

## Informe Definitivo de Auditoría

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>PAGO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS</b>
<b>LIDER DE PROCESO</b>	<b>CARLOS ARMANDO SUAREZ PUENTES</b> Subdirector Administrativo y Financiero(e)
<b>AUDITORES</b>	<b>PAULO EMILIO MORILLO GUERRERO</b> Asesor Control Interno <b>JHON WILLIAM RUIZ RUBIO</b> Técnico Administrativo <b>GERMÁN ARMANDO CORREA AMADO</b> Contratista (Apoyo)
<b>FECHA DE AUDITORIA</b>	Septiembre de 2019

### OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Evaluar el cumplimiento de los procedimientos para el pago de prestaciones económicas, los mapas de riesgos operativos y de corrupción e indicadores de gestión

### ALCANCE DE LA AUDITORIA

Actividades de pago de las diferentes prestaciones económicas realizados en el periodo comprendido entre el día 1° de enero de 2018 al 31 de julio de 2019

### CRITERIOS DE LA AUDITORIA

- Decreto ley 111 de 1996
- Decreto 178 de 2003 “por el cual se dictan algunas disposiciones sobre el manejo de recursos públicos y la aplicabilidad del Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF Nación”
- Decreto 2789 de 2004 “Por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación”
- Decreto 4318 de 2006
- Decreto 4836 de 2011
- Decreto 2674 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación”
- Decreto 1068 de 2015
- Resolución 533 de 2015
- Resolución 010 de 2018
- Manual de Operaciones de Tesorería Versión 3
- Procedimientos del área de tesorería

### **FICHA TECNICA (Herramientas utilizadas, universo, población, objeto, marco estadístico)**

Para la evaluación de los trámites de pagos de prestaciones sociales se tomó el 100 % correspondiente a 139 pagos realizados en el periodo comprendido entre el 1° de enero de 2018 al 31 de julio de 2019 de las prestaciones de Auxilios funerarios, cesantías parciales, cesantías definitivas y traslados de cesantías al FNA, 41 de auxilios funerarios, 73 cesantías definitivas, 6 traslados de cesantías al FNA y 19 cesantías parciales, en las cuales se tomaron los tiempos desde la entrega de la Subdirección de Prestaciones Económicas a la Subdirección Administrativa y Financiera, hasta el recibido en Tesorería y de allí hasta el pago del beneficiario.

### **EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR**

#### **PLAN DE ACCIÓN Y ESTRATÉGICO**

Se solicitó la información relacionada con la Planeación Estratégica del Proceso, Plan de Acción e indicadores de gestión.

Se procedió a realizar la revisión del Plan de Acción 2019, en cuanto a las acciones incluidas del Proceso de Pago de Prestaciones Económicas para verificar su ejecución y evaluar el avance a la fecha de realización del presente informe.

Se observa que uno de los Objetivos Estratégicos de la entidad se denomina “*EFFECTUAR RECONOCIMIENTOS Y PAGOS CON OPTIMIZACIÓN DE LA OPERACIÓN*” y ninguna de las actividades que se programaron para el cumplimiento de este objetivo, están relacionadas con el pago de prestaciones económicas. Es decir, que el Proceso de Pago de Prestaciones Económicas no tiene actividades a desarrollar dentro de los Planes Estratégico y de Acción de la Entidad, siendo este un proceso misional, no se entiende como los Planes Estratégico y de Acción construidos para la vigencia de 2019, no contempla actividades para su ejecución y medición.

Por lo anterior, se recomienda incluir tanto en el Plan Estratégico como en el Plan de Acción para las próximas vigencias, las actividades principales del proceso de Pago de Prestaciones Económicas, con el objeto de permitir a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, la realización de su función de seguimiento permanente y medición de las metas correspondientes a las actividades, procesos, planes y proyectos de la Entidad.

#### **INDICADORES DE GESTIÓN**

Se analiza la construcción del indicador en cuanto a la información que genera de acuerdo con las variables del numerador y del denominador y se verifica la relación que debe existir entre los diferentes indicadores y el objetivo del proceso auditado para garantizar que con su aplicación la alta dirección pueda tenerlos en cuenta para la toma

**EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR**

de decisiones.

Con relación a los indicadores de gestión del proceso, se evaluaron los siguientes:

1. Eficacia en el pago de nómina
2. Eficacia en el manejo de la cuenta única nacional (CUN)
3. Eficacia en la ejecución del plan anual de caja – PAC

Los criterios a tener en cuenta en la evaluación de los indicadores son la pertinencia, funcionalidad, disponibilidad, confiabilidad, y utilidad bajo los preceptos de la Función Pública.

**1. INDICADOR: EFICACIA EN EL PAGO DE NOMINA**

<b>NOMBRE DEL INDICADOR:</b>	EFICACIA EN EL PAGO DE NOMINA
<b>RELACIÓN MATEMÁTICA:</b>	$\frac{\text{VALOR EFECTIVAMENTE PAGADO DE NOMINA MENSUAL DE PENSIONADOS}}{\text{VALOR TOTAL NOMINA DE PENSIONADOS}} \times 100$
<b>META DEL INDICADOR:</b>	98% Mensual (2018) 98% mensual (2019)
<b>DEFINICIÓN</b>	Mide la eficacia en el pago de nómina de pensionados de manera mensual

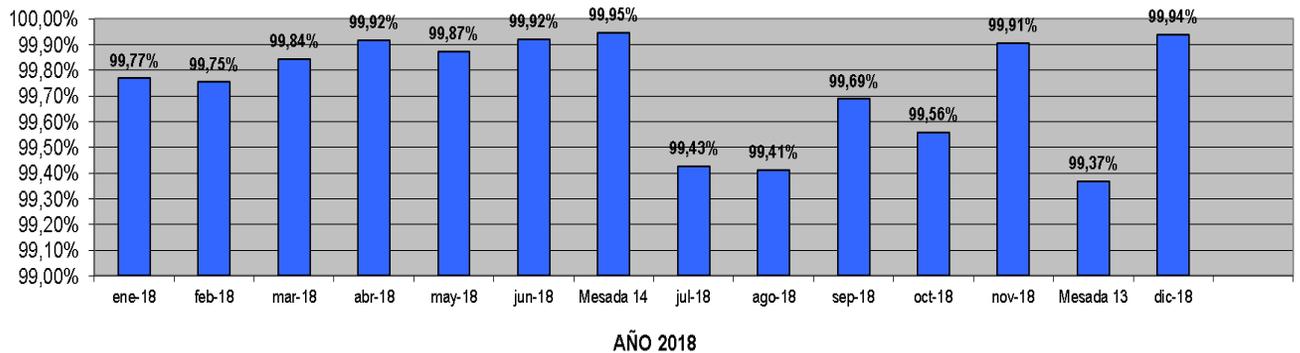
Este indicador, cumple con los criterios establecidos anteriormente, siendo un indicador pertinente y funcional al cumplir con el propósito de medir la eficacia en los pagos de la nómina de los pensionados del fondo.

En cuanto el cumplimiento de la meta del indicador, durante el 2018 este resultado se mantuvo por encima del 98% mensual y para la vigencia 2019 ha mantenido la misma tendencia.

Durante la vigencia 2018 se observa que el comportamiento del indicador estuvo sobre el 99% durante los doce meses en los cuales se realizó el seguimiento, tal como lo muestra la siguiente gráfica:

**EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR**

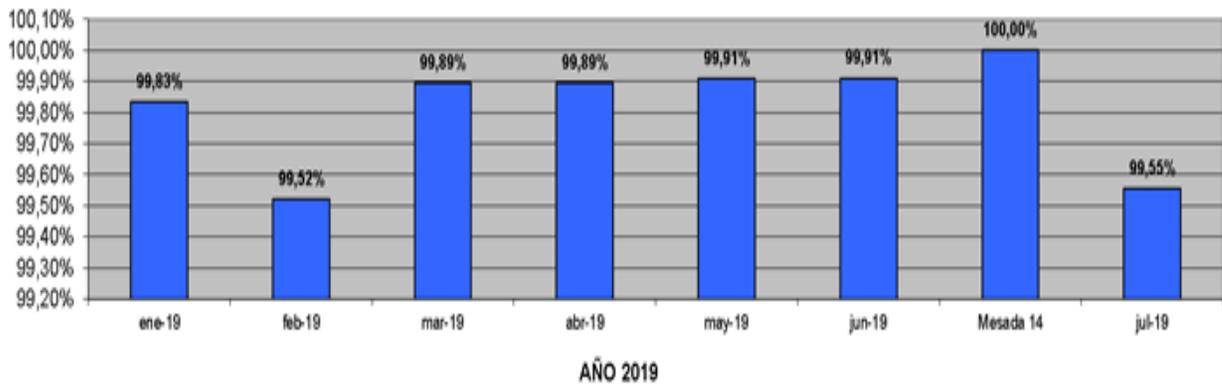
**EFICIENCIA EN EL PAGO DE NOMINA DE PENSIONADOS**



Fuente: Tesorería – Subdirección Administrativa y Financiera

Para la vigencia 2019 se tiene una tendencia similar a la que se presentó durante la vigencia inmediatamente anterior, se puede observar la trazabilidad del indicador hasta el 31 de julio en la siguiente gráfica, mostrando el resultado mensual del indicador vigencia 2019

**EFICIENCIA EN EL PAGO DE NOMINA DE PENSIONADOS**



Fuente: Tesorería – Subdirección Administrativa y Financiera

De acuerdo a las anteriores gráficas, se evidencia el cumplimiento y superación de la meta trazada para el indicador. Vale resaltar el cumplimiento del 100% de los pagos de la mesada 14 que fueron realizados durante la vigencia 2019 en los meses de junio a julio.

**EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR**

**2. INDICADOR: EFICACIA EN EL MANEJO DE LA CUENTA ÚNICA NACIONAL (CUN)**

<b>NOMBRE DEL INDICADOR:</b>	EFICACIA EN EL MANEJO DE LA CUENTA UNICA NACIONAL (CUN)
<b>RELACIÓN MATEMÁTICA:</b>	$\frac{\text{VALOR EJECUTADO MES}}{\text{VALOR TOTAL RECURSOS EN CUENTA UNICA NACIONAL (CUN)}} \times 100$
<b>META DEL INDICADOR:</b>	Ejecución máxima entre 3% y 10% (2018) Ejecución máxima entre 3% y 15% (2019)
<b>DEFINICIÓN</b>	Mide la ejecución y manejo de los recursos propios - CUN

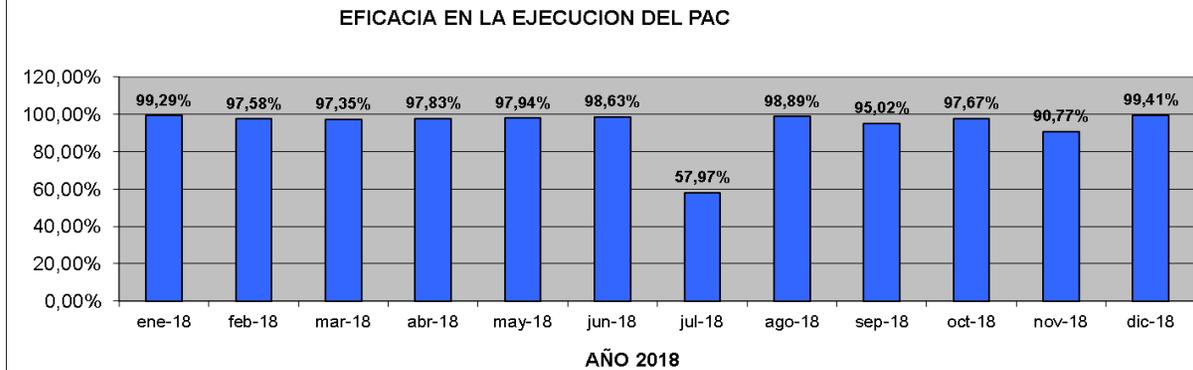
El indicador se encuentra bien formulado y cumple una función de medición indispensable para el área de tesorería, ya que permite la administración de los recursos depositados en la Cuenta Única Nacional (CUN) del Presupuesto General de la Nación. En cuanto al cumplimiento de la meta establecida para el indicador, se puede observar que se ha mantenido dentro del margen establecido en la meta exceptuando el mes de marzo de 2019 donde el resultado fue de 18,75%.

**3. INDICADOR: EFICACIA EN LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAJA – PAC**

<b>NOMBRE DEL INDICADOR:</b>	EFICACIA EN LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAJA – PAC
<b>RELACIÓN MATEMÁTICA:</b>	$\frac{\text{VALOR PAC EJECUTADO}}{\text{VALOR TOTAL PAC SOLICITADO}} \times 100$
<b>META DEL INDICADOR:</b>	80% al 90% anual (2018) 80% al 90% anual (2019)
<b>DEFINICIÓN</b>	Mide la eficacia en la ejecución del PAC manera mensual

El indicador presenta unas características pertinentes que cumplen con los criterios establecidos para que un indicador sea funcional, en este caso, permite conocer la eficacia en la administración del Plan Anual de Caja (PAC) que comprende la totalidad de los ingresos y gastos que se autoriza a las entidades a través del presupuesto. Se muestra a continuación el resultado mensual del indicador vigencia 2018.

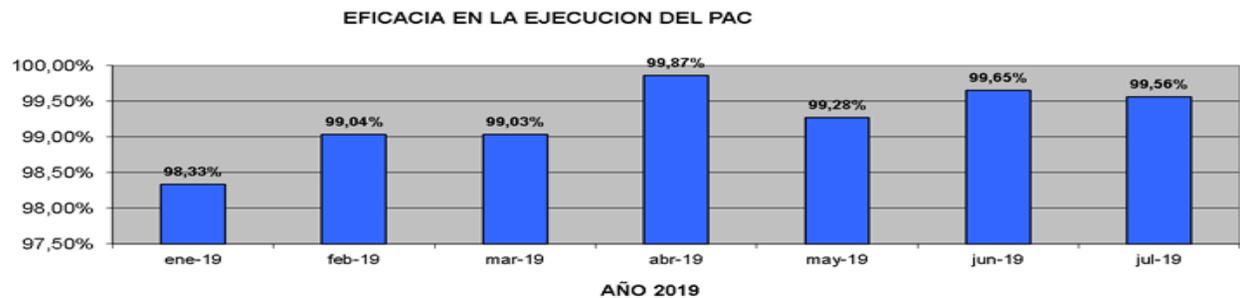
**EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR**



Fuente: Tesorería – Subdirección Administrativa y Financiera

En cuanto al cumplimiento de la meta de este indicador, se observa que en el 2018 se presentó un porcentaje por debajo de la meta establecida en el mes de julio (57,97%) según lo expresado se debe a que un beneficiario de cesantías no se notificó.

En la siguiente gráfica se presenta el resultado mensual del indicador Vigencia 2019



Fuente: Tesorería – Subdirección Administrativa y Financiera

En lo corrido del 2019 el indicador ha presentado resultados mensuales que han superado la meta dispuesta para la actual vigencia.

La tendencia de este indicador, basado en el seguimiento de la hoja de vida del indicador para ambas vigencias, se enmarca en una constante que está por encima del 98% tal como se puede observar en las gráficas presentadas.

Por lo anterior, se recomienda evaluar nuevamente la meta del indicador. La meta debe ajustarse a una cifra que constituya realmente en un logro a alcanzar, ya que la meta actual establecida para cada uno de los periodos es muy inferior a la que realmente llega a alcanzarse.

**EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR**

**MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN Y CORRUPCIÓN**

El área de Tesorería cuenta con un mapa de riesgos de gestión actualizado, versión 9, el cual incluye los siguientes riesgos:

1. PAGO INADECUADO - Pago erróneo a beneficiarios o terceros, por mayor o menor valor.
2. FRAUDE - Pago de Prestaciones Económicas con soportes inadecuados o ilegítimos o suplantación de identidades
3. INOPORTUNIDAD Demora en el pago de las prestaciones reconocidas
4. HURTO Pérdida de dinero por robos en las cuentas del Fondo. Pérdida de chequeras y demás títulos valores

Los riesgos mencionados cuentan con controles y acciones que disuaden la no materialización de estos y mitigación en tal caso que estos escenarios ocurran. Estos controles son relacionados en la siguiente tabla:

RIESGO	CONSECUENCIAS	CONTROLES
<b>1. PAGO INADECUADO</b> Pago erróneo a beneficiarios o terceros, por mayor o menor valor.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Detrimiento patrimonial</li> <li>2. Menor valor pagado y puede ser objeto de demanda por la parte afectada.</li> <li>3. Desgaste administrativo</li> <li>4. Afectación de la imagen del Fondo</li> <li>5. Quejas y Reclamos</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificación de los actos administrativos y órdenes de pago por parte el servidor encargado cada vez que se radique un pago en la Tesorería.</li> <li>2. Verificación cada vez que se radique un pago en la Tesorería, por parte del servidor encargado, que los documentos soportes estén debidamente firmados por los responsables</li> <li>3. Verificación por parte del servidor encargado, de las órdenes de Pago con respecto a la nómina total</li> <li>4. Control de pensionados pendientes de pago por supervivencia, estudios, de acuerdo con los listados anexos a la nómina de pensionados</li> <li>5. Verificación por parte del servidor encargado, de los montos entre los archivos planos y los listados físicos</li> </ol>
<b>2. FRAUDE</b> Pago de Prestaciones Económicas con soportes inadecuados o ilegítimos o suplantación de identidades	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Afectación de la imagen institucional</li> <li>2. Afectación del erario y genera a la entidad la obligación de iniciar un proceso judicial para la recuperación de los recursos.</li> <li>3. Investigaciones disciplinarias</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificación de la documentación debidamente autenticada para retiro de cheques por ventanilla.</li> <li>2. El servidor encargado verifica la consistencia de los soportes frente a la obligación presupuestal cada vez que se radica un pago en la Tesorería.</li> </ol>
<b>3. INOPORTUNIDAD</b> Demora en el pago de las prestaciones reconocidas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inadecuada prestación del servicio.</li> <li>2. Afectación de la imagen institucional.</li> <li>3. Peticiones, Quejas y Reclamos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La líder del proceso realiza en forma mensual control de términos para pago de nómina y programación de recursos ante el Ministerio de Hacienda.</li> <li>2. Revisión por parte del servidor encargado de los documentos soportes cada vez que se radique un pago en la Tesorería.</li> <li>3. Los servidores encargados realizan el seguimiento a los procesos de pago en la Plataforma SIIF y sucursales bancarias virtuales con el fin de solicitar apoyo en caso de presentar fallas.</li> <li>4. El (A) líder de proceso solicitará copia de la comunicación que se remite a principio de año, a las entidades bancarias, informando la naturaleza de los recursos</li> </ol>
<b>4. HURTO</b>	1. Detrimiento económico.	1. Cambio de clave periódicamente en sucursales virtuales

**EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pérdida de dinero por robos en las cuentas del Fondo.</li> <li>2. Pérdida de chequeras y demás títulos valores</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Investigaciones y demandas penales</li> <li>3. Sanciones y multas</li> <li>4. Desgaste administrativo</li> <li>5. Procesos judiciales a quienes se enriquecen sin causa</li> </ol>	<p>financieras y aplicativos y mecanismo de seguridad token.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. De acuerdo a las necesidades de la Entidad se asigna los perfiles a los usuarios de las sucursales bancarias por parte de la líder del proceso y el Subdirector Administrativo y Financiero</li> <li>3. En forma anual la líder del proceso solicita el Cambio de clave de la caja fuerte de Tesorería</li> <li>4. Acceso restringido a las áreas</li> <li>5. Revisión por la persona encargada que los cheques cumplan las condiciones pactadas con las entidades bancarias (dos firmas, dos sellos y protectógrafo)</li> <li>6. Verificación de la documentación debidamente autenticada para retiro de cheques por ventanilla</li> </ol>
---	--	--

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

Se efectuó la evaluación de la efectividad de los controles de cada uno de los riesgos incluidos en los mapas de riesgo operativo y de corrupción, verificando el cumplimiento del objetivo propuesto que es el de minimizar la ocurrencia de los riesgos.

Así mismo, se revisaron los controles implementados en los procedimientos que existen para el Pago de Prestaciones Económicas, encontrándose los siguientes:

<b>CONTROLES EN PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CONTROL</b>
<b>MOVIMIENTOS DIARIOS DE TESORERÍA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se revisa la carpeta de movimientos diarios por parte del Técnico o Contratista del Grupo Interno de Tesorería.</li> </ol>
<b>CONSOLIDACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión detallada de cada uno de las cuentas por pagar para establecer los responsables del suministro de la información primeros diez días calendario de enero.</li> <li>2. A más tardar el 19 de enero o día hábil más cercano se envía las cuentas por pagar para refrendación a la Subdirección Administrativa y Financiera y para la firma del Director General de la Entidad.</li> </ol>
<b>PAGOS DE CESANTÍAS DEFINITIVAS, PARCIALES, AUXILIOS FUNERARIOS Y BONOS PENSIONALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plantilla excel Cesantías, Bonos Pensionales, Auxilios Funerarios, control de los expedientes y pagos que se realicen.</li> <li>2. Impresión de las órdenes de pago del SIIF en estado pagadas se coloca copia en el expediente y en el movimiento de caja y bancos.</li> </ol>
<b>PAGO DE NOMINA DE PENSIONADOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisa que los recursos ingresen en los días establecidos en las cuentas bancarias para tal fin.</li> <li>2. Verificación de las Órdenes de Pago con respecto a la nómina total.</li> <li>3. Se revisan los archivos planos con los listados impresos por el Técnico y/o Profesional de Liquidación Nomina Pensionados.</li> <li>4. Se ingresa posterior al pago de la nómina a la sucursal virtual del banco con el fin de verificar si se generaron rechazos.</li> <li>5. Control de pensionados pendientes de pago por supervivencia extranjería y certificado de estudios.</li> </ol>
<b>PAGOS POR TODO CONCEPTO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cotejar los datos del beneficiario de la orden de pago, con los del documento soporte, teniendo en cuenta que todos los pagos se hacen únicamente al beneficiario</li> <li>2. Verificar el tipo de recurso y la vigencia fiscal.</li> </ol>

Fuente: Tesorería – Subdirección Administrativa y Financiera

El mapa de riesgos de corrupción del Proceso de Pago de Prestaciones Económicas se encuentra actualizado a la versión 9 publicado en la vigencia 2018, posee mecanismos de control de no materialización y actividades de monitoreo y revisión que permiten evaluar la efectividad de los controles establecidos. A continuación, se relacionan los

**EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR**

controles y las acciones de monitoreo y revisión:

Riesgo	Consecuencia	Valoración del riesgo				Monitoreo y revisión		
		Controles	Acciones asociadas al control			Fecha	Acciones	Responsable
			Periodo de ejecución	Acciones	Registro			
<b>5. Retener el pago de las prestaciones económicas y pagos en general para obtener dádivas o favores ilegales o antiéticos, sin considerar la fecha de registro en la Tesorería</b>	Detrimiento patrimonial. Investigaciones disciplinarias.	1. Órdenes de pago con los debidos soportes 2. La radicación de cuentas es realizada por un servidor diferente al que realiza el pago y se verifica mensualmente el orden en que se realizan los pagos	Permanente	Revisar que las órdenes de pago y soportes cumplan con todos los requisitos legales. (Firmas de certificaciones, ordenador de gasto, contador, presupuesto.)	Órdenes de pago exitosas y reportes bancarios de las transacciones	abril 30, agosto 30 y enero 2	Registro en excel de los ingresos y tramites de órdenes de pago	Líder de proceso y técnico advo
<b>6. Trámite de pagos inadecuados, inoportunos o inexistentes y violación de la reserva</b>	Detrimiento patrimonial. Investigaciones disciplinarias y penales	1. Revisión por parte del servidor encargado de los soportes y que la obligación presupuestal traiga la firma del Ordenador del Gasto. 2. La información a los usuarios externos debe ser atendida por el área de Atención al Usuario 3. Se efectúa el pago en orden de llegada	Permanente	Se efectúa el pago de las cuentas en forma oportuna y en el mismo orden de llegada	Orden de pago	abril 30, agosto 30 y enero 2	Registro en excel de los ingresos y tramites de órdenes de pago	Líder de proceso y técnico advo

Fuente: Tesorería – Subdirección Administrativa y Financiera

En el mapa de riesgos de corrupción del Proceso de Pago de Prestaciones Económicas se encuentran dos (2) indicadores (pagos realizados / total pagos recibidos en el mes) y (conciliación entre reporte SIIF y la relación de ingresos de órdenes de pago a la tesorería), también corresponden al Proceso de Tesorería incluyendo varios rubros y no

## EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

solamente lo correspondiente a pago de prestaciones económicas.

Una vez revisados los indicadores, aunque se evidencia el envío de información correspondiente a las actividades de monitoreo de los riesgos a la Unidad de Riesgos Operativos del Fondo, no existe un seguimiento a los indicadores donde se le permita a la URO constatar esta información en el monitoreo de los riesgos de corrupción.

Recomendación: es importante la creación de las hojas de vida de los indicadores en las que se incluya el comportamiento de las variables del indicador para poder realizar una vigilancia o monitoreo permanente a los mismos dentro de las fechas asignadas para el monitoreo y revisión de los riesgos de corrupción.

### **Observación No. 1. – Controles de riesgos Operativos y de Corrupción no asociados a los procedimientos**

Se observó que los procedimientos establecidos para el proceso de pago de prestaciones económicas, no contienen los controles Nos. 1,2 y 4 del riesgo No. 1. PAGO INADECUADO; controles Nos. 1 y 2 del riesgo No. 2. FRAUDE; controles Nos. 1, 2, 3 y 4 del riesgo 3. INOPORTUNIDAD y controles Nos. 1, 2, 3, 4, 5 y 6 del riesgo No. 4. HURTO. La misma situación se presenta con los riesgos del mapa de Corrupción y el procedimiento establecido.

Lo anterior no minimiza la materialización de los riesgos operativos y de corrupción

Por lo anteriormente mencionado, los controles incluidos en los mapas de riesgos deberán incluirse en los procedimientos de cada uno de los procesos, ya que las actividades incluidas en los mapas de riesgos no deben ser ajenas a las actividades que desarrollan el procedimiento.

### **Observación No. 2. – Seguimiento mapas de riesgos de corrupción**

El mapa de riesgos de corrupción cuenta con acciones de monitoreo y revisión periódicos que permiten medir la efectividad de los controles, estas acciones deben fortalecerse ya que no se pudo evidenciar la existencia de un seguimiento cuatrimestral que permita detectar posibles materializaciones y/o deficiencias en los controles que poseen los riesgos. Así mismo, no se evidencia un ejercicio estadístico que permita la aplicación de una muestra aleatoria simple sobre los registros, para ser parte de las acciones pertenecientes al monitoreo y revisión.

## **PROCEDIMIENTOS**

Los procedimientos son esenciales en el desarrollo de las actividades, ya que son la

## EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

pauta establecida formalmente para la ejecución paso a paso de las actividades a desarrollar en los diferentes procesos, estableciendo tiempos para la realización de las actividades, responsables y productos. Es importante recalcar que, al identificar los procedimientos dentro del proceso y su posterior documentación, se debe tener claro el objetivo principal: Obtener una mejor forma de llevar a cabo una actividad considerando los factores de tiempo, esfuerzo y dinero.

Con lo anterior, el área de Tesorería cuenta con cinco procedimientos incluidos dentro del Sistema de Gestión de Calidad y actualizados en la vigencia 2018 siendo:

- Procedimiento para la elaboración movimientos diarios de Tesorería PRO-PPE-004 Versión 4
- Procedimiento para consolidación cuentas por pagar PRO-GAF-008 Versión 1
- Procedimiento para pagos de cesantías definitivas, parciales, auxilios funerarios y bonos pensionales PRO-PPE-002 Versión 4
- Procedimiento para pago de nómina de pensionados PRO-PPE-001 Versión 6
- Procedimiento para pagos por todo concepto mediante cheque, medios electrónicos, planilla integrada de aportes y aplicativo SIIF PRO-PPE-003 Versión 5

### Observación No. 3. – Tiempos en actividades del procedimiento

Siendo los procedimientos un mecanismo para estandarizar actividades y disminuir la probabilidad de materializaciones de los riesgos detectados, y teniendo en cuenta que el tiempo de desarrollo de las actividades es un factor de causa para la materialización de los riesgos, se observa que en el desarrollo de los procedimientos no se ha incluido un conteo de tiempos que permita medir la eficacia con la que se cumplen todas las obligaciones por pagos por todo concepto, controles que deben hacer parte del procedimiento.

## REVISIÓN DE TRÁMITES

Para la evaluación de los trámites de pagos de prestaciones sociales se tomó el 100 % correspondiente a 139 pagos realizados en el periodo comprendido entre el 1° de enero de 2018 al 31 de julio de 2019 de las prestaciones de Auxilios funerarios, cesantías parciales, cesantías definitivas y traslados de cesantías al FNA, 41 de auxilios funerarios, 73 cesantías definitivas, 6 traslados de cesantías al FNA y 19 cesantías parciales, en las cuales se tomaron los tiempos desde la entrega de la Subdirección de Prestaciones Económicas a la Subdirección Administrativa y Financiera, hasta el recibido en Tesorería y de allí hasta el pago del beneficiario.

A continuación, se presenta la información correspondiente a los pagos realizados por el

## EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

tipo de prestación social reconocida.

### **Ver Anexo 1 - Auxilio Funerario**

Se observa que una vez realizada las solicitudes se utiliza un tiempo promedio de 33.6 días calendario para el reconocimiento por parte de la Subdirección de Prestaciones Económicas.

Para el pago de la prestación la Subdirección Administrativa y Financiera, recibe y la solicitud de pago y la envía a Tesorería utilizando un tiempo promedio de 5 días calendario y la Tesorería utiliza un tiempo promedio de 1 día para el pago correspondiente.

Existen cinco (5) solicitudes de auxilios funerarios correspondientes al 12% que tienen términos de ejecución de 12, 14, 14, 20, 28 días calendario desde que llega la solicitud a la Subdirección Administrativa y Financiera y el paso a Tesorería para el pago.

En anexo mencionado, se observa que existen nueve (9) pagos de auxilios funerarios, correspondientes al 21,95%, que no cuentan con la fecha de llegada a Tesorería y cinco (5), equivalentes al 5,19% que no cuentan con fecha de pago. Por lo anterior, no se permite llevar un control sobre las actividades realizadas. (tiempo definitivo de la realización de la actividad de pago de la prestación - demora en Tesorería y/o en la Subdirección Administrativa y Financiera).

### **Ver Anexo 2 - Cesantías Definitivas**

Se observa que una vez realizada las solicitudes se utiliza un tiempo promedio de 20 días calendario para el reconocimiento por parte de la Subdirección de Prestaciones Económicas.

Para el pago de la prestación la Subdirección Administrativa y Financiera, recibe y la solicitud de pago y la envía a Tesorería utilizando un tiempo promedio de 10 días calendario y la Tesorería utiliza un tiempo promedio de 4 días para el pago correspondiente.

Existen dieciocho (18) solicitudes de Cesantías Definitivas correspondientes al 24,6% que tienen términos de ejecución de 15, 14, 18, 27, 46, 48, 49, 46, 47, 41, 39, 43, 14, 12, 13, 21, 21 y 15 días calendario desde que llega la solicitud a la Subdirección Administrativa y Financiera y el paso a Tesorería para el pago.

Adicionalmente, dos (2) solicitudes de Cesantías Definitivas correspondientes al 2% que tienen términos de ejecución de 25 y 57 días calendario desde que llega la solicitud a la

## **EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR**

Tesorería y el correspondiente pago.

En anexo mencionado, se observa que existe un (1) pago de Cesantías Definitivas, correspondientes al 1%, que no cuenta con la fecha de llegada a tesorería. Por lo anterior, no se permite llevar un control sobre las actividades realizadas. (tiempo definitivo de la realización de la actividad de pago de la prestación - demora en Tesorería y/o en la Subdirección Administrativa y Financiera).

### **Ver Anexo 3 - Cesantías FNA**

Se observa que una vez realizada las solicitudes se utiliza un tiempo promedio de 19 días calendario para el reconocimiento por parte de la Subdirección de Prestaciones Económicas.

Para el pago de la prestación la Subdirección Administrativa y Financiera, recibe y la solicitud de pago y la envía a Tesorería utilizando un tiempo promedio de 4 días calendario y la Tesorería utiliza un tiempo promedio de 3 días para el pago correspondiente.

De los seis (6) traslados de Cesantías al FNA, una (1) no cuenta con la fecha de llegada a Tesorería y por ende no se pudo determinar el tiempo que duró en esta área.

### **Anexo 4 - Cesantías Parciales**

Se observa que una vez realizada las solicitudes se utiliza un tiempo promedio de 18.3 días calendario para el reconocimiento por parte de la Subdirección de Prestaciones Económicas.

Para el pago de la prestación la Subdirección Administrativa y Financiera, recibe y la solicitud de pago y la envía a Tesorería utilizando un tiempo promedio de 15.4 días calendario y la Tesorería utiliza un tiempo promedio de 3.4 días para el pago correspondiente.

Existen siete (7) solicitudes de Cesantías Parciales correspondientes al 36,8% que tienen términos de ejecución de 21, 12, 46, 18, 40, 43 y 29 días calendario desde que llega la solicitud a la Subdirección Administrativa y Financiera y el paso a Tesorería para el pago.

En anexo mencionado, se observa que existen cuatro (4) pagos de Cesantías Parciales, correspondientes al 21%, que no cuenta con la fecha de llegada a tesorería. Por lo anterior, no se permite llevar un control sobre las actividades realizadas. (tiempo definitivo de la realización de la actividad de pago de la prestación - demora en Tesorería

### **EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR**

y/o en la Subdirección Administrativa y Financiera).

Es de resaltar que, aunque no existen en los procedimientos unos tiempos establecidos para estos procesos, se observan que los tiempos de duración son muy cercanos a los tiempos de ley para cumplir con estos trámites y en otros los sobrepasan.

Por lo anterior se deben corroborar, completar o explicar los tiempos que en los cuadros anteriores se encuentran sombreados.

### **RECOMENDACIONES**

- Por lo anterior, se recomienda incluir tanto en el Plan Estratégico como en el Plan de Acción para las próximas vigencias, las actividades principales del proceso de Pago de Prestaciones Económicas, con el objeto de permitir a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, la realización de su función de seguimiento permanente y medición de las metas correspondientes a las actividades, procesos, planes y proyectos de la Entidad
- Una vez revisados los indicadores, aunque se evidencia el envío de información correspondiente a las actividades de monitoreo de los riesgos a la Unidad de Riesgos Operativos del Fondo, no existe un seguimiento a los indicadores donde se le permita a la URO constatar esta información en el monitoreo de los riesgos de corrupción.
- Recomendación: es importante la creación de las hojas de vida de los indicadores en las que se incluya el comportamiento de las variables del indicador para poder realizar una vigilancia o monitoreo permanente a los mismos dentro de las fechas asignadas para el monitoreo y revisión de los riesgos de corrupción.

### **OBSERVACIONES**

Observación No. 1. – Controles de riesgos Operativos y de Corrupción no asociados a los procedimientos

Observación No. 2. – Seguimiento mapas de riesgos de corrupción

Observación No. 3. – Tiempos en actividades del procedimiento

### **PLAN DE MEJORAMIENTO**

Se solicita que cada una de las observaciones comunicadas, deben incluirse en el plan de mejoramiento a suscribir, contemplando acciones preventivas y correctivas para los casos mencionados y así subsanar las observaciones presentadas.

Los tiempos para la realización de dichas actividades deberán ser cortos.

## PLAN DE MEJORAMIENTO

La Subdirección Administrativa y Financiera deberá construir y consolidar el Plan de Mejoramiento dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de la entrega del presente informe definitivo y enviarlo a Control Interno para su suscripción.

Para la presentación del Plan de Mejoramiento se deberá utilizar el formato F05-PRO-CIG-001, incluido en el Sistema de Gestión de la Calidad, Procedimientos Control Interno a la Gestión.