





INFORME DE AUDITORÍA DE		015 LA	 <small>CO-SG-CER143688</small>	 <small>ISO 9001</small> <small>SC-CER143688</small>	 <small>GP-CER 143691</small>
 2015092112026932143120100 comunicaciones internas o memorandos Septiembre 21, 2015 12:02 Radicado 2015-020100 2015092112026932143120100					

Bello, 18 septiembre de 2015

Doctor
CARLOS MUÑOZ LÓPEZ
 Alcalde
 Municipio de Bello

Asunto: Auditoría de Cumplimiento Normativo de la Liquidación de Nómina y Prestaciones Sociales

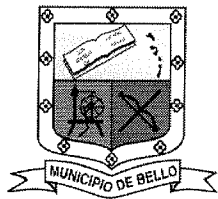
Respetado Doctor Muñoz:

La Secretaría de Control Interno con fundamento en el artículo 269 de la Constitución Política (C.P.), el parágrafo único del artículo 9 de la ley 87 de 1993, practicó Auditoría de Cumplimiento Normativo de la Liquidación de Nómina y Prestaciones Sociales en la Alcaldía Municipal de Bello, con base en la normatividad vigente que reglamenta la Nómina y Prestaciones Sociales de la Administración Municipal.

La auditoría se llevó a cabo de acuerdo con lo establecido en la guía de Auditorías para entidades públicas emitida por el DAFP, las normas de auditoría generalmente aceptadas, y se desarrolló de acuerdo a los componentes del MECI: Talento Humano, Procedimiento de Nómina y Prestaciones Sociales, Seguridad Social, Parafiscales, Riesgos del Proceso, Plan de Mejoramiento de la Contraloría vigencia 2014 y primer trimestre 2015 y requirió del procedimiento P-02, documentado en el Sistema Integrado de Gestión en el proceso Evaluación Independiente, que involucra la planeación, ejecución e informe de la Auditoría.

La evaluación se llevó a cabo de acuerdo con normas, políticas y procedimientos de Auditoría adoptados por la Secretaría de Control Interno, compatibles con las de general aceptación; por lo tanto, requirió, acorde con ellas, la planeación, la ejecución del trabajo y la elaboración del informe, de manera que la evaluación proporcione una base razonable para fundamentar los conceptos y opiniones expresados en este Informe sobre nómina y prestaciones sociales.

La auditoría incluyó la evaluación, sobre la base de pruebas selectivas, de las evidencias y documentos que soportan el manejo de los recursos de la Administración Central y el cumplimiento de las disposiciones legales del procedimiento P16 Liquidación de nómina y prestaciones sociales; los estudios y análisis se encuentran debidamente documentados en papeles de trabajo, los cuales reposan en los archivos de la Secretaría de Control Interno.



**INFORME DE AUDITORÍA DE
CONTROL INTERNO N° 17 – 2015**
**CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE LA
LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y
PRESTACIONES SOCIALES**



CO-SC-CER143688



SC-CER 143685



GP-CER143691

Es responsabilidad de la Administración Municipal el contenido de la información suministrada y analizada por la Secretaría de Control Interno, quien es la garante de elaborar un informe integral que contenga el cumplimiento normativo sobre la evaluación practicada.

Como resultado de la auditoría, se encontraron 4 conformidades, 3 debilidades, 3 observaciones, 6 conclusiones y 14 recomendaciones generales del proceso auditor.

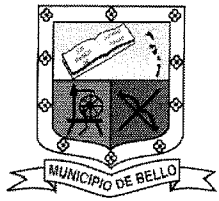
Con el fin de lograr que la labor de auditoría conduzca a que se emprendan actividades de mejoramiento, las secretarías responsables, deberán diseñar políticas o controles que permitan atacar las causas de lo descrito en las debilidades y observaciones que surgieron de la auditoría; de igual manera, se deberá suscribir, por parte de la Secretaría de Servicios Administrativos, con la Secretaría de Control Interno el correspondiente Plan de Mejoramiento, en formato establecido en el procedimiento de Auditoría de Control Interno del proceso de Evaluación Independiente, que permita subsanar las debilidades puntualizadas, en un plazo de 20 días calendario a partir del recibo del presente informe.

JORGE IVÁN GIRALDO FLÓREZ
Secretario de Control Interno

JUAN CARLOS VÉLEZ MESA
Subsecretario de Evaluación

Copia: Doctor Carlos Mario Garcés Díaz, Secretario de Servicios Administrativos
Doctor Henry León Holguín Cuadros, Director Administrativo de Talento Humano y Bienestar Laboral
Doctor Eddy Farley Echeverry López, Secretario de Recaudos y Pagos
Doctor Guillermo León Galvis Londoño, Secretario de Hacienda

Transcriptor: Fania O.I./Profesional Universitaria



**INFORME DE AUDITORÍA DE
CONTROL INTERNO N° 17 – 2015**
**CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE LA
LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y
PRESTACIONES SOCIALES**



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO

JORGE IVÁN GIRALDO FLÓREZ
Secretario

JUAN CARLOS VÉLEZ MESA
Subsecretario de Evaluación

MARIA EPIFANIA OSORIO IDARRAGA
Auditora Líder
Profesional Universitario

HERNÁN ANTONIO CARDONA VALENCIA
ELIANA LISSETH PATIÑO DIOSA
JOHN JAIRO ARBOLEDA PINTO
JOSÉ HELI VARGAS HINCAPIE
DOLLY CASTRILLÓN PÉREZ
Auditores Acompañantes de la
Secretaría de Control Interno
Profesionales Universitarios

Bello
18 de Septiembre de 2015



INFORME DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO N° 17 – 2015

CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE LA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES



CO-SC-CER143688



SC-CER143888



GP-CER143891

1. OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORÍA

Determinar el grado de cumplimiento de la normatividad vigente en cuanto a la liquidación de Nómina y Prestaciones Sociales en la Alcaldía Municipal de Bello, durante el primer semestre del 2015.

2. CRITERIOS

- Ley 100 de 1993 y sus modificaciones
- Ley 50 de 1990
- Decreto 1042 de 1978 y sus modificaciones.
- Decreto 1045 de 1978 y sus modificaciones.
- Decreto 2351 de 2014 (prima de servicios)
- Decreto 1919 de 2006
- Código Sustantivo de Trabajo 2011 (autorizado por el Ministerio de Protección Social – Colombia)
- Procedimiento de Liquidación de Nómina y Prestaciones Sociales (P-GH-16) del Sistema Integrado de Gestión.

3. ALCANCE

El alcance de la presente auditoría se delimita a las Secretarías de: Servicios Administrativos, Educación (Recursos Propios R.P.), Hacienda, Pagos y Recaudos, a los documentos y registros del Sistema Integrado de Gestión, primer semestre del 2015.

4. GENERALIDADES

4.1. METODOLOGÍA

Para la ejecución de la auditoría se realizó la preparación de lista de chequeo, plan de auditoría, reuniones de apertura, mesas de trabajo, solicitud de información, análisis documental y entrevistas con los líderes y responsables de los diferentes procesos que participan en la liquidación de Nómina y Prestaciones Sociales y del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Bello, posteriormente construir el informe final de auditoría.

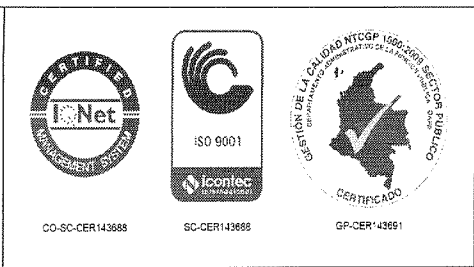
La metodología utilizada en la auditoria corresponde a procedimientos o técnicas que se aplican para la obtención de evidencias suficientes sobre las cuales se emite el dictamen, las cuales se encuentran contempladas en el procedimiento de Control Interno.

Se aplicó el Método Muestreo Aleatorio Simple de las hojas de vida de los funcionarios activos y funcionarios desvinculados. Además de las colillas de pago de los mismos.



INFORME DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO N° 17 – 2015

CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE LA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES



Las técnicas utilizadas fueron: Consulta: "Consiste en realizar preguntas al personal del proceso auditado o a terceros y obtener sus respuestas orales o escritas". De igual manera se realizaron entrevistas a los funcionarios que participan de manera interna dentro del procedimiento auditado:

Se solicitó para su estudio información a las secretarías involucradas, entre las que están:

- ↓ Secretaría de Servicios Administrativos:
 - ✓ Dirección Administrativa de Informática
 - ✓ Dirección de Talento Humano y Bienestar Laboral

- Archivos de Nómina primer semestre 2015
- Hojas de vida de 50 funcionarios
- Hojas de vida de 17 funcionarios en vacaciones (Plan de Mejoramiento Contraloría)
- Hojas de vida de los últimos 10 funcionarios desvinculados

- ↓ Secretaría de Hacienda:
 - ✓ Dirección Administrativa de Presupuesto y Contabilidad

- ↓ Secretaría de Pagos y Recaudos:
 - ✓ Dirección Administrativa de Tesorería y Ejecuciones Fiscales

- Soportes de los pagos efectuados de las nóminas y seguridad social primer semestre 2015.
- Se efectuó revisión de comprobantes específicamente para probar la validez de la información documentada o registrada.

4.2. HECHOS RELEVANTES DE LAS ÚLTIMAS AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO:

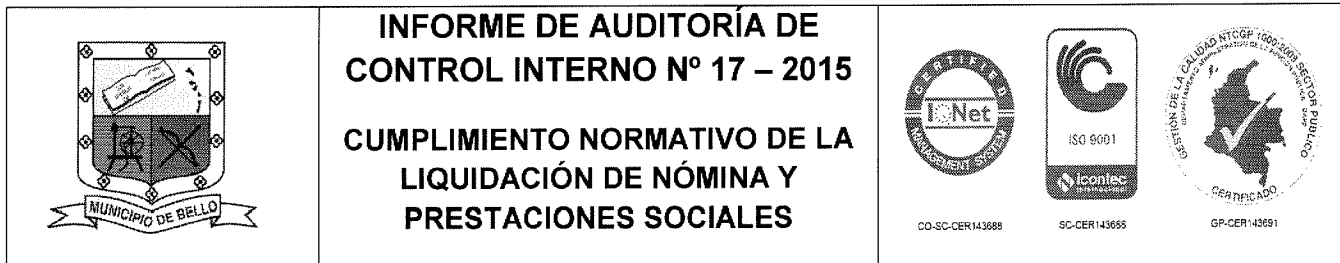
NO APLICA

5. RESULTADO DE LA AUDITORIA

Como resultado de la Auditoría, se evidenciaron:

RIESGOS

El proceso de Gestión del Talento Humano solo cuenta con los riesgos que fueron identificados en la vigencia 2010, en los cuales no se incluyó riesgo relacionados con el procedimiento de Nómina y Prestaciones Sociales, creado el 17 de agosto de 2010; lo anterior, conlleva a una situación donde se pueden estar materializando riesgos o estos sean potenciales y entonces







existan desviaciones en el logro del objetivo del proceso en mención y por ende no permite definir controles pertinentes.

5.1. CONFORMIDADES

- 5.1.1 El procedimiento de liquidación de Nomina y Prestaciones Sociales, se encuentra con la normatividad, que permite una correcta aplicación de los criterios referentes a los conceptos de Prima de Servicios, Prima de Navidad, Vacaciones y Cesantías.
- 5.1.2 Efectivamente en la nómina de la entidad se relacionan los pagos, el cargo del empleado, días liquidados, total devengado, descuento de Pensión (4%); Descuento de Salud (4%); Auxilio de Transporte, Subsidio de Alimentación y el Neto a pagar.
- 5.1.3 Las cuotas partes jubilatorias se pagan con recursos del Ministerio de Hacienda y no por recursos propios del Municipio.
- 5.1.4 Según el contrato 600 de 2015 celebrado entre el Municipio de Bello y la empresa contratista ADA, en el que se implementa software de registro y liquidación de nómina y prestaciones sociales, según informe de interventoría actual, de parte de la empresa contratista, se cumple a cabalidad con los objetivos del contrato.

5.2. DEBILIDADES

- 5.2.1 La Recepción de novedades de nómina, presenta conceptos de las novedades que se ingresan al sistema SICOF, módulo de nómina y prestaciones sociales manualmente; incumpliendo con la actividad 02 del numeral 5 del procedimiento de liquidación de nómina y prestaciones sociales.
- 5.2.2 La liquidación de prestaciones sociales en la Dirección administrativa de talento humano, carece de la herramienta en el Módulo de Nómina del programa SICOF, para liquidar la pre-nómina y a la vez verificar que las novedades estén plasmadas en esta; incumpliendo con la actividad 02 del numeral 5 del procedimiento de liquidación de nómina y prestaciones sociales.
- 5.2.3 No existe evidencia de actas u documento alguno que soporte las reuniones de la Comisión encargada de aprobar y estudiar las solicitudes del fondo de préstamos comunes, incumpliendo de esta manera con el artículo segundo y párrafo 1° del Decreto 0084 del 21/04/10.

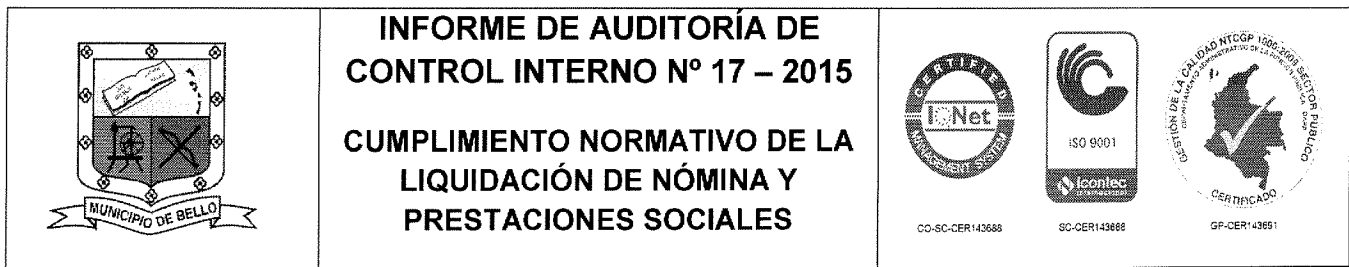
	<p>INFORME DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO N° 17 – 2015</p> <p>CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE LA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES</p>	   <p>CO-SC-CER143688 SC-CER143688 GP-CER-143691</p>
--	---	--

5.3. OBSERVACIONES

- 5.3.1 Es conveniente; la actualización normativa del Procedimiento de Nómina y Prestaciones Sociales P-GH-16; donde se incluya además, el Decreto 1919 de 2002, la Cartilla Laboral del Régimen Prestacional y Salarial de empleados del sector público del DAFP – versión 12/2012 y el Decreto 2351 del 2012 (Prima de Servicios); esto con el fin de fortalecer la gestión administrativa, mediante la eficaz y correcta elaboración de la nómina y liquidación de las prestaciones sociales.
- 5.3.2 Es de gran importancia; debido a que se suprimió el trámite/servicio referente al fondo de préstamos comunes), definir un tratamiento para los préstamos de los empleados, que permita ejercer controles en cuanto a: novedades, amortizaciones, tiempos de liquidación, pagos y reportes a nómina de la Entidad; esto con el fin de que los préstamos estén al día y no se acumulen amortización de intereses y de capital de varias cuotas en un solo periodo de deducción de la nómina del Empleado, de acuerdo a lo descrito en el procedimiento P01 Para el control de documentos, punto 5. Contenido, paso 1.
- 5.3.3 No se evidenció en la Administración Municipal, convenios con operadores donde se establezcan acuerdos de fechas de pago por libranza; al verificar en cinco de estos operadores, Cooperativa Financiera de Antioquia, Av Villas, Activos y Finanzas, Cotrafa, y Multibank, se detectó en los comprobantes de egreso, que las fechas de pago de los meses de julio y agosto de 2015, oscilan en un rango de tiempo, con relación a los pagos, de más de cinco días hábiles; lo que puede ocurrir que se incumpla con el ítem segundo del artículo 6°, de la Ley 1527 de 2012; de igual manera contraría la circular 001-1210 del 25 de febrero de 2015, expedida por la Secretaría de Recaudos y Pagos.

5.4. CONCLUSIONES

- 5.4.1 Para la Liquidación de Nómina y Prestaciones Sociales, se cuenta con un procedimiento documentado y se está aplicando en la actualidad, el cual es susceptible de acciones de mejora, fortaleciendo los puntos de control, precisando las actividades realizadas y los responsables de las mismas, ya que permite optimizar el adecuado desarrollo del procedimiento.
- 5.4.2 La normatividad que regula el proceso de Liquidación de Nómina, Prestaciones Sociales y Parafiscales está claramente definida, aunque es necesario fortalecer los controles internos que permitan garantizar la verificación periódica de la actualización normativa en los procesos internos de liquidación.



5.4.3 Se tiene definida la verificación y control de los cálculos para la liquidación de la nómina y aportes a la seguridad social, en el que se establecen responsables y periodicidad de su realización.

5.4.4 Respecto al seguimiento al Plan de Mejoramiento de la Auditoría 04 CF (Control Fiscal), llevada a cabo por la Contraloría Municipal de Bello, a la Administración del Talento Humano, específicamente a los 5 hallazgos reportados de Nómina y Prestaciones Sociales vigencia 2013, el cual se suscribió el 14 de mayo de 2014, el resultado de tal seguimiento es el siguiente:

De los cinco hallazgos detectados, Tres (3) fueron cerrados, uno (1) se encuentra en avance parcial y el otro fue desvirtuado por la Contraloría Municipal de Bello; por lo tanto, para los cinco hallazgos hay un cumplimiento del 90%.

5.4.5 Del seguimiento al Plan de Mejoramiento de la Auditoría 01 Express de 2015, a la empresa Activos y Finanzas, de los 10 hallazgos reportados por la Contraloría Municipal de Bello, vigencia 2014 – 2015, suscrito el 15 de mayo de 2015, de las acciones correctivas propuestas, se tiene el siguiente resultado:

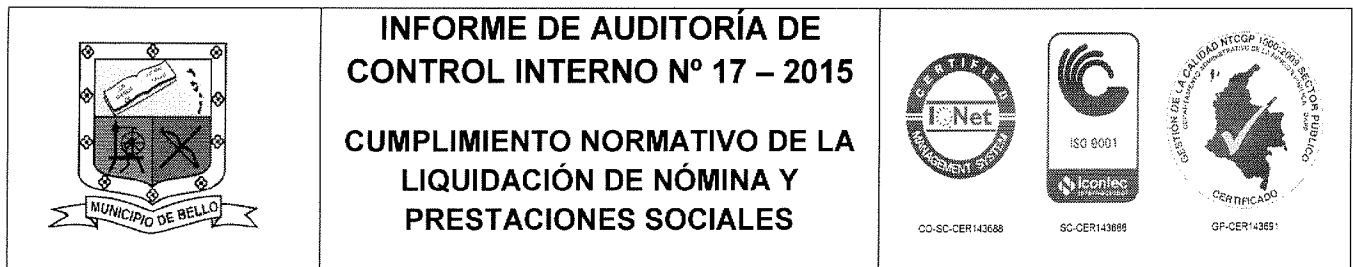
Cuatro (4) hallazgos cerrados, dos (2) en avance parcial, uno (1) abierto y tres (3) presentan una circunstancia particular; es decir, no se ha presentado el hecho donde se derivan registros que se constituyen en evidencia para poder emitir criterio, por lo tanto, se considera abierto el hallazgo mientras no exista un concepto o criterio de la Contraloría que determine qué medida asumir frente a tal circunstancia.

A razón de lo anterior, dicho Plan queda con un avance en su cumplimiento del 50%.

5.4.6 La Gestión del Talento Humano cumple adecuadamente con el objetivo de coadyuvar a la gestión administrativa, mediante la eficaz y correcta elaboración de la Nómina y Liquidación de las Prestaciones Sociales, de las transferencias y pagos de los aportes del Sistema General de Seguridad Social, propiciando un ambiente de bienestar laboral y salud ocupacional, que garantice el mejoramiento continuo de la prestación de los servicios y dando cumplimiento a la normatividad que rige al respecto.

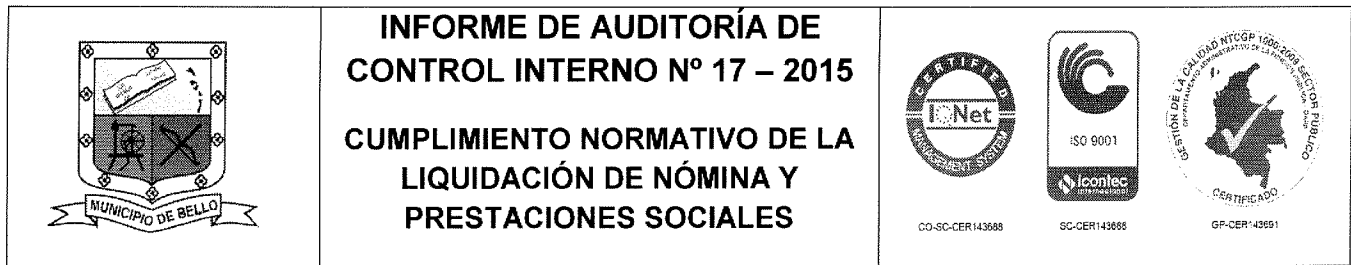
6. RECOMENDACIONES.

6.1 Revisar el procedimiento de Nómina y Prestaciones Sociales, con el fin de continuar con su actualización, verificando que queden incluidos, el Decreto 1919 de 2002, la Cartilla Laboral del Régimen Prestacional y Salarial de empleados del sector público del DAFP – versión 12/2012 y el Decreto 2351 del 2012 (Prima de Servicios) y demás pertinentes; de tal manera



que se ajuste dicho procedimiento y se incluyan los registros que se generen, documentos de referencias y puntos de control correspondientes.

- 6.2 La Administración Municipal, debe establecer medidas que permitan agilizar la puesta en marcha del módulo de Nómina y Prestaciones Sociales en el aplicativo contable SICOE, con el fin de eliminar los registros y procesos manuales que se realizan actualmente con la nómina y prestaciones sociales de la Entidad; de igual manera, es pertinente contar con un acompañamiento y asesoría para el correcto manejo del módulo; ya que permitirá reducir los riesgos, reprocesos y el desgaste administrativo que representa el manejar esta información en tablas de Excel, con el objetivo de que la entidad presente una coherencia en su información legal y formal.
- 6.3 Que los cambios en los conceptos de Nómina y Prestaciones Sociales que pueden ocurrir por Normatividad reciente, queden adoptados en actos administrativos emitidos por la Administración Central, ya que ello permite la actualización dentro del Normograma del Sistema Integrado de Gestión (SIG), para actuar conforme el ordenamiento jurídico lo establece.
- 6.4 Contestar los derechos de petición oportunamente, en lo concerniente a la Nómina y Prestaciones Sociales, según lo estipulado en art. 6, 22 y 25 Código Contencioso Administrativo.
- 6.5 Desvincular de la planta de cargos del Municipio de Bello los funcionarios públicos pertenecientes al Concejo y Personería, dado que ello puede ocasionar una confusión que acarrearía consecuencias legales en cuanto a vinculación laboral directa con el Municipio. (Ley 909 de 2004 artículos 17 y 18 numeral 6).
- 6.6 Que la Dirección Administrativa de Contabilidad y Presupuesto, revise los productos y los tiempos de entrega (novedades de rotatorios, amortizaciones de los préstamos) del proceso contable que deben suministrarse al área de Nómina.
- 6.7 Que la Dirección Administrativa de Contabilidad y Presupuesto, incluya las políticas de operación en el Procedimiento de la Gestión Contable Código: P-PA-03, Versión: 03; en cuanto a: préstamos a empleados (rotatorios), u otros que tengan que ver con Nómina y Prestaciones Sociales.
- 6.8 Incluir dentro del Procedimiento para la Gestión Contable P-03, las políticas pertinentes a las funciones que hacen parte de los registros de la Nómina y de las Prestaciones Sociales; esto con el fin de que se cuente con políticas de operación y se asignen funciones y responsables en el procedimiento para la gestión contable.



- 6.9 Realizar seguimiento a los conceptos que son reportados a Sistemas con el objeto de parametrizar en los registros de Nomina; esto con el fin de que no existan diferencias entre las cuentas de Tesorería y Contabilidad y Presupuesto, en los momentos de los cierres de la vigencia.
- 6.10 Es Adecuado que la Secretaría de Recaudos y Pagos, implemente sus propios procedimientos y manuales en el Proceso Planeación Administrativa y Financiera.
- 6.11 Solicitar a la Empresa ADA, el Manual o Guía del Usuario del Aplicativo SICOF y SITU; esto con el fin de que los responsables de la información contable y administrativa tengan comunicación y asistencia técnica del sistema en particular.
- 6.12 Incluir e implementar en el Procedimiento Para La Gestión Tecnológica, Código: P-GR-02, Versión 01, del Proceso de Apoyo “Gestión de los Recursos”, las políticas de operación de responsabilidad de la empresa proveedora del software contable y tributario de la Entidad; esto con el fin de que se tenga criterio para evaluar los objetivos, especificaciones y los productos entregados de los proveedores tecnológicos.
- 6.13 Que la Administración Central, estime la pertinencia, aunque el contrato con la empresa DA no lo contemple, de que personal de esta realice un monitoreo de los conceptos que son reportados desde Contabilidad y Presupuesto, Área de Nomina y Recaudos y Pagos; esto con el fin de que no existan diferencias entre las cuentas de tesorería y contabilidad y presupuesto, en los momentos de los cierres de la vigencia.
- 6.14 Respecto del mapa de riesgos se recomienda evaluar otros riesgos no incluidos, que estaban identificados en el mapa de riesgos del año 2014, relacionados con: los pagos de salarios, prestaciones sociales, aportes parafiscales, seguridad social y cesantías del personal activo o retirado durante la vigencia, con el fin de establecer los controles y plan de manejo a que haya lugar.

7. ANOTACIONES RELEVANTES

En el desarrollo de una Auditoría, los auditores al detectar riesgos potenciales que no están enmarcados dentro de los objetivos, alcances y criterios del desarrollo de la misma, debe reportar dichos riesgos como Control de Advertencia; es así entonces, que en la Auditoría 17 de 2015, se detectaron algunos riesgos que posteriormente se harán llegar a la dependencia responsable de los procesos respectivos.



INFORME DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO N° 17 – 2015

CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE LA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES



00-SC-CER143668



SC-CER143889



GP-CER143891

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Ley 100 de 1193 y sus modificaciones
- Ley 50 de 1990
- Decreto 1042 de 1978 y sus modificaciones.
- Decreto 1045 de 1978 y sus modificaciones.
- Decreto 2351 de 2014 (prima de servicios)
- Código Sustantivo de Trabajo 2011 (autorizado por el Ministerio de Protección Social – Colombia)
- Procedimiento de Liquidación de Nómina y Prestaciones Sociales (P-GH-16) del Sistema Integrado de Gestión.
- Sistema Integrado de Gestión

JORGE IVÁN GIRALDO FLÓREZ

Secretario de Control Interno
Auditor acompañante

JUAN CARLOS VÉLEZ MESA

Subsecretario de Evaluación
Auditor acompañante

MARÍA EPIFANIA OSORIO IDÁRRAGA

Auditora Líder Secretaría de Control Interno

HERNÁN A. CARDONA VALENCIA

Auditor Secretaría de Control Interno

ELIANA LISSETTE PATIÑO DIOSA

Auditor Secretaría de Control Interno

JOHN JAIRO ARBOLEDA PINTO

Auditor Secretaría de Control Interno

JOSÉ HELI VARGAS HINCAPIE

Auditor Secretaría de Control Interno

DOLLY CASTRILLÓN PÉREZ

Auditor Secretaría de Control Interno

Transcriptor: Fania O.I./Profesional Universitaria