorería se realiza por conocimiento del funcionario que permanentemente firma las cuentas de cobro.

En validación efectuada a la muestra seleccionada se evidencia que la supervisión de los contratos está firmada por la subdirección de infraestructura. Si bien la Circular 006 de marzo 10 d e2014 establece la posibilidad de que la supervisión de los contratos de obra, mantenimiento, interventoría y diseños sea ejercida tanto por el Director de Infraestructura como por los subdirectores de Construcción y Conservación, no se evidencia la asignación de supervisión de contratos como se establece en Tabla de Retención Documental, aprobadas mediante certificado de convalidación de fecha 08 de agosto de 2017: los proyectos de generación de cupos y proyectos de construcción y conservación, deben registrar: estudio de factibilidad, solicitud de CDP, memorando de asignación de supervisor, entre otros documentos.

2. Lista de control de soportes para pago de una cuenta: Según lo establecido en el procedimiento "Trámite de cuentas por pagar", las dependencias deben radicar la cuenta en INFODOC, y el área de tesorería debe verificar que la cuenta está radicada en INFODOC; según lo manifestado por la coordinación del grupo de tesorería este proceso es realizado por cada uno de los funcionarios responsables de tramitar cuentas por pagar pero no se deja evidencia documental como soporte del proceso realizado.
3. Publicación en SECOP: Según lo establecido en el procedimiento, una vez realizado el pago de las cuentas de los contratos, se deben escanear la totalidad de los soportes de la cuenta para ser reportadas a la Dirección de Gestión Contractual, con el fin que esta realice la publicación en el SECOP; a la fecha de la auditoría no se está cumpliendo con lo establecido en la norma, toda vez que se ha reportado la información solo hasta septiembre de 2016, a la fecha se encuentra pendiente por reportar los soportes de los pagos de las cuentas de contratos canceladas durante el periodo de octubre a diciembre de la vigencia 2016, de enero a diciembre de la vigencia 2017 y de enero a mayo de la vigencia 2018. El coordinador del área de tesorería manifestó que el incumplimiento es originado por falta de personal disponible para realizar la labor de reporte.
4. Control tiempos de los subprocesos Trámite de cuentas por pagar: Se validó respecto a los mecanismos establecidos por la Subdirección Financiera para controlar los tiempos de demora en cada uno de los subprocesos realizados para dar trámite a una cuenta por pagar, encontrando que no se tienen definidos indicadores que permitan controlar y medir de forma eficaz el proceso de trámite de cuentas por pagar.
5. Conocimiento de normas relacionadas con el trámite de cuentas por pagar: se evaluó acerca de los mecanismos establecidos por el grupo de tesorería para evidenciar que los funcionarios responsables de los registros de las cuentas por pagar tienen conocimientos con respecto a la normatividad aplicable relacionada con temas de, impuestos y deducciones aplicables a una cuenta, con el fin de evitar errores en la liquidación para el pago de las mismas; a lo cual la coordinación de tesorería manifiesta que los funcionarios conocen la normatividad y han asistido a capacitaciones. Al respecto, se recomienda documentar la solicitud de capacitaciones (identificación de necesidades de capacitación requerida por el grupo Talento Humano), las convocatorias y asistencias y socializaciones que se realicen al interior de la Subdirección Financiera.



6. Capacitación: con el fin de verificar la existencia del programa de capacitación definido para el grupo de tesorería se indagó con respecto a las capacitaciones recibidas por los funcionarios del área, encontrando que los funcionarios de la Subdirección Financiera asisten a capacitaciones organizadas por el Ministerio de Hacienda. Según soportes, se registran en la vigencia 2018, dos (2) capacitaciones para el coordinador de tesorería, las cuales tuvieron lugar el día 30 de mayo de 2018 –PAC y el 31 de mayo de 2018 – “Nuevo proceso de pago y compensación de retenciones en la fuente a favor de la DIAN”. Al igual que en el punto anterior, es necesario documentar la solicitud de capacitaciones (identificación de necesidades de capacitación requerida por el grupo Talento Humano), las convocatorias y asistencias y socializaciones que se realicen al interior de la Subdirección Financiera.
7. Riesgos asociados al trámite de cuentas por pagar: Aunque la Dirección Administrativa y Financiera para el Subproceso de Gestión Financiera ha definido como Riesgo Institucional *“La deficiencia en la ejecución de los recursos e incumplimiento con las obligaciones de la entidad”*, se considera necesario definir riesgos relacionados con los subprocesos, tales como pagos dobles, firmas de documentos por funcionarios no autorizados, pagos por mayores valores. Es de anotar que el área cuenta con filtros de revisión de documentos que se realiza tanto el área de tesorería como el área contable (control de formato kardex y controles de Sistema SIIF). No obstante, es importante considerar estos aspectos en su análisis de riesgos, dado el impacto que podrían generar en la Entidad, analizando los niveles de seguridad y vulnerabilidad de los controles actuales.
8. Recursos Físicos, y tecnológicos para el desarrollo del proceso: De acuerdo con lo manifestado por el Coordinador de Tesorería, el área no cuenta con un espacio físico suficiente para custodiar el archivo, dado que la capacidad que tiene este no es suficiente para el volumen de información que se maneja en el área. Los recursos tecnológicos son insuficientes en relación con la conectividad Interna del Aplicativo SIIF en la entidad, lo que dificulta el desarrollo de los procesos de manera eficiente y oportuna.
9. Indicadores de Gestión: Se indagó con respecto a si los indicadores de gestión establecidos para el proceso de Gestión Financiera están relacionados con el trámite de cuentas, según validación en la matriz de Indicadores para la vigencia 2018, se tienen definidos 2 indicadores relacionados con el proceso de cuentas por pagar: 1-Ordenes de pago tramitadas y 2- Devolución de cuentas de pago.
10. Manejo de Recursos Financieros: Para el manejo de los recursos financieros para el trámite de una cuenta por pagar, se tiene definido el Procedimiento de Trámite de Cuentas por pagar A1-S4-PR-04- versión 3, actualizado 16-01-2018, el cual se encuentra publicado en SIGI en el que se describe el proceso que inicia con la recepción de facturas y cuentas de cobro, autos comisorios, resoluciones de liquidaciones, nomina entre otros, remitidas por las diferentes dependencias, la generación de la cuenta por pagar y finaliza con la recepción de la obligación, para posteriormente continuar el proceso de generación de orden de pago descrita en el procedimiento A1-S4-PR-03 Gestión Tesorería.

Las cuentas son radicadas en orden de llegada mediante el formato A1-S4-FO-28 “Seguimiento a la documentación recibida en tesorería”, el cual se encuentra publicado en SIGI, las cuentas recibidas se distribuyen en 5 funcionarios a los cuales se les asigna de acuerdo al objeto del contrato. Las cuentas se clasifican en : Cuentas de Alimentación- trasferencias, Prestación de Servicios, Remuneración Servicios Técnicos, cuentas recibidas de las áreas de Dirección de Infraestructura, Oficina de tecnología, oficina de planeación, Oficina Jurídica, Dirección Administrativa y Financiera y Dirección de logística. La subdirección Financiera cuenta 7 funcionarios para realizar el proceso de tramites interno de una cuenta a los cuales se le tienen asignados los perfiles de Central de cuentas, Gestión pagador, gestión de Ingresos y de consulta.

Mensualmente se realizan proceso de conciliación con las dependencias ejecutoras y se generen informes por parte del grupo de tesorería el INPANUT y trimestral el indicador de gestión a la Oficina Asesora de planeación, los reportes de turnos de las cuentas se reportan en la página WEB de la unidad una o dos veces al mes.

3.3.2 Validación Procedimiento Trámite de Cuentas por pagar

En el desarrollo de la Auditoria se procede a validar a nivel general la aplicabilidad del procedimiento A1-S4-PR-04 Versión 3, última fecha de actualización 16/01/2018.

Descriptivo del Procedimiento

Para la validación del proceso se seleccionó muestra aleatoria de las cuentas de cobro, generadas en el sistema SIIF nación II con orden de pago durante la vigencia 2018, las nóminas de los meses diciembre 2017, enero, marzo y mayo de 2018 y el soporte de los pagos a la ARL contratistas durante la vigencia 2018.

Se validaron un total de 82 cuentas por pagar para verificar el cumplimiento del procedimiento descrito de las cuales se observó lo siguiente:

N. 1 y 2 Entrega y recepción de documentación cuenta de cobro

El procedimiento establece que las áreas ejecutoras deben remitir la información con los documentos soportes definidos en la lista de verificación, en el cual la descripción del procedimiento se observa que no se describen los otros documentos que se reciben para generación de la cuenta por pagar, solo se describen cuentas de cobro, facturas y autos comisorios, no se relacionan otras cuentas de cobro como liquidaciones, sanciones entre otros.

Según lo descrito en el procedimiento se debe adjuntar el memorando G1-S1-FO-04 y la lista de verificación de soportes de pago A1-S4-FO-25; en validación a un total de 100 órdenes por diferentes conceptos remitidas por las dependencias, se observó que en la documentación soporte de los autos comisarios, no se adjunta la lista de verificación de soportes, lo que se evidenció en 30 cuentas de cobro.

Adicionalmente se encuentran cuentas en las cuales en la lista de verificación, no se registra la fecha de diligenciamiento o de validación, como se puede observar en algunas de las cuentas tales como: Orden de pago N. 72701518 y 72741518 de marzo de 2018, por concepto de alimentación y la orden de pago N. 164094018, cuenta de implementación del sistema integral de salud con.

La cuenta por concepto de servicios de transmisión de información con orden de pago N. 149257918 de mayo de 2018 presenta un formato con una versión 1, diferente a la que se utiliza actualmente.

N. 3. Verificación de documentos

El procedimiento establece que el grupo de tesorería verificara que los soportes entregados en la cuenta por cobrar estén completos de acuerdo con lo establecido para cada una de las cuentas, tales como contratistas prestación de servicios, viáticos, arriendos, compraventa, alimentación, contratos de interventoría, Anticipos de obra, otros contratos de obra, contratos de prestación de servicios de interventoría/convenio, servicios públicos, seguros; en validación realizada a la muestra seleccionada se observó:

- a) En las cuentas de cobro con orden de pago N. 59666518, 59665018, 55738318, 55761818 de marzo de 2018, no se adjunta la póliza de cumplimiento y el acta de aprobación de la póliza; la orden de pago 66014418 de marzo 2018 no adjunta la lista de verificación de soportes de pago.



- b) Según lista de verificación el formato de liquidación de gastos de desplazamiento es A1-S5-FO-21 y el de autorización de gastos de desplazamiento es (A1-S5-FO-07), en validación de la muestra seleccionada se observó que las órdenes de pago de gastos de viaje no incluyen estos formatos, se incluyen el formato A1-S5-FO-20 Liquidación de viáticos y gastos de viaje y el formato de legalización de comisiones o desplazamiento al interior del país, el cual no tiene identificado el número del formato de aprobación en SIGI. Es preciso validar que se an3wxan los formatos correspondientes al procedimiento y verificar la completitud de los registros, según los formatos aprobados.
- c) La lista de verificación de documentos soportes de una cuenta de servicios públicos requiere adjuntar copia del oficio G1-S1-FO-03 solicitando el CDP y el Registro Presupuestal del Gasto generados en SIIF, en validación a la muestra seleccionada, no se evidencian los soportes de dichos documentos para la cuenta con orden de pago N.35455418 de febrero de 2018.
- d) El formato A1-S4-FO-25 lista de verificación de soportes de pago Versión 6, es el establecido en el procedimiento para la verificación de los soportes, el cual requiere el nombre y la firma del funcionario del área de tesorería que realiza la verificación de los documentos; en verificación de la muestra seleccionada se observó que no se registra el nombre del funcionario encargado de realizar la validación, solo se registra la firma, como es el caso de la cuenta con orden de pago N. 49476718 de febrero de 2018. Adicionalmente se observa que la lista de verificación adjunta en la orden de pago N. 126414218 de mayo de 2018, adjunta el formato es de una versión anterior (versión 1) y la actual es la versión 6.
- e) La lista de verificación contratistas prestación de servicios, requiere el diligenciamiento del formato A1-S4-FO-27 Certificación de empleados según reforma tributaria en original; las declaraciones para pagos vigencia 2018, se debe certificar por la vigencia 2017, en validación a la muestra seleccionada se observó que las certificaciones de empleados presentan inconsistencias por cuanto se reporta la vigencia 2016, como se puede identificar en las órdenes de pago N. 55738318, 58410718, 59660518, 59664118, 59671218 de marzo de 2018. Adicionalmente en la orden de pago N. 134075918 de mayo de 2018, se observa que se anexa el formato A1-S4-FO-30 y no el formato definido en la lista de verificación.
- f) La lista de verificación de documentos define que la factura o cuenta de cobro se presente en original, en validación de la muestra seleccionada se observó que para las cuentas de cobro N.162421718 y 164094018 de mayo de 2018 el documento soporte no es el original se adjunta una copia del documento.
- g) La cuenta con la Orden de pago N. 111733718 de abril de 2018, la supervisión del contrato no se encuentra firmada por el funcionario responsable.

N. 4. Confirmar en aplicativo INFODOC Documentación Radicada

El procedimiento establece en el numeral 4 que la Coordinación de Tesorería verificará en el aplicativo INFODOC que los documentos soportes de las cuentas estén reportados; en validación y seguimiento a su cumplimiento la coordinadora del grupo de Tesorería manifestó que esta actividad se realiza por parte de los funcionarios responsables de la verificación de las cuentas asignadas, sin dejar evidencia documental de su validación.

N. 5. Registrar y controlar la documentación

De acuerdo a lo establecido en el procedimiento, con la información recibida de las cuentas para cobro, la Coordinación de Tesorería con el fin de radicar la cuenta, debe diligenciar los siguientes formatos: Formato Control Tramite de Interno de una cuenta A1-S4-FO-07, formato que requiere el diligenciamiento de la siguiente información: número, fecha y hora de diligenciamiento, número de la orden de pago, fechas de recibo en tesorería, entrega para revisión, entrega a funcionario para generar cuenta por pagar, entrega a para causación a contabilidad, devuelta a tesorería con la obligación entrega a tesorería para Orden de pago; formato Seguimiento a la documentación recibida en tesorería A1-S4-FO-28 y registro de comunicaciones oficiales



A1-S6-FO-07, A1-S6-FO-08, A1-S6-FO-09, , A1-S6-FO-10; con el fin de validar su cumplimiento, se verificó su diligenciamiento en la muestra seleccionada encontrando lo siguiente:

a) El formato A1-S4-FO-07 control tramite Interno de una cuenta

En validación efectuada a la información suministrada en el formato **A1-S4-FO-07**, por el periodo comprendido entre el 4-01-2018 al 30/05/2018, de las ordenes seleccionadas en la muestra se evidenció lo siguiente:

1. Se asigna el número pero no se registra la fecha de elaboración como se puede observar en las siguientes cuentas: Orden de pago N.11027318, 35475418, 35494018, 37609118, 37757018, 37768918, 38374118, 38455018, 38861318, 39809618, todas de febrero 2018.
2. Las cuentas de la muestra registran la fecha de recibido en tesorería y fecha de entrega para cuenta por pagar.
3. No reportan fecha de entrega para revisión las Ordenes de pago N. 32699118, 35494018 y 55761818 de febrero de 2018
4. Las órdenes de Pago N.41482718, 27011418 y 164094018 no reportan fecha de entrega a contabilidad para causación.
5. No se reporta fecha de entrega devuelta a tesorería /obligación las órdenes de pago 164094018, 139224618, 132334318, 126875318, 100155618, 100125418, 99103518, 56165618, 55761818, 55572518, 41482718, de los meses de febrero, abril y mayo de 2018.
6. No registra fecha de recibido en tesorería para orden de pago la ordenes N 62417818, 81457818 de marzo de 2018 y 154767618 de mayo de 2018

b) El formato A1-S4-FO-28 Seguimiento a Documentación recibida en la Tesorería

En validación efectuada a la información suministrada en el formato **A1-S4-FO-28**, por el periodo comprendido entre el 4-01-2018 al 30/05/2018, en el cual se requiere registrar la siguiente información : Número de turno asignado, consecutivo de memorando interno, fecha de producción del documento, área que remite, asunto, valor de la factura o cuenta de cobro, numero de anexos, fecha de radicado, nombre del funcionario que recibe, nombre del funcionario a quien se le asigna la cuenta, nombre de quien entrega y quien recibe, numero de la cuenta por pagar, fecha de entrega a contabilidad, nombre del funcionario que entrega, estado de la cuenta (tramite), observaciones, N. orden de pago y fecha de pago, se evidencio que la fecha de radicación registrada no es directamente proporcional con el turno asignado dado que se registra cronológicamente el turno de acuerdo al tipo de cuenta y se asigna cuando la cuenta cumple con los requisitos para tramitar la cuenta por pagar.

A continuación se reportan algunos registros en los que se pueden evidenciar el turno asignado en relación con le fecha de radicación de la cuenta.

TURNO	FECHA RADICADO
867	03/01/2018
10	04/01/2018
873	04/01/2018
2	10/01/2018
129	02/02/2018
1217	02/02/0018
490	01/03/2018
928	02/04/2018
861	03/04/2018
874	02/04/2018
989	09/04/2018
965	10/04/2018

Adicionalmente se observa que el formato A1-S4-FO-28 de seguimiento a documentación recibida en tesorería en donde se evidencian un total de 1.651 registros entre el 9 de enero y el 30 de mayo de 2018, de los cuales en 1.143 registros no se relacionan la totalidad de los datos solicitados en la planilla de control tales como : Nombre de quien entrega y quien recibe, numero de la cuenta por pagar, fecha de entrega a contabilidad, nombre del funcionario que entrega, estado de la cuenta (tramite), observaciones, N. orden de pago y fecha de pago.

c) Registro de comunicaciones Oficiales

Según lo establecido en el procedimiento y con el fin de controlar la documentación la Coordinación de tesorería adicional a los formatos enunciados anteriormente se deben diligenciar los formatos Registros de comunicaciones Oficiales, A1-S6-FO-07 Oficiales recibidas, A1-S6-FO-08 Oficiales>Enviadas, A1-S6-FO-09 Internas Enviadas y A1-S6-FO-10 Internas recibidas, en las cuales se registran los siguientes datos relacionados con la recepción, tramite y seguimiento del documento recibido y entregado a las diferentes dependencias .

Se verificó el registro de los formatos de comunicaciones oficiales, reportado por la Coordinación de Tesorería por el periodo del 19 de enero al 30 de mayo de 2018, encontrando que formatos se encuentran registrados con la información requerida necesaria para control y seguimiento del área de tesorería, aunque en algunos de los formatos presenta debilidades relacionadas con la falta de diligenciamiento de algunos registros tales como : fecha de radicado de algunas comunicaciones internas enviadas y el número y fecha de radicado en ventanilla única, en comunicaciones externas enviadas.

N. 6. Verificación de requisitos

El procedimiento establece que se deben verificar detalladamente cada uno de los documentos soportes de las cuentas, con el fin de establecer la realidad y coherencia de la información reportada. Esta actividad fue verificada con la muestra seleccionada, en la que se evidencian inconsistencias en documentos, las cuales fueron reportadas en el numeral 2 de este informe.

Adicionalmente, se observó que los pagos mensuales de los contratos están con cortes de 31 días y proporcional a los días trabajados dentro de los treinta días y no de 30 días; los pagos generados correspondientes al día 31 originan que en el último pago del contrato no se debe liquidar por 30 días solo se deberán cancelar 29, con el fin de no generar diferencias en relación con el saldo del kardex y el registro presupuestal del CDP.

Las órdenes de pago generadas correspondiente al día 31 son las siguientes :

CONTRATO	ORDEN DE PAGO
CTO 99-2018	62411518
CTO 68-2018	62415818
CTO 60-2018	62413818-,
CTO105/2018	62424418
CTO 58/2018	62425818
CTO 066-2018	63076018
CTO 114/2018	63081318
CTO 096-12018	63115518
CTO 008/2018	37612518
CTO 033/2018	29245618
CTO109/2018	27509818
CTO 92/2018	303135518
CO 163-2018	38452918
CTO 108/2018	30111118
CTO 050/2018	60765118
CTO 108/2018	30111118



N. 7. Asignar y publicar turno.

El procedimiento establece que el Grupo de Tesorería debe diligenciar el formato A1-S4-FO-19 Control de Turnos y publicarlo en SECOP y en la página WEB de la unidad; en verificación al cumplimiento del procedimiento, se solicitó a la Coordinación de Tesorería el reporte de control de turnos con corte a 30 de mayo de 2018, en el que se reporta la fecha de asignación, según lo manifestado por la Coordinación de Tesorería, esta corresponde a la fecha del pago; también se reportan los siguientes datos: número del turno asignado, fecha de recibido en tesorería, beneficiario, número del contrato, área que remite, concepto de la cuenta por pagar y observaciones., el número del turno, el beneficiario, el contrato o cuenta, el área responsable, el documento soporte y observaciones.

En validación realizada a la información suministrada se observó lo siguiente:

- La fecha de recibido no guarda relación directamente proporcional con la asignación de turno, dado que, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento A1-S4-PR-04 "Tramite de cuentas por pagar", *"el turno se asigna una vez revisada y verificada la cuenta, la factura o auto comisorio que cumpla con los requisitos para pago.... Se diligencia el formato A1-S4-FO-19 Control de Turnos"*, y no en el momento de radicación de cuentas en la Tesorería, generando que la fecha de radicación no coincida con el número de turno asignado.
- Se evidencian en la página web de la unidad en promedio por mes dos publicaciones de control de turnos, en el cual se observó que se encuentran publicadas las cuentas hasta el 31 de mayo de 2018.
- Con respecto a la publicación de turnos en el SECOP, aunque esta actividad está descrita en el procedimiento, no es una actividad que se realiza en Tesorería, dado que en SECOP solo se reporta información relacionada con los contratos.
- En verificación realizada al control de turnos con respecto a los tiempos de demora que presenta una cuenta desde la radicación en tesorería hasta la fecha de pago se evidencia que oscila entre 2 y 66 días de mora, también se evidencian demoras entre 371 y 379 días según los registros del control de turnos, en el cual se observan errores de transcripción en el turno N. 876 que reporta fecha de radicado 24/04/2018 y fecha de pago 30/04/2019, y las ordenes 247,255,256,444 y 708 que reportan fecha de radicado entre febrero y abril de 2017.

A continuación se relacionan casos en los que se evidencian errores de digitación en las fechas registradas

FECHA DE ASIGNACIÓN	TURNO	FECHA RECIBIDO	DÍAS TRANSCURRIDOS
15/02/2017	125	5/02/2018	-355
15/02/2017	126	5/02/2018	-355
15/02/2017	127	1/02/2018	-351
27/02/2018	247	13/02/2017	379
27/02/2018	255	13/02/2017	379
27/02/2018	256	22/02/2017	370
12/03/2012	374	2/03/2018	-2181
12/03/2018	388	2/05/2018	-51
12/02/2018	389	2/03/2018	-18
14/03/2018	444	7/03/2017	372
16/04/2018	708	5/04/2017	376
26/04/2018	856	5/11/2018	-193
30/04/2019	876	24/04/2018	371

- En validación realizada a la muestra seleccionada, se observó que los tiempos de trámite para una cuenta desde la radicación en Tesorería hasta la generación de la orden de pago oscila entre 2 y 20 días, de los cuales se enumeran los siguientes casos:



- La orden de pago N. 1136187518 cuenta radicada en tesorería 19/04/2018 y la generación de la orden de pago de fecha 09/05/2018, es decir transcurrieron 20 días, demora generada según observación registrada, en trámite interno de una cuenta por falta cupo PAC.
- La orden de pago N: 132334318, cuenta radicada en tesorería el 20/04/2018 y la generación de la orden de pago de fecha 07/05/2018, es decir transcurrieron 18 días
- La orden de pago N: 38374118, cuenta radicada en tesorería el 05/02/2018 y la generación de la orden de pago de fecha 20/02/2018, es decir transcurrieron 15 días; demoras generadas sin justificación dado que no se evidencia alguna observación al respecto el trámite interno de la cuenta.

f) Con respecto a las órdenes de pago generadas por concepto de viáticos, se validaron 30 órdenes de pago las seleccionadas en la muestra, de las cuales se observó que los días de trámite entre la fecha de legalización de la orden de viático y la fecha de radicación en tesorería para el trámite la cuenta por pagar, se encuentra entre 1 y 12 días, demora generada en el área administrativa para el trámite del pago correspondiente. Del mismo modo se validó el tiempo de trámite de las cuentas de viáticos entre la fecha de radicación en Tesorería y la generación de la orden de pago, la cual se encuentra entre 2 y 5 días.

De acuerdo a la información reportada en las cuentas, a continuación se relaciona el registro de las órdenes de pago generadas por concepto de viáticos, en la cual se registra la fecha de legalización, la fecha en que se tramitó por parte del área administrativa para el pago y la fecha de radicación de documentos al área de tesorería.

ORDEN DE PAGO	N. ORDEN VIATICO	FECHA ORDEN	FECHA LEGALIZACION	FECHA TRAMITE PARA PAGO	FECHA ENTREGA TESORERIA	DIAS TRANSCURRIDOS FECHA LEGALIZACION FECHA ENTREGA TESOREIA
55413016	102	14/02/2018	22/02/2018	27/02/2018	28/02/2018	6
55403418	122	16/02/2018	22/02/2018	28/02/2018	28/02/2018	6
55426218	84	8/02/2018	19/02/2018	24/02/2018	28/02/2018	9
55442818	110	15/02/2018	26/02/2018	28/02/2018	28/02/2018	2
55478318	95	14/02/2018	20/02/2018	28/02/2018	28/02/2018	8
55392118	124	16/02/2018	27/02/2018	28/02/2018	28/02/2018	1
55457418	120	16/02/2018	27/02/2018	28/02/2018	28/02/2018	1
55488418	119	16/02/2018	26/02/2018	28/02/2018	28/02/2018	2
55509918	118	16/02/2018	27/02/2018	28/02/2018	28/02/2018	1
55523218	103	14/02/2018	22/02/2018	27/02/2018	28/02/2018	6
55535818	89	12/02/2018	21/02/2018	27/02/2018	28/02/2018	7
55548318	100	14/02/2018	22/02/2018	27/02/2018	28/02/2018	6
55562818	96	14/02/2018	27/02/2018	27/02/2018	28/02/2018	1
55572518	93	13/02/2018	20/02/2018	27/02/2018	28/02/2018	8
56165618	87	12/02/2018	21/02/2018	27/02/2018	28/02/2018	7
56172918	57	5/02/2018	16/02/2018	27/02/2018	28/02/2018	12
42676418	35	1/02/2018	16/02/2018	16/02/2018	19/02/2018	3
63219818	99	14/02/2018	1/03/2018	2/03/2018	6/03/2018	5
63856918	37	1/02/2018	2/03/2018	2/03/2018	6/03/2018	4
81429818	155	26/02/2018	15/03/2018	15/03/2018	16/03/2018	1

En relación con el derecho de turno, la ley 1150 de 2007 define en su Artículo 19. Numeral 10. "Respetarán el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. Sólo por razones de interés público, el jefe de la entidad podrá modificar dicho orden dejando constancia de tal actuación.



Para el efecto, las entidades deben llevar un registro de presentación por parte de los contratistas, de los documentos requeridos para hacer efectivos los pagos derivados de los contratos, de tal manera que estos puedan verificar el estricto respeto al derecho de turno. Dicho registro será público.

Lo dispuesto en este numeral no se aplicará respecto de aquellos pagos cuyos soportes hayan sido presentados en forma incompleta o se encuentren pendientes del cumplimiento de requisitos previstos en el contrato del cual se derivan”.

Con respecto a lo definido por la norma se deduce que el derecho al turno para los contratistas se debe asignar desde la presentación de los documentos requeridos para el pago de los contratistas, es decir desde el momento en que se radican los documentos en la tesorería y solo en casos en los que no se cumpla con los requisitos se perderá el derecho al turno.

N. 8. Registro en Kardex.

De acuerdo con lo definido en el procedimiento, el Grupo de Tesorería realizará registro en el kardex de cada contrato. Esta labor es realizada por cada uno de los funcionarios responsables de la validación de las cuentas asignadas, actualizando el kardex e incluirlo para el trámite de la cuenta por pagar. La Subdirección Financiera ha definido 3 formatos de kardex de acuerdo al tipo de contrato: formato A1-S4-FO-11 “Kardex contratos de obra y mantenimiento”, formato A1-S4-FO-12 “Kardex contratos de alimentación” y formato A1-S4-FO-16 “Kardex contratos de prestación de servicios personales y honorarios”, los cuales se encuentran publicados en SIGI. En validación realizada a la muestra seleccionada se evidenció:

- El formato de kardex requiere del Vo. Bo del coordinador de tesorería y ninguna de las cuentas objeto de la muestra contienen la firma respectiva.
- El kardex de contrato de alimentación de la cuenta con orden de pago 41244818, a nombre de UNION TEMPORAL ALIMENTANDO AMERICA operación N. 28406165, presenta un saldo negativo en la ejecución de la vigencia 2017 por valor de -1.920.273.507,33, lo que permite evidenciar que la falta de presupuesto se origina en errores en la planeación de los pagos por parte de la supervisión del contrato.
- El kardex de contrato de prestación de servicios de la cuenta con orden de pago N. 55761818 a nombre de BADRAN ROBAYO FARYD por concepto de remuneración por Servicios Técnicos reporta como fecha de inicio del contrato el 22/02/2018 y fecha de terminación el 22/12/2018. Sin embargo se observan pagos por el periodo de 12 al 31 de enero de 2018, en validación del contrato se establece que se inició el 22 de enero y va hasta el 21 /12/2018, lo que indica un error de digitación del termino del contrato, en el Kardex.

N. 9. Elaborar cuenta por pagar.

El procedimiento define que una vez verificado que los soportes de la cuenta cumplen con los requisitos exigidos para dar trámite a la cuenta, el Grupo de Tesorería elaborará la cuenta por pagar en el aplicativo SIIF Nación, este proceso es realizado por los funcionarios del área de acuerdo a las cuentas que le han sido asignadas a cada uno. En validación realizada a la muestra seleccionada se observó:

- No se realizan procesos de verificación de los registros de cuentas por pagar generadas en el aplicativo.
- En los documentos soportes de las cuentas, no se adjunta el soporte de la cuenta por pagar que se generó, se reporta únicamente el número del documento de la cuenta por pagar generado en el aplicativo SIIF, el cual se soporta con el registro manual en el formato A1-S4-FO-07 Control Tramite Interno de una cuenta,
- Según lo manifestado por la Coordinadora del Grupo de tesorería, el aplicativo SIIF Nación, no genera listado de cuentas por pagar que se han generado en un periodo determinado, solo permite la consulta individual de cada cuenta generada.

N. 10. Remitir la cuenta por Pagar



En el procedimiento se establece que una vez generada la cuenta por pagar, el Grupo de Tesorería deberá remitirla al Grupo de Contabilidad para la respectiva elaboración de la obligación, actividad que no se está cumpliendo, teniendo en cuenta que Tesorería no remite la cuenta por pagar generada, solo se realiza mediante el registro del número de la cuenta en el formato A1-S4-FO-07 Trámite interno de una cuenta, el cual se remite junto con la documentación soporte de la cuenta al área contable a través del libro de control manual diseñado para la entrega de los soportes de la cuenta.

En validación realizada a la muestra seleccionada se observó que las cuentas con orden de pago N. 11754018 de enero de 2018, 37609118, 25033818, 38374118, 41482718 de febrero de 2018, 127011418 y la 164094018 de mayo de 2018, no registran la fecha de entrega de la cuenta por pagar al grupo contabilidad para la generación de la obligación.

N. 11. Recibir la obligación

En el procedimiento, esta actividad está definida como la última actividad para el Trámite de la cuenta por pagar, la cual consiste en recibir del área contable el soporte de la obligación generada por el grupo de contabilidad como documentos soporte para la elaboración de la orden de pago.

El procedimiento no describe la actividad relacionada con la generación de la orden de pago, dado que esta actividad está contemplada en el procedimiento A1-S4-FO-03 Gestión Tesorería.

En validación a la muestra seleccionada se observó que todas las cuentas reportan el soporte de la obligación presupuestal generada por el área contable, la cual se encuentra debidamente firmada por el funcionario responsable del respectivo registro.

Se observa que en los formatos de "Trámite Interno de una cuenta" no se registra la fecha de devolución de la obligación al área de Tesorería, como son las cuentas con orden de pago N. 37757018, 41482718 de febrero de 2018; 55761818, 56165618 de marzo de 2018; 99103518, 10125418, 100155618 de abril de 2018; 126875318, 132334318 y 139224618 de mayo de 2018.

Adicionalmente se evidenció que las órdenes de pago generadas correspondientes a los números 43346318 de febrero de 2018, 63081318, 66266718 de marzo de 2018, no se encuentran avaladas con la firma del subdirector financiero.

3.3.3 Otras Cuentas por pagar

Teniendo en cuenta que dentro del proceso "Trámite de cuentas por pagar" no se incluyen los pagos de nómina y de aportes de Riesgos Profesionales para los contratistas, se solicitó soporte de las cuentas de los pagos de nómina de los meses de diciembre de 2017 y enero, marzo y mayo de 2018 y de los pagos realizados por riesgos profesionales generados durante la vigencia 2018, en los cuales se observó:

3.3.3.1 Nómina

En validación realizada a la muestra seleccionada se observa que en los soportes de las cuentas de nómina, se encuentran los siguientes documentos: El registro presupuestal del compromiso para los pagos de parafiscales, aportes de salud, pensión, riesgos profesionales, cesantías, registro presupuestal de la obligación, autorización de giros cheques al tesoro por concepto de descuentos a empleados, resumen de la nómina, Consolidado de bancos, cuadro nómina salud y pensión, Formulario integrado de aportes, listado de embargos y reintegros por centro de costo, soporte cruce de vacaciones que se tomaran posterior a la nómina, listado de terceros de nómina, resumen pago aportes seguridad social por administradora, orden de pago presupuestal de gastos caja de compensación. En validación de los soportes se observó:

a) No se incluyen en el proceso de la cuenta por pagar el formato A1-S4-FO-07 "Trámite interno de una cuenta".



- b) La orden de pago presupuestal N.43006217 de 20/12/2017, de la nómina de diciembre 2017, no se encuentra firmada por el subdirector Financiero.
- c) La orden de pago presupuestal de nómina para pago de aportes parafiscales, aportes de salud, pensión, riesgos profesionales, y aportes de cesantías, el registro presupuestal de la obligación y la orden de pago N.7452118 de 16/03/2018 de la nómina del mes de marzo no se encuentra firmada por el área contable.
- d) La nómina de marzo de 2018, no se encuentra firmada por el Subdirector Financiero.
- e) La orden de pago N. 149194018 de 22/05/2018, no se encuentra firmada por el Subdirector Financiero.
- f) En relación con la verificación para el pago de nómina, no se tiene definida lista de verificación de documentos, la verificación se realiza con el memorando remitido por el Director Administrativo y Financiero y con la liquidación de la nómina generada por el Grupo de Talento Humano a través del Sistema Humano por medio del cual se liquida la nómina.

3.3.3.2 Pagos ARL Contratistas

En validación efectuada a la cuenta por pagar por concepto de aportes a la ARL para contratistas por el periodo de enero a mayo de 2018, se observa que en los soportes de la cuenta se remiten: Liquidación de la factura, planilla de pago de aportes, soporte de la planilla generada, registro presupuestal del compromiso, registro presupuestal de la obligación, orden de pago y tramite interno de una cuenta. En verificación de los documentos soportes se observó:

- a) En el formato A1-S4-FO-07 "Tramite interno de una cuenta". No se registra la fecha de elaboración del documento.
- b) En la cuentas con orden de pago N.25033818 de 06/02/2018, N.72696718 de 16/03/2018, 10728718 de 17/04/2018 y la 148385218 de 21/05/2018 no se adjunta el listado de contratistas.
- c) La cuenta con orden de pago N.72696718 de 16/03/2018, no está firmada por el Subdirector Financiero.
- d) Según las órdenes de pago números 72696718 de marzo de 2018 y la N. 107287118 de abril de 2018 se efectuaron pagos para un total de 93 contratistas por valor de \$14.861.300 mensuales; en la cuenta con orden de pago N. 148385218 de mayo 21 de 2018, se cancelan aportes ARL para 59 contratistas, por valor de \$9.662.600. esta información fue remitida por la Subdirección Administrativa, grupo Administración de Personal. Es de anotar que según la base de contratos con corte al mes de mayo de 2018 el total de contratistas de prestación de servicios vigentes asciende a un total de 93, por los cuales se debería pedir aclaración sobre la disminución del número de contratistas entre abril y mayo, a los cuales se les cancela el aporte a riesgos laborales.

3.3.4 Evaluación de Auditorías Anteriores

No se evidenciaron auditorías Internas de Gestión relacionadas con el proceso auditado.

3. OBSERVACIONES

1. La Coordinación de Tesorería no cuenta con listado control que permita tener identificados los supervisores de los contratos.
2. No se da cumplimiento a lo estipulado en el procedimiento en relación con los reportes en SECOP de los soportes de pago de las cuentas de los contratos efectuadas desde septiembre de 2016 hasta mayo de 2018.
3. La subdirección financiera no tiene definida una política que permita controlar los tiempos promedio en que se demoran cada una de las actividades requeridas para dar trámite a una cuenta por pagar, desde que se recibe en tesorería hasta que se realiza la orden de pago.
4. El grupo de tesorería no cuenta con mecanismos que soporten que los funcionarios responsables de registrar y tramitar cuentas por pagar han recibido las instrucciones con respecto a las normatividad relacionada con la parte impositiva, de deducciones y requisitos de facturación entre otras indispensables para la liquidación una cuenta.
5. La subdirección Financiera no tiene definido un cronograma de capacitación para el grupo de tesorería, así como tampoco se tiene evidencia de las capacitaciones recibidas por los funcionarios en temas de actualización durante la vigencia 2018.



6. La subdirección Financiera no tiene definidos los riesgos específicos asociados al trámite de cuentas por pagar tales como pagos dobles, firmas de documentos por funcionarios no autorizados, pagos por mayores valores entre otros.
7. El área de tesorería cuenta con un espacio físico para la custodia del archivo muy reducido, el cual no es suficiente para organizar y custodiar el volumen de documentación que se procesa diariamente, generando dificultades en la consulta y conservación de la misma.
8. El procedimiento define que coordinación del grupo de tesorería deberá verificar que la documentación soporte de la cuentas para cobro estén debidamente codificadas, fechados, numerados y radicados en INFODOC, el cumplimiento a este actividad no es verificable dado que no se deja evidencia documental.
9. En verificación realizada al cumplimiento del numeral 5 del procedimiento en relación con el diligenciamiento de tramite interno de una cuenta, se encontraron deficiencias en el diligenciamiento del formulario relacionados con falta de indicación de la fecha del documento y registro de la totalidad de las fechas solicitadas en el formato, lo que no permiten la trazabilidad del proceso de la cuenta.
En relación con el diligenciamiento del formato A1-S4-FO-28, de seguimiento a documentación recibida en tesorería se evidencia que las fechas de radicado no son directamente proporcional con el turno asignado, adicionalmente se evidencian debilidades de control en el seguimiento a la documentación recibida teniendo en cuenta que la información requerida en el formato no es registrada en su totalidad en un 85%, referente que permite determinar, que el control es deficiente.
10. En validación del cumplimiento a la actividad de verificación de la idoneidad y veracidad de la información de los documentos soportes de la cuenta, se observa que hay deficiencias en el proceso de validación dado que se evidenció que se han realizado pagos por mayores valores relacionados con la liquidación en las cuentas del día 31 de enero de 2018, valor que genera disminución en la última cuenta de pago de cada contrato en los que se haya generado dicho pago, también se observó que no se verifica el contenido de la información reportada en los formatos como es el caso de las certificaciones tributaria de empleados; en relación con la firma del supervisor de los contratos no se evidencia el soporte de la delegación de la supervisión.
11. En relación con el numeral 7 del procedimiento referente a la asignación y publicación de turnos, se observó que se tiene definido que la asignación del turno no es de radicación de la cuenta, es de asignación para pago, razón por la cual la fecha de radicado en tesorería de una cuenta no guarda relación directamente el turno asignado.
Con respecto a la publicación de los turnos en SECOP que se describe en el procedimiento, es una actividad que no se realiza ni en el área de tesorería ni en el área Contractual, razón por la cual el procedimiento requiere de actualización en este punto dejando solo como actividad la publicación de turnos únicamente en la página WEB de la entidad.
En la información reportada en el listado control de turnos se evidencian posibles errores de transcripción en las fechas de vigencias de pago con 2019 y radicados con febrero y abril de 2017, lo que genera tiempos de demora superiores a 300 días entre la fecha de radicación de una cuenta a tesorería y la fecha del pago.
En validación del trámite a las cuentas de viáticos, se evidenció que las demoras en el trámite para pago no se generan en el área de tesorería, están siendo generadas el área administrativa, donde se reportan demoras de trámite hasta de 12 días entre la fecha de legalización y la fecha de radicación en tesorería.
12. De acuerdo con lo definido en el numeral 8 del procedimiento "Trámite de cuentas por pagar", en verificación realizada a la muestra seleccionada se presentaron inconsistencias tales como: Ausencia de la firma del coordinador de tesorería, kardex saldo negativo en la ejecución del contrato y error de registro en el termino del contrato.
13. En el procedimiento "Trámite de cuentas por pagar", no se incluye como actividad la finalización del proceso de la cuenta por pagar que consisten en inclusión de la cuenta de la orden de pago generada debidamente firmada y el cierre de la cuenta con el archivo de los documentos soportes de la misma.
14. En las cuentas de nómina se encuentran deficiencias relacionadas con la falta de supervisión y de validación de la información suministrada para el trámite de pago, tales como a falta de firma de los funcionarios responsables del proceso en las órdenes de pago, los registros presupuestales de la obligación y en la nómina.
15. La Subdirección Financiera, no tiene definida en el procedimiento un mecanismo de control de documentos soportes requeridos para el proceso de pago de nómina, aportes a seguridad social, prestaciones sociales y otros derivados de la



misma que garanticen que los registros generados de las cuentas por pagar originados de la nómina se realizan en su totalidad.

16. En los soportes de pago de aportes a riesgos laborales de contratistas se presentan diferencias en los valores pagados y en la cantidad de contratistas de prestación de servicios reportados en el mes de mayo con respecto a los meses anteriores sin que se evidencie soporte que justifique las razones que originan el menor valor pagado.

Otras observaciones

1. Comisiones, viáticos y gastos de viaje.

En relación con comisiones de servicio, viáticos y gastos de viaje se observó que los soportes de los pagos por estos conceptos, se originan dando cumplimiento a lo establecido en el numeral 1.4 **"legalizar comisiones de servicio y autorizaciones de desplazamiento"** definidas en procedimiento **"Viáticos y gastos de desplazamiento al interior del país viaje"** A1-S-PR-01.

En validación efectuada a la muestra seleccionada se observó que los pagos realizados se generan con posterioridad a la fecha de realización de la comisión o autorización de desplazamiento, dando cumplimiento a las disposiciones definidas en el numeral 5.2 y 5.4 del procedimiento "Viáticos y gastos de desplazamiento al interior del país" el cual establece: *"5.2 Toda Comisión de Servicios o Autorización de Gastos de Desplazamiento debe ser radicada ante el Grupo de Gestión Documental con tres (3) de anticipación al inicio del desplazamiento. No se podrá iniciar el desplazamiento a otras ciudades, sin que la comisión o autorización de desplazamiento esté autorizada"*. Tiempo en el cual se realiza el trámite de disponibilidad y adquisición de transporte requerido para el desplazamiento, liquidación y autorización de viáticos.

"5.4 Legalizaciones: Las comisiones de servicio o desplazamiento deben ser legalizadas durante los tres (3) días hábiles siguientes a la terminación de la comisión o desplazamiento, ante la Dirección Administrativa y Financiera". A partir de la entrega de los soportes para la legalización al grupo administrativo, se remiten al grupo de tesorería dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de recibo.

Con respecto a lo anterior se evidencia, que el tiempo definido de tres días para radicar la solicitud, corresponde al trámite de verificación, liquidación y remisión de documentos para el trámite de pago y el tiempo transcurrido desde la recepción de documentos para la legalización hasta la radicación en tesorería es de dos días; no se contempla el tiempo transcurrido desde la radicación en tesorería hasta la realización efectiva del pago a favor del funcionario, tiempo en el que se generan demoras hasta de 5 días, es decir son en promedio 7 días hábiles desde la radicación de documentos hasta el pago.

En el procedimiento "Viáticos y gastos de desplazamiento al interior del país", no se tiene contemplado el trámite para el pago de comisiones que se generen de forma inesperada o urgente.

Según la Ejecución Presupuestal para la vigencia 2018 se apropiaron \$800.000.000, con corte a junio 30 se han comprometido \$675.584.877, de los cuales se han obligado \$405.656.048, correspondientes a una ejecución del 51%, con un saldo pendiente por utilizar hasta el cierre de la vigencia por valor de \$394.343.952.

2. Aportes para accidentes laborales

Según la Ejecución Presupuestal para la vigencia 2018 se apropiaron por el rubro de Administradoras públicas de aportes para accidentes un monto total de \$253.453.518 para cubrir riesgo 1 para funcionarios y riesgo 5 para Directivos y contratistas de prestación de servicios; con corte a junio 30 se han comprometido, obligado y pagado la suma de \$137.739.850, equivalentes a una ejecución del 54,35%, con un saldo pendiente por utilizar hasta el cierre de la vigencia por valor de \$115.713.668, para cubrir aportes mensuales en promedio por valor de \$ 27950.300, (valor calculado del total de pagos



efectuados durante el primer semestre de la vigencia 2018), de los cuales \$13.089.000 promedio mensual son para cubrir pagos riesgo 1 y \$14.861.300 valor mensual para cubrir riesgo 5; lo anteriores permite establecer que para cubrir los pagos de aportes por concepto de riesgos laborales al cierre de la vigencia 2018, se requiere un monto total por valor de \$167.701.800, generando un déficit al cierre de la vigencia por valor de \$51.988.132, es decir que el saldo disponible alcanzaría para cubrir pagos hasta el mes de octubre de 2018.

Es de anotar que con corte a junio 30 de 2018, según la matriz de contratos se reportan un total de 94 contratistas y según reporte de órdenes de pago por concepto de ARL a contratistas por el mes de junio de 2018 se realizó únicamente para 59 contratistas por valor de \$9.662.600.

4. RECOMENDACIONES

1. Con el fin de dejar constancia de los supervisores de los contratos se recomienda verificar el nombre de los supervisores de contratos designados a la fecha.
2. Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera el suministro de personal asignado a atender exclusivamente la labor de reportar en el SECOP con el fin de dar cumplimiento a la norma.
3. Con el fin de controlar los tiempos promedio para cada uno de las actividades para tramitar el pago de una cuenta se requiere definir una política que permita medir y establecer indicadores de cumplimiento al proceso, teniendo en cuenta los tiempos desde la recepción de documentos para trámite de pago hasta la generación del pago de la cuenta.
4. Con el fin de fortalecer el autocontrol, se deben identificar las necesidades de capacitación y documentar las actividades que se realicen para mejorar los conocimientos en la normatividad y metodologías aplicables a los temas financieros, para evitar desfases en su análisis y ejecución. Adicionalmente se recomienda tener en la Subdirección Financiera un profesional especialista en temas tributarios.
5. Establecer por parte de la Coordinación del grupo de tesorería con el aval de la subdirección financiera un cronograma de capacitación para los funcionarios de la dependencia en temas requeridos para el desarrollo de las actividades con el fin de fortalecer los conocimientos y cumplir de manera eficiente con el plan institucional establecido para la dependencia.
6. Identificar riesgos asociados al proceso de cuentas por pagar con el fin de establecer mecanismos de control eficaces que permitan fortalecer los controles ya establecidos para el subproceso de Gestión Financiera.
7. Coordinar por parte de la Subdirección Financiera con el área Administrativa la posibilidad de acceder a espacio para la conservación y custodia de documentos de tal forma que faciliten su consulta y se salvaguarden en forma segura.
8. Establecer mecanismos que permitan fortalecer las actividades de verificación documental soporte de las cuentas, con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos definidos en el procedimiento de "Trámite de cuentas por pagar".
9. Dejar evidencia documental de las validaciones realizadas en INFODOC de las cuentas para cobro y de las demás actividades desarrolladas de tal forma que permita realizar seguimiento al cumplimiento de los procesos.
10. Crear mecanismos que permitan hacer seguimiento al diligenciamiento de los formularios con la información requerida con el fin de tener una trazabilidad y control de los documentos radicados para tramitar la cuenta por cobrar e identificar en un momento dado la ubicación del documento o la demora en los diferentes procesos. En relación con la asignación de turnos según la planilla de control de seguimiento de la documentación se recomienda sea asignado teniendo en cuenta la orden de llegada de la cuenta a Tesorería para inicio del trámite de la cuenta por pagar.
11. Reforzar por parte del área de tesorería la verificación de los documentos soportes de las cuentas, de tal forma que se garantice la idoneidad y veracidad de la información reportada, con el fin de fortalecer los controles y evitar el riesgo de pagos por mayores o menores valores o el incumplimiento de requisitos de carácter impositivo. Se recomienda homogenizar los periodos de liquidación y pago de órdenes de prestación de servicios mensualidades con cortes de 30 días calendario.
12. Con el fin de dar transparencia al manejo de la cuentas por pagar, respetar el derecho al turno asignado de acuerdo al cumplimiento de requisitos, se recomienda dar cumplimiento a la normatividad vigente relacionada con el derecho al turno y definir el manejo adecuado que debe darse a la asignación de turnos, teniendo en cuenta que en general las cuentas se radican inicialmente en atención al ciudadano, excepto las cuentas de prestación de servicios que se radican directamente en el Grupo de Tesorería.



13. Establecer mecanismos de control y de supervisión de la información reportada en la planilla de control de turnos, teniendo en cuenta que el número de turno asignado corresponda con la fecha de radicación y se registre en el mismo la trazabilidad de la cuenta desde la recepción hasta la fecha de pago, el cual puede contener el número del turno, la fecha de radicado, el número de la factura o contrato, el número y valor de la obligación, el número de la orden y fecha de pago, indicando el estado en que se encuentra la cuenta, de tal forma que garanticen la veracidad de la información registrada.
14. Actualizar el procedimiento en lo relacionado con la publicación de los turnos en SECOP.
15. Realizar procesos de validación por parte del a Coordinación de Tesorería a la información reportada en los diferentes kardex, con el fin de garantizar la veracidad y confiabilidad de los datos reportados y dejar evidencia mediante la firma del documento respectivo.
16. Validar que los kardex contienen la totalidad de la información de la cuenta incluyendo adiciones o modificaciones que afecten el valor inicial, garantizando que la veracidad de los saldos reportados, los cuales deben estar debidamente soportados y justificados.
17. Coordinar con el grupo de tesorería mecanismos que permitan realizar validaciones a la información registrada en la cuentas por pagar. Indagar con el Ministerio de Hacienda (Administrador de SIIF) la posibilidad de generar listados de todos los registros con el fin de poder realizar validaciones que mejoren la confiabilidad de la información registrada en la cuenta por pagar y dejar evidencia documental del proceso realizado.
18. Establecer mecanismos de control que garanticen que la información solicitada en los formatos definidos por la Subdirección Financiera para el seguimiento, la oportunidad de trámite y trazabilidad de documentos se diligencien en su totalidad, por los funcionarios responsables de cada uno de los procesos.
19. Actualizar el procedimiento de Trámite de cuentas por pagar, incluyendo la actividad que se realiza en Tesorería después de generar la orden de pago, teniendo en cuenta que el trámite de la cuenta por pagar no finaliza con el registro de la obligación si no con el pago de la cuenta por pagar y el archivo de los documentos soportes de la cuenta con el fin de finalizar el proceso con la inclusión de la orden de pago generada y el cierre con el archivo de documentos soportes de la cuenta, para lo cual se requiere que los documentos deben estar debidamente firmados por los funcionarios responsables del proceso.
20. Establecer mecanismos de control y de supervisión de la información reportada por Talento Humano de las cuentas de nómina y de aportes a riesgos laborales de tal forma que garanticen que los documentos soportes de las cuentas se encuentran debidamente autorizados y firmados por los responsables del proceso y que los datos registrados y autorizados para pagos corresponden a la realidad de la información suministrada.
21. Validar con la coordinación de talento humano, la conciliación de la cuenta por pagar generada por concepto de aportes a riesgos laborales de cada mes.

Otras Recomendaciones

1. Comisiones, viáticos y gastos de viaje.

En relación con comisiones de servicio, viáticos y gastos de viaje y teniendo en cuenta que los pagos originados por este concepto son para sufragar gastos del funcionario por concepto de alojamiento, manutención y transporte, durante la permanencia en el lugar de la comisión, es necesario atender la necesidad de los funcionarios de contar con el trámite y pago de los recursos antes del viaje y su legalización a su regreso; por lo anterior se recomienda que la Dirección Administrativa y Financiera y sus subdirecciones, evaluar la posibilidad de efectuar los pagos tanto de comisiones programadas como las no programadas o urgentes, con anterioridad a la fecha de desplazamiento y se establezcan los procedimientos y se definan los puntos de control necesarios.

Efectuar procesos de conciliación con las diferentes áreas, con el fin de realizar oportunamente las programaciones de las comisiones al cierre de la vigencia de acuerdo con los recursos disponibles y asignados para cada una de las áreas ejecutoras del gasto.



2. Aportes para accidentes laborales

Coordinar por parte de las subdirecciones Administrativa y Financiera, para realizar un proceso de conciliación de la cuenta y evaluar de acuerdo a la normatividad relacionada con el pago de aportes de riesgos laborales para contratistas, la obligación de realizar estos pagos a cargo de la entidad y tomar las acciones respectivas, teniendo en cuenta que el presupuesto asignado para la vigencia 2018, presenta con corte a junio 30 de 2018 un saldo por valor de \$115.713.668, hasta el cierre de la vigencia 2018, para cubrir los pagos tanto de funcionarios como de contratistas.

5. HALLAZGOS ENCONTRADOS

No. Hallazgo	Causa	Descripción del hallazgo
01	Incumplimiento a lo establecido en los numerales 1, 2 y 3 del procedimiento <u>"Trámite de cuentas por pagar"</u> relacionado con la Entrega y recepción de documentación cuenta de cobro y verificación de documentos "	1. El procedimiento A1-S4-PR-04 Trámite de Cuentas por Pagar el numeral 1, establece que las áreas ejecutoras deben remitir la información con los documentos soportes definidos en la lista de verificación de soportes según formato, A1-S4-FO-25 y adjuntar memorando G1-S1-FO-04 , en validación efectuada se observó que el Grupo de Tesorería no da cumplimiento a la verificación de la documentación soporte de las cuentas remitidas de los autos comisorios, dado que en 30 cuentas de cobro, se observó que no se adjunta la lista de verificación de soportes. Adicionalmente se observó que la lista de verificación de soportes de algunas cuentas correspondientes a las órdenes de pago N. 72701518, 72741518 y 164094018, no se evidencia la fecha requerida en el documento. Como también se evidencia ausencia en la verificación de utilización de soportes vigentes, como se presentó en la cuenta con orden de pago N. 49257918 de mayo de 2018, en la que se adjuntó el formato de lista de verificación de soportes A1-S4-FO-25, Versión 1, de la vigencia 26/11/2016, en el cual se observa que el formato es de versión anterior dado que actualmente registrado en SIGI se encuentra el Formato A1-S4-FO-25, versión 6 de la vigencia 16/06/2017. 2. Con respecto a la responsabilidad del grupo de tesorería de efectuar validación de los soportes requeridos para cada cuenta en la lista de verificación, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3 del procedimiento, se verifico su cumplimiento mediante la verificación de soportes de muestra seleccionada, encontrando a nivel general deficiencias en las validaciones evidenciadas en las siguientes situaciones de acuerdo a los casos relacionados en el punto 3.3.2 Validación Procedimiento Trámite de Cuentas por pagar numeral 3 de este informe.



- a) Las cuentas no contienen la totalidad de los documentos requeridos en la lista de verificación. como es el caso las cuentas de cobro con orden de pago N. 59666518, 59665018, 55738318, 55761818 de marzo de 2018.
- b) La orden de pago 66014418 de marzo 2018 no adjunta la lista de verificación de soportes de pago.
- c) En las órdenes de pago de gastos de viaje no incluyen los formatos de liquidación de gastos de desplazamiento es A1-S5-FO-21 y el de autorización de gastos de desplazamiento es (A1-S5-FO-07), se incluye el formato 1-S5-FO-20 Liquidación de viáticos y gastos de viaje y el formato de legalización de comisiones o desplazamiento al interior del país, el cual no tiene identificado el número del formato de aprobación en SIGI.
- d) En el formato A1-S4-FO-25 lista de verificación de soportes el cual requiere el nombre y la firma del funcionario del área de tesorería que realiza la verificación de los documentos; en verificación de la muestra seleccionada se observó que no se evidencia el nombre del funcionario responsable de la verificación de la cuenta, solo se registra una firma que no permite identificar en todos os casos a quien corresponde.
- e) Según la lista de verificación de documentos soportes de una cuenta de servicios públicos requiere adjuntar copia del oficio G1-S1-FO-03 solicitando el CDP y el Registro Presupuestal del Gasto generados en SIIF, en validación a la muestra seleccionada, no se evidencian los soportes de dichos documentos para la cuenta con orden de pago N.35455418 de febrero de 2018.
- f) La lista de verificación contratistas prestación de servicios, requiere el diligenciamiento del formato A1-S4-FO-27 Certificación de empleados según reforma tributaria en original; las declaraciones para pagos vigencia 2018, se debe certificar por la vigencia 2017, en validación a la muestra seleccionada se observó que las certificaciones de empleados presentan inconsistencias por cuanto se reporta la vigencia 2016. como se puede identificar en las órdenes de pago Nos. 55738318, 58410718, 59660518, 59664118, 59671218 de marzo de 2018.
- g) Pagos de cuentas con copia de facturas o de cuenta de cobro. para las cuentas de cobro tales como Nos.162421718 y 164094018 de mayo de 2018.
- h) Algunos de los documentos soportes de las cuentas en copia no son legibles.
- i) la supervisión del contrato no se encuentra firmada por el funcionario responsable. La cuenta con la Orden de pago No. 111733718 de abril de 2018.



02	Incumplimiento a lo establecido en el numeral 10 del procedimiento <u>"Tramite de cuentas por pagar"</u> relacionado con <u>"Remitir la cuenta por Pagar"</u>	En el procedimiento se establece que una vez generada la cuenta por pagar, el Grupo de Tesorería deberá remitirla al Grupo de Contabilidad para la respectiva elaboración de la obligación. En validación efectuada a la muestra seleccionada se evidenció, que no se da cumplimiento a lo descrito en el procedimiento teniendo en cuenta que el grupo de tesorería no remite la cuenta por pagar generada en SIIF Nación, solo se realiza mediante el registro del número de la cuenta por pagar asignado en el aplicativo SIIF en el formato A1-S4-FO-07 Tramite interno de una cuenta. Adicionalmente se observó que no se cumple con el diligenciamiento de la información total del formato A1-S4-FO-07 Tramite interno de una cuenta, diseñado para el control y trazabilidad de los documentos de la cuenta, en relación con el registro de la fecha de entrega de la cuenta por pagar al grupo contabilidad para la generación de la obligación, como se evidencia en las cuentas con orden de pago Nos. 11754018 de enero de 2018; 37609118, 25033818, 38374118, 41482718 de febrero de 2018, 127011418 y la 164094018 de mayo de 2018.
----	--	---

Elaborado Por: Martha Patricia Beltrán -- Profesional Universitario - Oficina de Control Interno


Martha Patricia Beltrán
Auditora Interna


Vo.Bo. José Jorge Roca Martínez
Jefe Oficina de Control Interno