

Tipo de Informe	Preliminar		Definitivo	x	Fecha de Emisión del Informe	03	05	2021
------------------------	------------	--	------------	---	-------------------------------------	----	----	------

1. INFORMACIÓN GENERAL

Proceso (s) Auditado (s):	Gestión Financiera
Actividad (es) auditada (s):	"Procedimientos (Pagos – Registro de Ingresos)" verificación del monitoreo a los riesgos; y medición de indicadores.
Dependencia:	Dirección de Apoyo Corporativo
Líder del Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	Dra. Ahiliz Rojas Rincón - Directora de Apoyo Corporativo Dra. Olga Y. Rodríguez O. - Coordinadora Grupo de Gestión Financiera
Objetivo de la Auditoría:	Verificar el cumplimiento de las políticas de operación, actividades, controles, riesgos, indicadores y la caracterización del proceso "Gestión Financiera" relacionados con el desarrollo de los procedimientos de Pagos y de Registro de Ingresos.
Objetivos Específicos:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Verificar el cumplimiento de la ejecución del procedimiento pagos (Código: P-GF-003; versión 4 del 27/07/2016), su política de operación, desarrollo y puntos de control; así como, los soportes a que se refiere el procedimiento y la disposición de documentos que se relacionen con otros procedimientos. 2) Verificar el cumplimiento de la ejecución del procedimiento registro de ingresos (Código: P-GF-005); versión 3 del 16/08/2019, su política de operación, desarrollo y puntos de control.
Marco Normativo:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Ley 87 de 1993 (Artículo 6º) 3. Estatuto Orgánico de Presupuesto – Decreto 111 de 1996 Decreto 2411 del 30/12/2019 4. Decreto 1805 del 31/12/2020 5. Resoluciones 20206000000115 del 07/01/2020; 12442 del 31/12/2020 y Resolución 0009 del 04/01/2021 de CNSC 6. Ley 1607 de 2013 7. Decreto Presidencial 1525 de 2008 8. Decreto 2674 de 2012 9. Resolución 533 de 2015 de CGN
Alcance:	Aplica para la revisión desde su inicio hasta el fin del “procedimiento pagos” y el “procedimiento registro de ingresos”; sus controles, riesgos, indicadores, funciones de la dependencia, responsable del proceso, la normatividad que les aplique; y del seguimiento a la detección y prevención del fraude y mala conducta durante el período comprendido entre el 01 de enero de 2020 al 28 de febrero de 2021.

Fecha Reunión de Apertura			Vigencia Auditada	2020-2021
05	03	2021		

Auditor Líder	Auditor (es) de Apoyo
----------------------	------------------------------

Nina María Gómez Zapata
Profesional Especializado

Johanna Carolina Benavides Barbosa
Profesional Universitario

2. SITUACIONES DETECTADAS DURANTE EL PROCESO DE AUDITORÍA

2.1 Resumen de la auditoría

La auditoría a los procedimientos de pagos y del registro de ingresos fue planeada desde el 25 de febrero al 05 de marzo, la reunión de apertura con los involucrados del proceso se llevó a cabo el pasado 05 de marzo de manera virtual a través de la plataforma TEAMS. La Oficina de Control Interno solicitó evidencia sobre el cumplimiento de las actividades contempladas en los dos procedimientos; verificación del monitoreo a los riesgos; y medición de indicadores.

La información solicitada fue entregada por el auditado el día 11 de marzo de 2021, a través del Sistema de Gestión documental ORFEO en el memorando incluyeron el enlace en One Drive.

Objetivos Específicos:

- **Verificar el cumplimiento de la ejecución del procedimiento pagos (Código: P-GF-003; versión 4 del 27/07/2016), su política de operación, desarrollo y puntos de control; así como, los soportes a que se refiere el procedimiento y la disposición de documentos que se relacionen con otros procedimientos.**

El primer objetivo de ésta auditoria contempla las siguientes verificaciones:

- ✓ **Programación y Reconocimiento pago.** De acuerdo con la solicitud que se realizó, el equipo auditor recibió y verificó:
 - Programación de pagos de enero 2020 a febrero 2021
Mediante memorando 20216000005403 se adjuntó una carpeta denominada “1. Programación PAC”; se recibieron las proyecciones de los pagos, del mes de enero y febrero, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2020 en el que se observó el resumen proyección de pagos gastos de personal y adquisición de bienes y servicios - recurso nación, de los meses de marzo, abril y mayo de 2020 y de enero y febrero de 2021 se observaron archivos en Excel con una tabla con la proyección pagos discriminado en recursos nación y recursos propios, esta contiene un resumen de los gastos de inversión, gastos generales, reservas y la proyección de pagos gastos de personal y adquisición de bienes y servicios – recurso nación.
 - Acceso a las carpetas de los pagos de enero 2020 a febrero 2021
El auditado con relación al acceso de la información solicitada, respondió: “Se remite carpeta denominada “2. Órdenes de Pago Presupuestales > 2020” con las órdenes de abril a diciembre de 2020, el período correspondiente a enero – marzo de 2020, se encuentran impresos y archivados en la sede de Montevideo para su consulta.”; la evidencia que no se aportó impresa, es la relacionada con el primer trimestre justo cuando comenzó la cuarentena decretada, razón por la cual se cumplió con lo estipulado en el procedimiento; ahora bien, es acertado el hecho de

archivar las órdenes de pago de forma digital, cumpliendo con los lineamientos de la política de cero papel de acuerdo con la Directiva Presidencial No. 04 de 2012 “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política ceso papel en la administración pública”.

Esta jefatura realizó una verificación de una muestra (algunos días y meses) comparando las carpetas aportadas de órdenes de pago, con el listado del mismo nombre arrojado por SIIF NACION, encontrando concordancia en su organización y que correspondían a las órdenes presupuestales.

- Auxiliares en SIIF de las cuentas por pagar de enero 2020 a febrero 2021

La auditoría, consolidó la información de cuentas por pagar de la vigencia 2020, y realizó verificación de estos movimientos con relación a reporte de órdenes de pago, encontrando concordancia en el mismo, el auxiliar de las cuentas por pagar, tienen en algunos terceros ajustes contables para la gestión final de pago, evidenciando organización en la misma.

- Relación Comprobantes de Egresos de enero 2020 a febrero 2021

De acuerdo con la información suministrada por el auditado “*Se remite carpeta denominada “4. Relación órdenes de pago”. El aplicativo Sistema de Información financiera SIIF no genera comprobantes de egreso, únicamente genera orden de pago que es el documento establecido por el Ministerio de Hacienda*”; por lo anterior, con relación a este criterio se evidencia que el procedimiento se encuentra desactualizado, al no realizarse los ajustes relacionados con los aplicativos y el registro generado en los pasos (actividades) propias del procedimiento.

- Relación de pagos desde Gestión Documental ORFEO

De acuerdo con la información suministrada por el auditado “*Desde Orfeo, no se puede generar una relación de los oficios radicados como soporte para los pagos, se debe consultar uno a uno los radicados directamente en Orfeo por la opción consulta clásica*”; por lo anterior, esta jefatura realizó una muestra de la relación de órdenes de pago generado en reporte de SIIF NACIÓN frente a los radicados por tercero en el sistema de gestión documental ORFEO.

Del ejercicio realizado de verificación en ORFEO, se encontró:

Firmas

De acuerdo con la primera política del procedimiento “*una vez radicadas las cuentas y estas no presenten inconsistencias, el pago se efectuará dentro de los cinco días hábiles siguientes*”; como esta política hace referencia específicamente a la clasificación de pagos de contratistas y proveedores, se evidenciaron las siguientes situaciones entorno a esta política:

- En la vigencia 2020 a causa de la pandemia covid 19 el Gobierno Nacional Decreto la emergencia sanitaria a través del Decreto 417 de 2020 y el Decreto 457 del 22 de marzo de 2020, el cual se extendió hasta la expedición del Decreto 1168 del 25 de agosto de 2020, el cual tenía por

objeto regular la fase de aislamiento selectivo y distanciamiento individual preventivo.

- La CNSC a través del memorando interno 20201000006693 del 24 de marzo de 2020 con asunto *“Aprueban que los Contratistas de la CNSC puedan radicar las cuentas de cobro de manera anticipada a partir del 24 de marzo de la presente anualidad, sin importar la fecha de corte”*; y que en el segundo párrafo informó que *“...el Contratista deberá enviar en el mismo en formato PDF (Aun sin incluir las firmas correspondientes) al supervisor del contrato los documentos que se anuncia...”*.
- Mediante el Decreto 491 de 2020 en su *“Artículo 11. De las firmas de los actos, providencias y decisiones. Durante el período de aislamiento preventivo obligatorio las autoridades a que se refiere el artículo 1 del presente Decreto, cuando no cuenten con firma digital, podrán válidamente suscribir los actos, providencias y decisiones que adopten mediante firma autógrafa mecánica, digitalizadas o escaneadas, según la disponibilidad de dichos medios. Cada autoridad será responsable de adoptar las medidas internas necesarias para garantizar la seguridad de los documentos que se firmen por este medio.”*
- A través de email del 28/04/2020, la DAC informó que *“...el Contratista deberá enviar en el mismo en formato PDF (Aun sin incluir las firmas correspondientes) al supervisor del contrato los documentos...”*
- La CNSC adoptó las medidas de la Resolución 666 del 24 de abril de 2020 del Ministerio de Salud, mediante la Resolución 6205 del 20/05/2020, estableciendo en el numeral 2.15 *“Por regla general, todos los documentos y expedientes se deberán manejar por medios digitales y a través del sistema Orfeo. La firma y traslado de los documentos que por su naturaleza se requieran en medio físico será coordinada por el responsable del documento y el Grupo de Gestión Documental”*.
- Mediante el memorando 20206000015933 del 01/09/2020 se informa *“Reinicio de labores de manera presencial en las instalaciones de la CNSC”* lo anterior de acuerdo con la Directiva Presidencial 07 de 2020 Retorno gradual y progresivo de los servidores públicos y contratistas a las actividades laborales y prestación de servicios de manera presencial.
- En el Decreto 1287 del 24 de septiembre de 2020 su objeto *“... regular los elementos y características de seguridad de los documentos, actos, providencias y decisiones que se adopten mediante firma autógrafa mecánica, digitalizada o escaneada”* y en su artículo segundo *“Firma de los documentos expedidos durante el trabajo en casa. Durante la emergencia sanitaria y siempre que los servidores públicos y contratistas estén prestando sus servicios desde la casa, en el marco del artículo 11 del Decreto Legislativo 491 de 2020, se podrán suscribir válidamente los actos, providencias y decisiones que se adopten mediante firma autógrafa mecánica, digitalizadas o escaneadas, siguiendo las directrices dadas por el Archivo General de la Nación y las que se imparten en el presente decreto.”* Subrayado fuera de texto.
- Teniendo en cuenta el decreto anterior, respecto a las directrices del AGN, mediante la circular externa 001 del 31 de marzo de 2020 expedida por el AGN, literal B y numeral 3 *“Las Entidades deberán definir un proceso para la firma de documentos que garantice los requisitos que debe cumplir como: su*

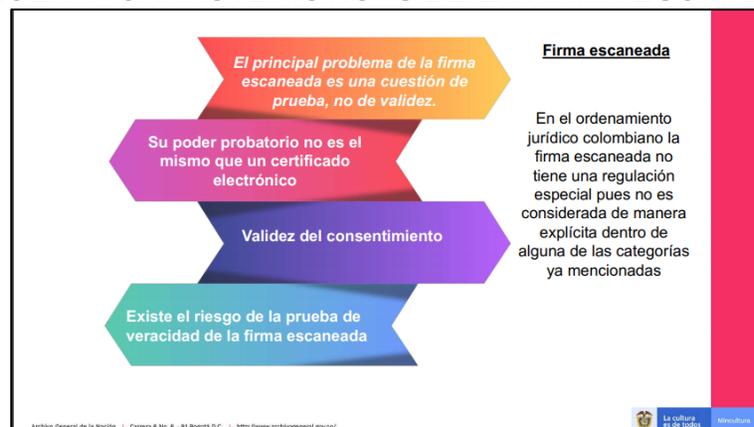
originalidad, confiabilidad, seguridad jurídica y la eficiencia requerida para la observancia y cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan esta materia...”; numeral 4 “Para los procedimientos que requieran el uso de tecnologías, las entidades deben establecer metodologías de trabajo en equipo interdisciplinario, con las áreas correspondientes, en las que deberían estar tanto el área de tecnología como las áreas de planeación, control interno, gestión documental, entre otras, para que se garantice el valor probatorio de los documentos que se llegaren a firmar y se articulen con la gestión de riesgos y del conocimiento de la entidad”.

- Con relación a los documentos que deben ir firmados en el proceso de radicación de cuentas de cobro de manera que permita el cumplimiento de la política del procedimiento de pagos, la CNSC divulgó un memorando inicial que exhorta a remitir cuentas de cobro a los supervisores con los documentos sin firmas, motivado por las medidas decretadas por emergencia sanitaria; sin embargo, no se evidenció un documento formalizado oportunamente que conlleve firmar los documentos que se radican como soportes de cuenta de cobro, posterior a la comunicación de reinicio de labores de manera presencial con alternancia y progresivamente desde el 01/09/2020 y en cumplimiento de lo establecido en el artículo segundo del Decreto 1287 del 2020.

De acuerdo con muestra seleccionada en el listado de órdenes de pago, al verificarse en ORFEO se evidenciaron las cuentas de cobro radicadas con sus respectivos soportes, sin embargo, algunos firmados, otros no, en formato Word con imagen de firma y sin imagen, algunos formatos de recibidos a satisfacción sin la firma del supervisor; estos documentos soportes de la actividad de radicación para solicitud de pagos, que se encuentran en la plataforma de gestión documental firmados a través de una imagen (foto o escáner), al investigar, el equipo auditor encontró que este tipo de firma (mecánica o imagen escaneada) no es considerada con poder o modo probatorio de validez.

Sobre la firma escaneada utilizada en algunos documentos para radicar en ORFEO en cumplimiento al procedimiento de pagos, el AGN indicó:

IMAGEN 1. CARACTERÍSTICAS DE LA FIRMA ESCANEADA



Sin embargo, la radicación de la documentación por el contratista o proveedor en el sistema de ORFEO, algunos de estos radicados se remiten directamente al supervisor y otros a funcionarios del área del supervisor, quienes envían al proceso de gestión financiera para dar continuidad de la ejecución del procedimiento de pagos; este paso específicamente se configura como un modo probatorio, dada la condición única y el rol de usuario en el sistema de Gestión Documental.

- La CNSC a través del memorando 20216000001493 del 21 de enero de 2021, informó las directrices relacionadas con el trámite de pagos a proveedores y contratistas, para lo cual en el numeral 3, *“El formato “recibido a satisfacción” debe contener la firma (**física o digital**) del supervisor, no se dará trámite a solicitudes que no contengan este requisito... En el evento que se presenten dos supervisores o más en el periodo a cobrar, el recibido a satisfacción debe contener la firma de supervisores involucrados, en el mismo documento del periodo...”* negrilla y subrayado fuera de texto.

Al respecto de esta indicación por parte de la CNSC sobre el pago, para el AGN una firma digital es:

IMAGEN 2. CARACTERÍSTICAS DE LA FIRMA DIGITAL



Fuente: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/SalaDePrensa/Noticias/2020/Circular001De2020EquiposTransversales.pdf

Al verificar algunos de los pagos a través del sistema de gestión documental ORFEO, a partir de la directriz de la CNSC se observaron formatos de recibido a satisfacción firmados con el mecanismo de firma escaneada y no digital; razón por la cual, va en contravía lo indicado en el memorando 20216000001493 del 21 de enero de 2021.

Tiempo transcurrido

Sobre la muestra verificada de la documentación radicada se tomaron algunos para la verificación de tiempo transcurrido entre la fecha de radicación y el pago gestionado (reporte de SIIF), la documentación que no generó procesos de

reversión, cumplieron con el tiempo estipulado en la política del procedimiento para pagos.

✓ **Pago de Órdenes no presupuestales.** De acuerdo con la solicitud que se realizó, esta jefatura recibió y verificó:

- Reportes de operaciones no presupuestales de enero 2020 a febrero 2021
Se recibió la carpeta con las órdenes de pago no presupuestales, las cuales contienen los órdenes correspondientes a los pagos por deducciones de nómina, impuestos y ajustes.
- Relación Órdenes de pago no presupuestales de enero 2020 a febrero 2021
De acuerdo con la información suministrada por el auditado *“Se remite carpeta denominada “5. Órdenes de pago no presupuestales” En SIIF NACIÓN, solo se pueden generar estos documentos en un rango de 2 días seguidos, de modo que no se puede generar una relación mensual de las órdenes de pago no presupuestales”*. Por lo anterior, se verificó lo relacionado con el listado evidenciando que efectivamente los listados son diferentes por rangos de fechas.
- Relación Comprobantes de Egreso de enero 2020 a febrero 2021
De acuerdo con la información suministrada por el auditado *“Se remite carpeta denominada “2. Órdenes de Pago Presupuestales > 2020 y 2021” con las órdenes de abril a diciembre de 2020 y enero y febrero de 2021, el periodo correspondiente a enero – marzo de 2020, se encuentran impresos y archivados en la sede de Montevideo para su consulta... El aplicativo Sistema de Información financiera SIIF no genera comprobantes de egreso, únicamente genera orden de pago que es el documento establecido por el Ministerio de Hacienda.*

Por lo anterior y teniendo en cuenta el procedimiento, se evidencia desactualización, teniendo en cuenta que el aplicativo destinado para ejecutar el pago no genera los comprobantes de egreso de los cuales se hace mención.

- Relación de los formatos correspondientes que van con el Comprobante de egreso
El auditado informó acerca de los formatos que corresponden a las cuentas de cobro; sin embargo, no se evidenciaron los soporte que corresponden a las órdenes no presupuestales, las mismas se encuentran con el soporte de los pagos de las nóminas, que son los pagos de planillas y los pagos de las diferentes deducciones con que los funcionarios acceden.

Los equipos de las dos (2) auditorias del proceso de gestión financiera, realizaron una reunión para verificación y análisis de los procedimientos que integran el proceso, encontrando que el procedimiento de pagos tiene duplicidad de pasos con el procedimiento ejecución presupuestal, así:

IMAGEN 3. PROCEDIMIENTOS PAGOS Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Paso	Descripción	Responsable	Punto de Control	Registros
27.	Radicar cuenta de cobro.	Proveedor o Contratista		Cuenta de cobro
28.	Verificar el saldo del compromiso.	Técnico Administrativo (DAC)	X	SIIF Nación II PRADMA
29.	Registrar contablemente la obligación (Causación del gasto)	Profesional designado (DAC)	X	Proceso de Gestión Contable

Fuente: Procedimiento ejecución presupuestal P-GF-003

Paso	Descripción	Responsable	Punto de Control	Registros
2.	Elabora la cuenta de cobro con soportes.	Persona Natural o Jurídica		Cuenta de Cobro con soportes
3.	Radica la cuenta de cobro con soportes a través del aplicativo de gestión documental (Orfeo)	Técnico de gestión documental		Recibido de la cuenta de cobro con soportes
5.	Verifica el saldo del registro presupuestal y trasladarlo virtualmente. Si el valor de la cuenta de cobro o factura puede tramitarse con el saldo existente en el registro, continúa en el paso siguiente. De lo contrario, se devuelve al paso 4.	Funcionario designado de Presupuesto		Imputación Presupuestal - SIIF Registro presupuestal
	Causar la cuenta de cobro, generar e imprimir Orden de Pago.	Profesional designado de Contabilidad	X	Sistema de apoyo
	Registra cuenta por pagar en el Sistema.	Profesional designado de Contabilidad		SIIF

Fuente: Procedimiento pagos P-GF-003

De otra parte, el procedimiento contiene normas desactualizadas como es el caso de la Ley 1607 de 2013 – Reforma Tributaria; Decreto Presidencial 1525 de 2008; y la Resolución 354 de 2007 de la CGN.

- ✓ **Revisión SIG:** teniendo en cuenta que el procedimiento de pagos es versión 2016, se evidenció debilidades en el cumplimiento de lo ordenado en el procedimiento Elaboración y Control de Documentos y Registros P-SG-005, el cual en sus políticas de operación, se encuentran:
- “El requerimiento para la creación, actualización o eliminación de documentos o registros, deberá hacerse de manera formal a través del correo electrónico sig@cncs.gov.co remitido por el líder del proceso al equipo SIG de la Oficina Asesora de Planeación”.
 - “La responsabilidad de revisar y aprobar técnicamente los documentos y registros estará a cargo del Líder del proceso”.

En el desarrollo de este procedimiento, es posible que no se realizó la verificación oportuna para solicitar ajustes en el procedimiento de pagos en la última vigencia:

IMAGEN 4. DESARROLLO PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Paso	Descripción	Responsable	Punto de Control	Registro
1.	Revisar periódicamente los documentos del proceso, con el fin de identificar la necesidad de diseño, ajuste o eliminación de un documento que se encuentre o no, dentro del SIG.	Líder del Proceso	X	N.A.
2.	Analizar la necesidad de diseño, ajuste o eliminación del documento. Nota: Se debe identificar el tipo de documento a construir.	Líder del Proceso		N.A.

Fuente: http://intranet.cncs.net/phocadownload/Nuevo_SIG/Sistemas_de_Gestion/Procedimientos/2020/p-sg-005_elaboracion-y-control-de-documentos-y-registros_v3_20180226_pdf.pdf

Aunque la OAP solicita actividades relacionadas con la actualización de ciertos componentes de los procesos, es una actividad liderada por esta Oficina, por lo

mismo, no se observaron actividades desde el liderazgo del proceso para la revisión y actualización de sus procedimientos.

Verificar el cumplimiento de la ejecución del procedimiento registro de ingresos (Código: P-GF-005); versión 3 del 16/08/2019, su política de operación, desarrollo y puntos de control.

✓ **Procedimiento de registro de Ingresos:** De acuerdo con la solicitud que se realizó, esta jefatura recibió y verificó:

- Auxiliares de ingresos de enero 2020 a febrero 2021

Se evidenciaron los movimientos de registro de ingresos de la vigencia 2021 y de enero y febrero de 2021; registros extraordinarios por reintegros de gastos de funcionamiento y servicios de empleo, en los meses de mayo y junio; registrados como ingresos en la cuenta de ahorros No. 470100408850 de Davivienda.

- Auxiliares de Saldos por imputar de enero 2020 a febrero 2021

El auditado aportó una carpeta que contiene cinco archivos de los saldos por imputar desde enero 2020 hasta febrero de 2021; se evidenciaron movimientos para los ingresos, por la cuenta de ahorros de Davivienda 8850.

- Indicar las cuentas bancarias destinadas para los ingresos

De acuerdo con la información suministrada por el auditado las cuentas en las que se generan los movimientos de ingresos son “*Banco Popular, cuentas de ahorro No. 066-10023-1, 066-13310-9 y 066-13311-7*”.

- Soportes de la actividad “remisión de cartera con los movimientos de recaudo con la identificación correspondiente.”

El auditado entregó una carpeta denominada “identificación cartera” que contiene archivo por cada mes identificando las partidas o ingresos, estos archivos tienen una comparación con los registros en cartera y un análisis de cartera que incluyen observaciones; se evidenciaron todos los meses alcance de la auditoría.

- Relación Comprobantes de ingresos de enero 2020 a febrero 2021

El auditado incluyó una carpeta denominada “ingresos”, esta carpeta contiene soportes de los registros generados, entre los que se encuentran notificaciones bancarias de los ingresos, confirmaciones de nómina por cobro de incapacidades, consignaciones, entre otras.

- Soporte que evidencie la revisión de los movimientos por cada rubro presupuestal por los meses de enero 2020 a febrero 2021.

Al revisar algunos de los archivos de la carpeta de cartera frente a los que contiene la carpeta de ingresos, se encontró evidencia que corresponde a la revisión de dichos movimientos, identificación y registro.

y público, los informes de gestión, resultados, financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos del control social de que trata la Ley 489 de 1998 y demás normas vigentes.”; lo anterior teniendo en cuenta que la página web es el lugar visible que permite un mayor control social.

- Evidencia de reporte de ejecución a OAP y DAC, adjuntar soporte de reporte.
De acuerdo con los archivos aportados en la carpeta denominada “evidencias reporte”, se observaron correos electrónicos donde se remite el reporte de ejecución de ingresos a la Oficina Asesora de Planeación, previamente solicitada por esta Oficina, así:

TABLA 2. REPORTE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DAC A LA OAP

AÑO	MES	FECHA REMISIÓN A AOP
2020	ENERO	18/02/2020
	FEBRERO	-
	MARZO	6/04/2020
	ABRIL	19/05/2020
	MAYO	-
	JUNIO	21/07/2020
	JULIO	-
	AGOSTO	-
	SEPTIEMBRE	19/10/2020
	OCTUBRE	10/11/2020 SIN CERRAR
	NOVIEMBRE	29/12/2020
	DICIEMBRE	28/01/2021
2021	ENERO	10/02/2021
	FEBRERO	-

Fuente: Proceso Gestión Financiera

De acuerdo con el procedimiento en el paso 13. “Reportar el informe de ejecución de ingresos a Planeación, presupuesto y Dirección DAC”, la evidencia para la ejecución de esta actividad se encuentra incompleta, teniendo en cuenta que no se recibieron el total de correos electrónicos que soportaban el reporte de los meses de febrero, mayo, julio, agosto de 2020 y de febrero de 2021; de otra parte, se observó que para el auditor el registro de cumplimiento en este paso del procedimiento no es claro y genera confusión, pues menciona es SIIF Nación II y no un mecanismo de comunicación que reporte a las áreas.

- Acceso a los comprobantes de ingreso y soportes de enero 2020 a febrero 2021
Para el primer trimestre de la vigencia 2020, antes de ser decretada la emergencia sanitaria con orden de aislamiento, la evidencia se encuentra de manera física en el archivo central de la Entidad; así mismo, el auditado incluyó evidencia que contiene los comprobantes de ingreso y los soportes recaudos, de manera separada.
- Auxiliar de los ingresos no identificados de enero 2020 a febrero 2021
De acuerdo con lo informado por el auditado actualmente no se encuentra información pendiente de identificar; lo que permite evidenciar una verificación y

debida conciliación con los diferentes instrumentos en los que se apoya el proceso financiero para esta actividad.

➤ **Revisión de los Riesgos del proceso**

✓ **R-GF-002 “Aplicación de pagos en el aplicativo SIIF Nación, sin autorización del pagador.”**

De acuerdo con los controles formulados para este riesgo, se evidencia que se han realizado periódicamente, la revisión de los perfiles de SIIF Nación y logs de auditoría, controles de usuarios de SIIF NACIÓN; y de acuerdo con lo verificado se evidencia que se realiza la revisión de los soportes de pago por parte de los responsables del proceso, aunque aquellos que no cumplen con las firmas se encuentran blindadas por las directrices generadas a partir de la emergencia sanitaria decretada.

2.2 Hallazgos y/o No Conformidades

HALLAZGO 1

Se evidenció desactualización del procedimiento de pagos; código P-GF-003; toda vez que se observó normatividad que no es vigente actualmente, y los pasos en el procedimiento relacionados con el aplicativo contable y financiero PRADMA (registros y comprobantes de egreso) no es el utilizado desde la vigencia anterior en la CNSC.

Criterios del Hallazgo:

- **Normatividad no vigente:**
Resolución 354 de 2007 de la CGN (vigentes hasta el 31 de diciembre de 2017)
<https://www.contaduria.gov.co/rcp-version-2007-y-sus-modificaciones>
- **Decreto 1068 de 2015:** “*artículo 2.9.1.2.18 restricciones a la adquisición y utilización de software financiero. Las entidades y órganos usuarios del SIIF Nación no podrán adquirir ningún software financiero que contemple la funcionalidad incorporada en tal aplicativo y que impide la duplicidad del registro de información presupuestal y contable...*”

3. CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

3.1 Conclusiones

1. Se evidencia ejecución de políticas relacionadas con normas del medio ambiente, a partir de la emergencia sanitaria decretada, la CNSC ha realizado archivo de forma digital, generando una buena práctica acorde a la política de cero papel.
2. Se observó que la CNSC da cumplimiento a la política “Una vez radicadas la cuentas y estas no presenten inconsistencias, el pago se efectuará dentro de los cinco días hábiles siguientes”.
3. Se evidenció desactualización del procedimiento de pagos.

4. Se evidenciaron debilidades en la revisión de los documentos del proceso de manera periódica, teniendo en cuenta que no se han generado ajustes al procedimiento de pagos desde la vigencia 2016.
5. La CNSC no generó una política oportuna relacionada con la firma de documentos (radicación cuentas de cobro), una vez se decretó el fin de la cuarentena.
6. Los equipos de las auditorías a los procedimientos del proceso de gestión financiera llevaron a cabo una reunión de verificación y evidenció duplicidad de pasos entre el procedimiento de pagos y el de ejecución presupuestal.
7. Se evidenciaron publicaciones de ejecución presupuestal de manera masiva y no mensualmente.
8. El procedimiento de registro de ingresos hace referencia a que el tesorero debe reportar el informe de ejecución de ingresos a planeación, presupuesto y DAC, con un registro "SIIF Nación II" sin embargo, se aportaron como registro correos electrónicos, previamente solicitados por la OAP y no en su totalidad mensualmente del alcance de la auditoría.

3.2 Recomendaciones

1. Revisar, verificar y actualizar el procedimiento de pagos.
2. Definir las directrices para firma digital, mecánica o escaneada que permita establecer la política en el procedimiento de pagos; siguiendo las directrices del Archivo General y/o con la modalidad que garantice la veracidad del documento firmado, como es el caso del formato recibido a satisfacción por parte de los supervisores.
3. Unificar el procedimiento de ejecución presupuestal, con actividades que se encuentran duplicadas en el procedimiento de pagos.
4. Definir una periodicidad para la revisión de los documentos del proceso Gestión Financiera e incluirla en los cronogramas del área encargada del proceso.
5. Incluir en los pasos y controles de los procedimientos de pagos y de registro de ingresos las fechas de publicación de ejecuciones presupuestales mensuales que se realizan en la página web, así mismo, establecer esta actividad en los cronogramas del proceso.
6. Actualizar en el procedimiento de registro de ingresos el paso 13. "*Reportar el informe de ejecución de ingresos a Planeación, presupuesto y DAC*", cambiando el registro "SIIF Nación II" por correo electrónico (evidencia entregada en el ejercicio de la auditoría); y ejecutar esta actividad oportunamente de manera mensual.
7. Archivar digitalmente separado, consecutivo y cronológicamente los Comprobantes de ingreso, adjuntando los soportes que le pertenecen, como se realizaría de manera física.

4. PLAN DE MEJORAMIENTO

Como mecanismo de control el auditado deberá elaborar un Plan de Mejoramiento Interno, tendiente a corregir y subsanar los puntos susceptibles de mejora, de los hallazgos, el cual será dado a conocer a la Oficina de Control Interno en los cinco (5) días siguientes hábiles, a partir de la fecha de la entrega del informe final. Si el auditado considera que para las recomendaciones no es necesario formular plan de mejoramiento, deberá proyectar un escrito donde deje su opinión acerca de la no necesidad de elaborarlo.

 CNSC <small>COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL</small> <small>Igualdad, Mérito y Oportunidad</small>	Formato	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	
Código: F-ES-005	Versión: 5.0	Fecha: 26/07/2019	Página 14 de 14

5. ANEXOS	
File server Control Interno - W:\Auditorias\2021\2. Gestión financiera 2	
Elaboró	Aprobó
Original Firmado	Original Firmado
NINA MARÍA GÓMEZ ZAPATA Auditor Líder	MYRIAM NELLY BORDA TORRES Jefe Oficina de Control Interno