

	INFORME DE AUDITORIA GESTION FINANCIERA	Código: F-ES-005
		Versión: 3.0
		Fecha: 27/04/2016
		Página: 1 de 20

Tipo de Informe	Preliminar		Definitivo	x	Fecha de Emisión del Informe	02	08	2016
------------------------	------------	--	------------	---	-------------------------------------	----	----	------

1. INFORMACIÓN GENERAL	
Proceso (s) Auditado (s):	Auditoria Gestión Financiera
Actividad (es) auditada (s):	<ul style="list-style-type: none"> • Registro contable y presupuestal • Formatos utilizados • Actividades contenidas en la caracterización • Funciones del Coordinador del SIIF • Actividades usuarios creados en el SIIF • Verificación del nuevo catálogo de cuentas • Cifras del balance que se deben sanear • Actividades previstas para mitigar los riesgos y el cumplimiento de los indicadores.
Dependencia:	Dirección de Apoyo Corporativo
Responsable del Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	Gloria Patricia Castaño Echeverry Rafael Ignacio Cobos Hector Mauricio Gerena Mora Gloria Yirley Sierra
Objetivo de la Auditoría:	Verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos en el área de gestión financiera, en todo lo relacionado con la Gestión Contable y la Gestión de Recursos Financieros emitidos por la Entidad que permite la toma de decisiones y el control y seguimiento de los recursos.
Objetivos Especificos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el cumplimiento de las actividades desarrolladas para realizar el reconocimiento de la obligación y orden de pago para personas naturales. 2. Verificar aleatoriamente la trazabilidad de las diferentes evidencias relacionadas en la caracterización del proceso de Gestión Contable. 3. Verificar el cumplimiento de las actividades planteadas en la caracterización de proceso de gestión de recursos financieros y realizar trazabilidad de las evidencias definidas 4. Verificar el perfil y el cumplimiento de las actividades designadas para el cargo que actualmente ejerce las funciones de Coordinador -SIIF. 5. Verificar el cumplimiento de las diferentes actividades asignadas a los diferentes roles de usuarios creados en el

	<p>SIIF.</p> <ol style="list-style-type: none">6. Verificar el cumplimiento de las actividades previstas en el cronograma para la implementación del Nuevo Catálogo General de Cuentas. (Resolución 620 de 2015), el cual debe estar implementado a partir del 1ro de enero de 2017.7. Revisar la aplicación del tema de saneamiento contable. (Numeral 1.4.4 Instructivo No. 002 de 2015).8. Verificar el cumplimiento de los indicadores de gestión del proceso y los controles utilizados para mitigar los riesgos establecidos en el Mapa de Riesgos de la CNSC.
Marco Normativo:	<ul style="list-style-type: none">• Resolución 533 de 2015 "Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicables a las entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones".• Instructivo No. 002 de 2015 "Instrucciones para la transmisión al Marco normativo para entidades de gobierno".• Decreto 620 de 2015 "Por la cual se incorpora el Catálogo General de Cuentas al Marco normativo para entidades de gobierno".• Resolución 357 de 2008 "Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación".• Resolución 354 de 2007. " Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación".• Decreto 111 de 1996 "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto".
Alcance:	<p>Aplica para la verificación del cumplimiento de las diferentes actividades y la gestión realizada del 01 de Noviembre de 2015 al 30 de abril de 2016.</p>
Tipo de pruebas:	<ul style="list-style-type: none">• Entrevistas con los profesionales y técnico administrativo de la Dirección de Apoyo Corporativo.• Solicitud de documentación y soportes mediante correos electrónicos.• Verificación de requisitos exigidos de acuerdo a la

	INFORME DE AUDITORIA GESTION FINANCIERA	Código: F-ES-005
		Versión: 3.0
		Fecha: 27/04/2016
		Página: 3 de 20

	caracterización del proceso y a la normatividad aplicable. <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento al avance de las actividades programadas.
--	--

Fecha Reunión de Apertura			Vigencia Auditada	2015-2016
19	05	2016		

Auditor (es) Líder (es)	Auditor de Apoyo
Francia Helena Díaz Gómez	Andrea del Pilar Duque Cifuentes

2. SITUACIONES DETECTADAS DURANTE EL PROCESO DE AUDITORÍA

La auditoría se llevó a cabo al proceso de Gestión Financiera, que desarrolla la Dirección de Apoyo Corporativo, que tiene como objetivo principal, verificar los lineamientos en la generación de la información contable veraz y oportuna y el control y seguimiento de los recursos financieros de la Entidad.

El recurso humano que hace parte de este proceso está conformada por:

- Profesional Especializado - Contador de la Entidad
- Profesional Universitario - Responsable de realizar las actividades del SIIF.
- Profesional Universitario - Responsable de realizar las imputaciones contables y órdenes de pago.
- Profesional Especializado - Tesorera.
- Técnico Administrativo - Responsable de las imputaciones presupuestales.
- Directora de Apoyo Corporativo- Responsable del área

Los siguientes objetivos son los que se van a tener en cuenta para el desarrollo de la auditoria:

OBJETIVO No. 1: Verificar el cumplimiento de las actividades desarrolladas para realizar el reconocimiento de la obligación y orden de pago para personas naturales.

Observaciones Generales

- Mediante una prueba de entrevista con cada uno de los Profesionales del área, se llevó a cabo, una revisión de las actividades realizadas para el reconocimiento de la obligación y orden de pago para personas naturales y se confrontó con las actividades descritas en el procedimiento que se encuentra publicado en la intranet P-CF-003-Pagos, el cual establece en el punto de Condiciones Generales, los documentos y/o requisitos para el trámite de la cuenta de cobro, aunque no se especifica ni detalla en el

procedimiento.

- Durante la auditoria se observaron varias bases en Excel, las cuales son manipuladas por el Contador y el profesional universitario responsable de realizar la imputación contable y la orden de pago, en las cuales se evidencia las deducciones realizadas en cada pago a los contratistas de prestación de servicios, estas son realizadas como punto de control.
- En la verificación realizada se observó un adecuado manejo de los códigos contables imputados afectando el gasto contra las cuenta por pagar correspondientes.
- Se solicitó mediante correo electrónico al profesional universitario encargado de realizar las órdenes de pago, el registro de la base de datos de las órdenes de pago realizadas en el mes de mayo de 2016, observando lo siguiente:
 1. De las 146 órdenes de pago elaboradas por prestación de servicios, se analizó una muestra de 35, verificando el cumplimiento en cada una de las deducciones correspondientes a los códigos contables para la retención en la fuente (24360301), retención de impuesto de Industria y Comercio-Ica (243627), la cuenta por pagar por proyectos de inversión (240102) versus la afectación de la cuenta del gasto (520208), cada uno de estos valores fueron confrontados con los valores descontados por orden de pago, así mismo fue verificado los mismos en la declaración del impuesto presentado.
 2. Se verificó la causación y el pago de cada uno de los valores establecidos en la muestra, mediante observación física de los libros auxiliares de la cuenta por pagar por tercero.
- Durante la entrevista y la verificación realizada se evidencio que los documentos radicados para el pago de los contratos por prestación de servicios, son comprobados por cada uno de los funcionarios virtualmente y no físicamente como lo indica el procedimiento.
- No se tiene cuantificado el tiempo que transcurre desde el momento que el contratista de prestación de servicios radica la cuenta en el sistema de gestión documental (Orfeo) hasta el momento que la DAC realiza el abono en la cuenta de ahorros o corriente del mismo, esta cuantificación del tiempo permitiría medir y mejorar los tiempos de la gestión realizada.

Comisión Nacional del Servicio Civil  CNSC IGUALDAD MERITO Y OPORTUNIDAD	INFORME DE AUDITORIA GESTION FINANCIERA	Código: F-ES-005
		Versión: 3.0
		Fecha: 27/04/2016
		Página: 5 de 20

- En cada una de las actividades verificadas en la prueba de entrevista sostenida con el profesional universitario, se evidenciaron varias copias en la expedición de la orden de pago. El funcionario encargado crea dos copias, una de ellas se archiva en el consecutivo de las mismas y la otra se conserva como soporte en la carpeta del contratista.

Recomendaciones Oficina de Control Interno (si aplica)

- Verificar la viabilidad de establecer el tiempo que transcurre el momento que el contratista de prestación de servicios radica la cuenta en el sistema de gestión documental (Orfeo) hasta el momento que la DAC realiza el abono en la cuenta de ahorros o corriente.
- Se recomienda analizar y verificar la importancia de generar copias para el cumplimiento de la actividad, (orden de pago) con el fin de tener claridad si es fundamental su expedición y custodia de las mismas e incluirlo en el procedimiento vigente.
- Se recomienda que las actividades detalladas en el procedimiento que está pendiente por publicar sean definidas, con el fin de conocer cuáles son los mecanismos de control y verificación diferentes para que se tengan en cuenta por cada uno de los funcionarios que revisan las cuentas radicadas por el contratista.

OBJETIVO SEGUNDO: Verificar aleatoriamente la trazabilidad de las diferentes evidencias relacionadas en la caracterización del proceso de Gestión Contable.

Durante el proceso auditor, se evidencio que el proceso de gestión contable cuenta con 3 procedimientos documentados, los cuales contienen 4 formatos que hacen parte de la trazabilidad y evidencias del desarrollo de las actividades previstas en el área.

Observaciones Generales

- La Oficina de Control Interno realiza mensualmente seguimiento a las conciliaciones bancarias, utilizando el formato F-CB-001, en este registro se confronta el saldo del banco versus el saldo contable. En el seguimiento se verifica que las notas créditos por rendimientos bancarios, recaudo de pines, traslados y transferencias, recursos recibidos CUN traspaso a pagaduría, notas crédito, ajustes y reintegros, notas debito por pagos realizados, comisiones y por movimientos de cobro de gravamen financiero, observados en el extracto con los auxiliares contables del mes, lo que ha permitido evidenciar

mensualmente que las cifras del extracto coinciden con los registros contables de la cuenta bancaria.

- El formato de conciliación contable, es una verificación mensual entre los saldos de presupuesto y los saldos de contabilidad. Se observaron varias conciliaciones con sus afectaciones presupuestales y contables, mostrando confiabilidad y sostenibilidad en la información. Con lo anterior, se tomaron las cuentas de vigilancia y seguridad y la cuenta de arriendos que son conciliadas mensualmente, de las cuales se sacan las siguientes conclusiones:
 1. Para la cuenta de arriendos mediante el auxiliar de la cuenta contable, se observó el movimiento debito en el mes de marzo de la cuenta del gasto 51111801 Arrendamientos y la cuenta 51111802 Bienes Inmuebles y se confrontó con los rubros presupuestales 2.0.4.10.1 arrendamientos de Bienes Muebles y 2.0.4.10.2 Arrendamientos de Bienes Inmuebles, los cuales no presentan diferencia.
 2. Para la cuenta de vigilancia mediante el auxiliar de la cuenta contable, se observó el movimiento debito del mes de marzo de la cuenta del gasto 511113 Vigilancia y Seguridad y se confrontó con los rubros presupuestales 2.0.4.5.10 Servicio de Seguridad y Vigilancia, sin presentar diferencia.
 3. Según lo evidenciado las cuentas contables y los rubros presupuestales utilizados obedecen al cumplimiento al Régimen de Contabilidad Pública al grupo de administración de la cuenta generales y a lo establecido en la Resolución 069 del 29 de diciembre de 2011.
- A la fecha de la auditoria se observó actualizado el formato F-CB-003 Hoja de ruta, el cual es utilizado para mostrar la gestión del cobro de un acto administrativo, desde que se expide la resolución hasta su pago, incluyendo las etapas del cobro. Se evidencia que el formato F-CB-004-Recaudo de Cartera fue elaborado y publicado por parte de las áreas encargadas, como cumplimiento a la recomendación No. 6 que obedeció al plan de mejoramiento del proceso de gestión de cartera, el cual se ha venido cumpliendo de acuerdo con lo planeado.
- Respecto a los procedimientos, se evidenciaron 3 publicados en la intranet: Generación de reportes contables - P-CB-001, Identificación, clasificación y registro de la actividad contable - P-CB-002 y Cartera - P-CB-003.
- Se evidencia los estados financieros publicados en la página de la CNSC y en las carteleras de la Entidad con corte a marzo de 2016, se encuentran debidamente

<p>Comisión Nacional del Servicio Civil</p>  <p>CNSC IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD</p>	<p>INFORME DE AUDITORIA GESTION FINANCIERA</p>	<p>Código: F-ES-005</p> <p>Versión: 3.0</p> <p>Fecha: 27/04/2016</p> <p>Página: 7 de 20</p>
---	---	---

firmados por el Presidente y Contador de la Entidad. En el procedimiento actual P-CB-001 se evidencia como único requerimiento que debe ser firmado por el Presidente.

- En el procedimiento P-CB-002, Identificación, clasificación de las actividades contables, no se evidenciaron actividades correspondientes a la declaración y pago de impuestos nacionales y distritales que presenta la Entidad. Así mismo actividades relacionadas a las conciliaciones bancarias, operaciones recíprocas y elaboración del boletín de deudores morosos, que son acciones que hacen parte de la gestión de apoyo del área por lo cual sería importante tenerlas en cuenta.
- En el procedimiento P-CB-003 de cartera, no se observaron las acciones que se realizan en el cobro administrativo como el envío de los correos electrónicos entre otros y las que se realizan en el cobro coactivo. Aunque estas actividades se les realizó el seguimiento cuando se llevó a cabo la auditoria al proceso de gestión de cartera, es importante mencionarlas para que sean incluidas dentro del proceso de Gestión contable.

Recomendaciones Oficina de Control Interno (si aplica)

- Se sugiere que cada uno de los formatos que son utilizados en el proceso de Gestión contable, se aclare que las cifras enunciadas son en “pesos, en miles de pesos”, según corresponda, debido a que al realizar el análisis de las cifras mejoraría la verificación por parte de terceras personas
- Se recomienda formalizar y mejorar los formatos correspondiente a los valores declarados que van hacer pagados por el impuesto de Retención en la Fuente y la retención del impuesto de Industria y Comercio. Ya que según lo evidenciado en los seguimientos mensuales realizados por parte de ésta Oficina, existe un cuadro de resumen en Excel denominado “Información de retención en la fuente periodo (XX) retenida en el mes (XX) del año (XX), que discrimina lo siguiente: Numero del depósito, número de la cuenta, nombre del funcionario o proveedor, valor declarado, diferencia y base para el cálculo de las retenciones. El soporte actualmente es firmado por el contador de la entidad. Esto permitiría tener un mejor control por parte del proceso, en caso de reclamaciones o aclaraciones requeridas.
- Se estima conveniente que todos los formatos sean actualizados con el fin de tener la certeza que son los documentos que el área está utilizando para el desarrollo de sus actividades, esto debido a que durante la auditoria se evidencio que algunos formatos

	INFORME DE AUDITORIA GESTION FINANCIERA	Código: F-ES-005
		Versión: 3.0
		Fecha: 27/04/2016
		Página: 8 de 20

no se encuentran incluidos en el SIG.

- Se sugiere verificar cada una de las actividades previstas en el procedimiento P-CB-003 de cartera, con el fin de comprobar y mostrar el flujo de actividades desde el momento que se firma el acto administrativo ordenando un pago a favor de la CNSC hasta que termina el cobro coactivo, en el evento que la Entidad (tercero) no realice el pago. Es importante tener en cuenta incluir estas actividades del cobro, ya que según lo evidenciado en el mapa de procesos de la CNSC no existe la continuación de la gestión del cobro persuasivo ni coactivo y este afecta directamente los estados financieros, o en su defecto incluirlo en condiciones generales para que sea tenido en cuenta.
- Se sugiere verificar los pasos establecidos en el procedimiento P-CB-001 Generación de Reportes respecto a la firma de los estados financieros por parte del contador que en el procedimiento que se va a publicar no se observó la misma y actualmente son firmados por los dos responsables
- Se recomienda que dentro de las actividades descritas en el procedimiento P-CB-002-Identificación, clasificación de las actividades contables se verifique la viabilidad de documentar el procedimiento para declarar y pagar los impuestos por parte de la Entidad; así mismo, los documentos y requisitos para elaborar la conciliación bancaria.
- Se sugiere revisar cada una de las actividades del procedimiento del proceso, en donde se analice las actividades que son llevadas a cabo a través del sistema de gestión documental (Orfeo) en la radicación y análisis de los documentos.

TERCER OBJETIVO: Verificar el cumplimiento de las actividades planteadas en la caracterización de proceso de gestión de recursos financieros y realizar trazabilidad de las evidencias definidas

El proceso de gestión contable cuenta con 5 procedimientos documentados y 2 formatos para el desarrollo de las actividades previstas en el área.

Observaciones Generales

- Se observaron 5 procedimientos publicados por la intranet de la Entidad, que son los siguientes: P-GF-001 Programación presupuestal, P-GF-002 Ejecución Presupuestal, P-GF-004 Pagos, P-GF-004 administración de la caja menor y P-GF-005 registro de ingresos. Respecto al último procedimiento, se realizaron algunas observaciones por

<p>Comisión Nacional del Servicio Civil</p>  <p>CNSC IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD</p>	<p>INFORME DE AUDITORIA GESTION FINANCIERA</p>	Código: F-ES-005
		Versión: 3.0
		Fecha: 27/04/2016
		Página: 9 de 20

parte de ésta Oficina en el último informe realizado al arqueo de caja menor con corte a junio 30 de 2016.

- Se observó el registro presupuestal cuando el funcionario encargado genera automáticamente en el SIIF los compromisos previamente legalizados de las órdenes de pago. Con lo anterior y según lo enviado mediante correo electrónico del 12 de julio de 2016, se tomaron 121 compromisos del mes de marzo de 2016 (Registros Presupuestal) y se confrontaron con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, evidenciado por cada registro compromiso los saldos pendientes por utilizar a la fecha de la auditoria.
- Durante la entrevista con cada uno de los funcionarios del área financiera se evidenció que cada uno de los soportes que son radicados por los contratistas de prestación de servicios como los informes de actividades, formato recibido a satisfacción, disminución de la base para trabajadores independientes, por prestación de un servicio, son radicados virtualmente y no físicamente como lo enuncia el procedimiento.
- **Recomendaciones Oficina de Control Interno (si aplica)**
- Se recomienda analizar y verificar que cada una de las actividades ejecutadas en el área, sean documentada en los procedimientos y que en estas se especifiquen los puntos de control, ya que según lo evidenciado hay muy pocos para todas las actividades que se desarrollan.
- Verificar la viabilidad de establecer algunos formatos, en el evento que se presente una modificación al presupuesto de la Entidad, o se constituyan reservas presupuestales de las cuentas por pagar que resulten al cierre de la vigencia, debido a que este documento recopila los cambios de la apropiación presupuestal inicial aprobada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin de mejorar la trazabilidad de la información.
- Se sugiere revisar cada una de las actividades del procedimiento del proceso, en donde se verifique las actividades relacionadas con el sistema de gestión documental (Orfeo) en cuanto a la radicación y análisis de los documentos, tal como se observó en la muestra de las 35 órdenes de pago con sus soportes correspondientes analizados en el objetivo No. 1.

CUARTO OBJETIVO: Verificar el perfil y el cumplimiento de las actividades designadas para el cargo que actualmente ejerce las funciones de Coordinador -SIIF.

En la CNSC y de acuerdo al cumplimiento del artículo 14 del Decreto 2674 de 2012, se designó un funcionario del nivel directivo que en la Entidad es la Dra. Gloria Patricia Castaño Echeverry, Directora de Apoyo Corporativo, y ésta a su vez delega a la funcionaria profesional universitaria Gloria Yirley Sierra que de acuerdo al manual de funciones está desempeña las siguientes funciones:

- Administrar, planificar y controlar las actividades de carácter técnico y administrativo, relacionadas con el Sistema de Información Financiera-SIIF, a fin de garantizar la efectividad de la operación en torno a los subprocesos, de presupuesto, contabilidad y tesorería.
- Coordinar las actividades tendientes a cumplir con las instrucciones emitidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para el registro, manejo y reporte en el SIIF de la gestión Financiera de la Entidad.
- Registrar, crear, eliminar y modificar usuarios de la Entidad, hacer parametrizaciones ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y los demás trámites que se requieran para asegurar la correcta funcionalidad del SIIF Nación.
- Realizar en el aplicativo SIIF, las operaciones relacionadas con comprobantes manuales, ajustes y registros contables, generación de reportes y demás documentos y operaciones requeridas.
- Autorizar en el aplicativo SIIF Nación, la conformación de las cuentas bancarias de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Observaciones Generales

- Durante la auditoria se evidencio, por parte de la líder del sistema, la elaboración del comprobante presupuestal en SIIF teniendo como soporte la emisión de la orden de pago por Pradma, las imputaciones contables y presupuestales, observado en el proceso el pago de la cuenta de un contratista por prestación de servicios, cumpliendo con los principios de contabilidad pública.
- Se observó en el sistema del SIIF los usuarios creados, labor que es realizada por la líder delegada por parte del coordinador de la CNSC (Profesional Universitaria del área de contabilidad), la cual verifica los perfiles creados y de acuerdo a las actividades que

	INFORME DE AUDITORIA GESTION FINANCIERA	Código: F-ES-005
		Versión: 3.0
		Fecha: 27/04/2016
		Página: 11 de 20

cada una de las personas diligencian

- Se observó la suspensión de un usuario (Tesorera) en el sistema debido a que el mismo se encontraba en vacaciones, como cumplimiento a las actividades descritas en el artículo 15, Responsabilidades de la Coordinación SIIF en la Entidad y al artículo 28 Responsabilidades de las Entidades y de los usuarios del SIIF.

Recomendaciones Oficina de Control Interno

No aplica

QUINTO OBJETIVO: Verificar el cumplimiento de las diferentes actividades asignadas a los diferentes roles de usuarios creados en el SIIF.

En la actualidad en la CNSC están creados 11 usuarios activos que dependen de la Dirección de Apoyo Corporativo y de la Oficina Asesora de Planeación, las cuales realizan actividades de gestión financiera y presupuestal que se ven reflejadas en el SIIF.

Observaciones Generales

- Se verificaron por el sistema- SIIF, los diferentes usuarios concluyendo que cada perfil tiene su función en el SIIF, mostrando las siguientes actividades:

Cobos Triana Rafael Ignacio:

Desagregaciones Presupuestales

Trasladar apropiaciones asignadas entre dependencias de afectación de gasto

Traslados presupuestales a nivel interno y de decreto

Babilonia Morell Jaisson Emilio

Registrar solicitud de CDP

Registrar Certificado de disponibilidad presupuestal

Registrar Compromisos Presupuestales

Moreno Linares Otto

Radicalar la cuenta por pagar en SIIF nación

Radicación de Cuenta por Pagar legalización caja menor

Radicalar Cuenta Por Pagar por legalizar

Sierra Téllez Gloria Yirley

Registrar obligación presupuestal en SIIF NACIÓN
Registrar y subir al aplicativo SIIF NACIÓN los ajustes contables.
Armar archivo plano para órdenes de pago presupuestales

Gerena Mora Hector Mauricio

Aprobar ajustes contables en el aplicativo SIIF NACIÓN
Aprobar CGN 2005 001 Saldos y Movimientos
Aprobar CGN 2005 002 - Operaciones Recíprocas

Moreno Infante Melba

Registrar y autorizar órdenes de pago presupuestales
Registrar ingresos presupuestales en SIIF NACIÓN
Registrar anticipos y aplazamientos de PAC y Cupo PAC en SIIF NACIÓN

Londoño Arango Maria Silvia (EN ENCARGO)

Registrar y autorizar órdenes de pago presupuestales
Registrar ingresos presupuestales en SIIF NACIÓN
Registrar anticipos y aplazamientos de PAC y Cupo PAC en SIIF NACIÓN

Castaño Echeverry Gloria Patricia

Autorizar traslados de efectivo a la CUN
Autorizar devoluciones de ingresos

Yuly Emperatriz Sanchez Cancelado

Programador presupuestal anual

Ella Ximena Cáliz Figueroa

Consolidación Programación presupuestal

- De acuerdo con lo evidenciado en el reporte de los usuarios Activos sobre el estado actual al corte al 15 de Junio de 2016, se observó por cada uno de ellos, el nombre y el código del usuario, la última fecha de conexión, la fecha de reenvío de la contraseña. Para poder acceder al sistema se necesita de un token de seguridad que es un dispositivo electrónico que se le da a un usuario autorizado de un servicio computarizado para facilitar el proceso de autenticación (tiempo de duración un año). Así mismo, se observó que se detalla la fecha de expiración al acceso al sistema, el estado (activo-inactivo) del usuario, el tipo de usuario, el email y la dirección de domicilio o de la oficina.

- Se evidencio un reporte que muestra la trazabilidad del usuario activado o inactivado en el SIIF, ésta consulta se realiza con el número de la cédula del funcionario y se selecciona el rango que se quiere verificar.
- Respecto a las actividades del anteproyecto de presupuesto de la Entidad, se realiza durante el mes de marzo con fecha límite del 31 de marzo de cada año. Según se evidencia, se ejecuta el cargue de la información del presupuesto de ingresos y el de gastos en cada uno de los módulos respectivos del aplicativo. En el evento que exista alguna inconsistencia en los valores cargados, el aplicativo genera una alerta (mensaje emergente). Si se genera el error, los valores se deben ser verificados inmediatamente y cargarse de nuevo. Esta labor es llevada a cabo por la Oficina Asesora de Planeación.

Recomendaciones Oficina de Control Interno

No aplica

SEXTO OBJETIVO: Verificar el cumplimiento de las actividades previstas en el cronograma para la implementación del Nuevo Catálogo General de Cuentas. (Resolución 620 de 2015), el cual debe estar implementado a partir del 1ro de enero de 2017.

Observaciones Generales

De acuerdo a lo descrito por el Contador de la Entidad mediante correo electrónico recibido el 14 de junio de 2016, la gestión desarrollada para la implantación del Nuevo Catálogo General de Cuentas (Resolución 620 de 2015), fue el siguiente:

- Implementación desde la Contaduría General de la Nación algunas actividades la cual la primera consistió en la definición de las tablas de eventos contables TCON01 - Catalogo Contable y TCON06 - Relación Catálogo Contable Auxiliares, aplicadas a las actividades de cada una de las Entidades de Gobierno que participan en el ámbito de SIIF-Nación. Estas tablas fueron remitidas a la Contaduría el 1 de febrero de 2016.
- Con lo anterior, se realizó mesa de trabajo el día 31 de Mayo de 2016 en la Contaduría y se publicó en su página, el Catalogo Contable el día 7 de junio de 2016 para observaciones hasta el 17 de junio de 2016 una vez recibidas y procesadas estas observaciones por parte de la Contaduría General de la Nación, se procedió a la publicación del Catálogo General de cuentas definitivo al final del mes de junio de 2016 el cual se implementara a partir del 01 de enero de 2017.

- Respecto a la parametrización del nuevo catálogo de cuentas en Pradma se tiene previsto incluir en el nuevo contrato con este proveedor la incorporación del plan contable de la Resolución 620 de 2015. A partir del mes de octubre de 2016 se tiene previsto la elaboración del nuevo contrato con Pradma con el fin de establecer los parámetros necesarios para adecuar el software a las necesidades de las NICSP.

Para la estructura del nuevo Catálogo Contable, la Contaduría estableció la elaboración de unas mesas de trabajo con cada uno de los funcionarios del manejo contable del Sector Gobierno. A la fecha se han realizado 3 mesas de trabajo, en donde se han abordado temas la parametrización de las tablas TCON 06 y TCON 07 que corresponde a los conceptos contables y el manejo de auxiliares de acuerdo con los parámetros establecidos por el marco normativo definido en la Resolución 533 de 2015.

En la mesa de trabajo del mes de mayo de 2016 se revisaron los siguientes temas: Presentación del Catálogo General de cuentas como instrumento para la implementación del Marco Normativo, relación del catálogo de cuentas con los auxiliares, conocimiento de la Resolución 087 de 2016, por el cual se establece la información a reportar los requisitos y los plazos de envío a la Contaduría General de la Nación.

El próximo 4 de agosto, se llevará acabo otra mesa de trabajo, programada por la Contaduría y se revisaran los siguientes temas: Conocer la implementación del Marco normativo para entidades de Gobierno y del catálogo Contable en el sistema integrado de información financiera SIIF, identificar las diferencias que se presentan al integrar el marco normativo para Gobierno y Catalogo contable con las normas y clasificadores presupuestales de gasto de inversión y funcionamiento, aplicar los criterios de la parametrización para el registro de las transacciones.

Recomendaciones Oficina de Control Interno

No aplica

SEPTIMO OBJETIVO: Revisar la aplicación del tema de saneamiento contable. (Numeral 1.4.4 Instructivo No. 002 de 2015).

Observaciones Generales

De acuerdo a lo descrito por el Contador de la Entidad mediante correo electrónico recibido el

14 de junio de 2016, el objetivo hace referencia a la cuenta contable que registra el valor neto del patrimonio institucional, por efecto de la incorporación o retiro de bienes, derechos y obligaciones acumulados al final de la vigencia como consecuencia de la aplicación de la Ley 716 de 2001. Con corte a la auditoria, en la CNSC no existen saldos en esta cuenta por tanto no tendrá efectos en la transición a Diciembre 31 de 2016.

Recomendaciones Oficina de Control Interno

No aplica

OCTAVO OBJETIVO: Verificar el cumplimiento de los indicadores de gestión del proceso y los controles utilizados para mitigar los riesgos establecidos en el Mapa de Riesgos de la CNSC.

Observaciones Generales

- De acuerdo con lo observado por la intranet de la Entidad, se evidenció para el proceso de gestión contable 2 indicadores de gestión correspondientes a: Cumplimiento en la elaboración, presentación y publicación de los estados financieros y al cumplimiento en la presentación de las declaraciones tributarias, teniendo una periodicidad trimestral. Según lo observado, los indicadores son de eficiencia y su último avance trimestral es con corte a diciembre de 2015, con un cumplimiento del 100% de la meta establecida.
- Respecto a los indicadores del proceso de recursos financieros, con corte a diciembre 31 de 2015, se contaba con los siguientes indicadores: Tiempo promedio de respuesta en la viabilización de CDPS, ejecución presupuestal y participación de recursos propios en el presupuesto general de la CNSC, teniendo una periodicidad trimestral para los dos primeros y semestral para el tercer indicador.
- Según lo observado, los indicadores para el proceso de recursos financieros son 3 de eficiencia correspondiente a: Tiempo promedio de respuesta en la viabilización de CDPS, su cumplimiento es del 100% con respecto a la meta establecida, el segundo indicador Ejecución Presupuestal su cumplimiento es del 100% acumulativo y según lo observado alcanzo a un porcentaje del 83% y el tercer indicador participación de recursos propios en el Presupuesto General de la CNSC, su cumplimiento fue del 13% en promedio, teniendo una meta del 80%. Lo anterior es debido a que no se ejecuta todo lo planeado debido a que el presupuesto de inversión se ve afectado por el cumplimiento de las convocatorias.
- Para la vigencia 2016, los indicadores de gestión fueron publicados en el mes de julio

de 2016, para los indicadores de gestión contable y según lo observado mediante correo electrónico enviado por la Oficina Asesora de planeación con corte a marzo de 2016 su cumplimiento es del 100%. Para los indicadores de recursos financieros con corte a marzo de 2016 para los indicadores de Ejecución Presupuestal de Gastos de Funcionamiento, Ejecución Presupuestal de Gastos de Inversión no se cumplió la meta establecida debido a las obligaciones causadas durante el trimestre en su mayoría corresponden a los gastos de personal y a servicios públicos, ya que la contratación en gastos generales se prevé para el próximo trimestre y así mismo debido a El mayor número de obligaciones corresponde a los gastos de contratación de servicios personales, ya que los contratos con las universidades para sus cobros están sujetos al cumplimiento de obligaciones contractuales. Respecto al indicador de gestión de recaudo su cumplimiento es del 100%.

Recomendaciones Oficina de Control Interno

- Se sugiere para los indicadores implementados para la vigencia 2016, tener en cuenta la tendencia del mismo si estos son crecientes, decrecientes, por el tipo de indicador acumulado, simple e inverso, con el fin de poder hacer fácil el análisis

Al revisar los riesgos tenidos en cuenta en la matriz, se observó lo siguiente:

Gestión contable: Vigencia 2015

Riesgo: Incumplimiento en las fechas de presentación de las declaraciones tributarias

Controles	Acciones	Efectividad del control
Alertas con antelación de 5 días antes del vencimiento según calendario tributario	Se revisa permanentemente el calendario tributario y se elabora con la suficiente anticipación los respectivos formularios para presentación de declaraciones.	Cumplimiento del cronograma tributario.

Riesgo: Vencimiento de términos, para ejercer las acciones tendientes a la recuperación de cartera.

Controles	Acciones	Efectividad del control
------------------	-----------------	--------------------------------

	INFORME DE AUDITORIA GESTION FINANCIERA	Código: F-ES-005
		Versión: 3.0
		Fecha: 27/04/2016
		Página: 17 de 20

<p>Actualizar la base de datos y depurar la misma para poder tomar acciones a seguir.</p>	<p>Conjuntamente las áreas responsables cruzan semanalmente las bases de datos de cartera y cobro coactivo, con el fin de realizar ajustes en ocasión a nuevas resoluciones proferidas que modifican, revocan, resuelven recursos, dejan sin efectos, adicionan o disminuyen el valor de una resolución proferida anteriormente.</p> <p>Se actualizó y se depuró durante el trimestre la base de datos de cartera registrando los pagos realizados, al igual que los saldos de la cartera coactiva.</p>	<p>Esta acción permite tener un archivo consolidado, fehaciente de todos los procesos que se adelanta por la vía de cobro administrativo coactivo. A través de filtro se están adelantando las actuaciones prioritarias en orden cronológico.</p>
---	---	---

Gestión de Recursos Financieros-Vigencia 2015

Riesgo: Mala programación presupuestal

Controles	Acciones	Efectividad del control
<p>Revisión de la información suministrada por las áreas</p> <p>Realizar cuadros comparativos de acuerdo a datos históricos</p> <p>Prestar asesoría a las áreas para la entrega de la información</p>	<p>Solicitud de información general y específica sobre la proyección del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos, revisando los costos por convocatoria, los cronogramas, fases y flujo financiero, elaborando tres proyecciones y en Sala de Comisionados se aprueba la definitiva (Realizado de enero-marzo de cada año).</p> <p>Brindar las herramientas adicionales (conocimiento de norma) a los responsable del manejo presupuestal de cada área para fortalecer la programación presupuestal.</p>	<p>Disminuir el riesgo de sobreestimar el presupuesto de la Entidad para una vigencia. El Presupuesto de Inversión al cierre de la vigencia del 2015, fue sobreestimado debido a que se proyectaban realizar varias convocatorias y su ejecución fue menor, como es el caso la convocatoria de Coldeportes que se planeó y no se ejecutó.</p>

Riesgo: Mala afectación del presupuesto

Controles	Acciones	Efectividad del control
<p>Capacitación del personal</p> <p>Contratación del personal idóneo en conocimiento y experiencia para el cargo</p>	<p>Conocimiento del Decreto 111 de 1996. Por parte de las 2 personas que manejan el presupuesto.</p> <p>No aplica, debido a que no habido contratación para este cargo.</p>	<p>Con la comprobación de cada uno de los rubros, se efectúa la afectación correcta del presupuesto.</p>

Comisión Nacional del Servicio Civil  CNSC IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD	INFORME DE AUDITORIA GESTION FINANCIERA	Código: F-ES-005
		Versión: 3.0
		Fecha: 27/04/2016
		Página: 18 de 20

Riesgo: Pago sin autorizaciones o soportes presupuestales

Controles	Acciones	Efectividad del control
Revisión por parte del supervisor del contrato y revisión por parte del responsable del proceso.	Verificación en el sistema de los saldos presupuestales de cada compromiso o registro presupuestal.	Con la comprobación de los saldos de compromiso en el sistema se confirma los saldos efectivos para pagos.

Riesgo. Hechos cumplidos

Controles	Acciones	Efectividad del control
Capacitación del personal Revisión por parte de los responsables de los procesos.	Análisis y revisión de los documentos soportes y comprobación de fechas en las cuales se ejecutó el servicio. En la Entidad no se ha presentado.	Con el análisis respectivo, se evita el reconocimiento de un hecho que no cuente con sus soportes presupuestales.

Recomendaciones Oficina de Control Interno

- Se sugiere a la Dirección de Apoyo Corporativo la revisión de cada uno de los riesgos establecidos para la vigencia 2016 y se solicite a la Oficina Asesora de Planeación, la publicación de la matriz de riesgos actualizada para los procesos de gestión contable y de recursos financieros.

3. CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

- 3.1. La Oficina de Control Interno de la Comisión Nacional del Servicio Civil ha dado cumplimiento a lo establecido en el artículo 4 del Decreto 2674 de 2012, respecto a la liquidación y pago para las transacciones correspondientes a las órdenes de pago de los contratistas por prestación de servicios reflejados en el SIIF.
- 3.2. Así mismo, se verificó el cumplimiento del artículo 5 del Decreto 2674 de 2012, ya que la Entidad está utilizando el Sistema conforme a los lineamientos expedidos por el Administrador del Sistema.

<p>Comisión Nacional del Servicio Civil</p>  <p>CNSC IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD</p>	<p>INFORME DE AUDITORIA GESTION FINANCIERA</p>	Código: F-ES-005
		Versión: 3.0
		Fecha: 27/04/2016
		Página: 19 de 20

3.3. Se encontraron algunos procedimientos y formatos del proceso de Gestión Financiera publicados en la intranet que no corresponden a la última versión actualizada. Así mismo, en la actualidad los funcionarios responsables de la gestión, están utilizando los procedimientos sin estar aprobados y debidamente socializados por parte de la Oficina Asesora de Planeación.

3.4. Los indicadores de gestión fueron actualizados y cambiados para el presente proceso, el cual obedece al análisis interno de la gestión realizada por el área encargada y a la sugerencia emitida por ésta Oficina en la auditoria de gestión de cartera, descrita en el numeral 2: "Se sugiere la implementación de indicadores de gestión en lo relativo al recaudo de la cartera de la Entidad, con el fin de estimar metas por vigencias en el SIG y en los casos de incumplimiento se puedan realizar acciones o estrategias que permitan cumplir con las metas establecidas". Lo anterior hace parte de una actividad descrita en el Plan de Mejoramiento que a la fecha de este informe se encuentra cumplida la observación.

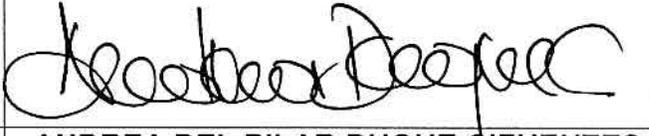
4. PLAN DE MEJORAMIENTO

Como mecanismo de control y con base a las recomendaciones formuladas, el auditado deberá elaborar un Plan de Mejoramiento Interno, tendiente a corregir y subsanar los puntos susceptibles de mejora, el cual será dado a conocer a la Oficina de Control Interno en los (10) diez días siguientes hábiles, a partir de la fecha de la entrega del informe final o en su defecto, proyectará un escrito donde deje su opinión acerca de la no necesidad de elaborar dicho Plan de Mejoramiento.

5. ANEXOS

- 5.1. Correos electrónicos por los funcionarios encargados del proceso de gestión contable y de recursos financieros.
- 5.2. Comprobante de obligación presupuestal –SIIF
- 5.3. Orden de pago-Pradma
- 5.4. Oficio No. 1-12-2011-del Ministerio de Hacienda y Crédito Publico
- 5.5. Caracterización del proceso de gestión contable y de gestión de recursos financieros

<p>Comisión Nacional del Servicio Civil</p>  <p>CNSC IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD</p>	<p>INFORME DE AUDITORIA GESTION FINANCIERA</p>	Código: F-ES-005
		Versión: 3.0
		Fecha: 27/04/2016
		Página: 20 de 20

Elaboró	Aprobó
	
<p>FRANCIA HELENA DIAZ GOMEZ Auditor Líder</p>	<p>ANDREA DEL PILAR DUQUE GIFUENTES Jefe Oficina de Control Interno</p>