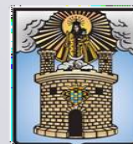


2023

# INFORME AUDITORIA PROCESO DE NÓMINA BPP

OFICINA DE CONTROL INTERNO



## INTRODUCCIÓN

La Oficina de Control Interno de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, con fundamento en lo señalado en la Ley 87 de 1993, desarrolló el acompañamiento de auditoría al proceso de Nómina en el segundo semestre de 2023 conforme con la programación del plan anual de auditorías de la presente vigencia.

La actividad de auditoría interna de la Biblioteca Pública Piloto es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad. Su propósito es contribuir con la Biblioteca a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinario para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, controles y gobierno, a través de servicios de aseguramiento y consultoría. Cabe resaltar que la asesoría para la mejora continua se presenta una vez es evaluado el proceso y se hace la implementación del respectivo plan de mejoramiento, al cual se le realiza un acompañamiento permanente.

Finalmente, a partir de esta auditoría, y en concordancia con la definición de auditoría interna se presentan las observaciones y recomendaciones que tienen como propósito identificar riesgos y contribuir a la mejora de las operaciones asociadas a la gestión de la Entidad.

## **Objetivo y Alcance de la Auditoría**

Verificar la eficiencia y eficacia de los controles de los riesgos del proceso de Nómina y el cumplimiento de las disposiciones internas y externas que lo regulan, para definir acciones y/o correctivos que mejoren su desarrollo.

### **Metodología:**

Entendimiento y recorrido de:

- a) Proceso y flujo de información
- b) Áreas involucradas en el proceso
- c) Actividades de control a nivel entidad
- d) Revisión de hallazgos de auditorías anteriores (internas o externas) y planes de mejoramiento de estos.

1. Identificación y valoración de riesgos y controles clave del proceso.
2. Planeación y ejecución de pruebas a controles (diseño, efectividad, detalle).
3. Identificación de posibles brechas de control y oportunidades de mejoramiento.
4. Discusión y validación del informe con líder del proceso relacionada con el aspecto evaluado y en caso de ser necesario, definición de planes de acción (plan de mejoramiento) estructurales para su remediación.

Cada etapa de auditoría (entendimiento del proceso, evaluación del riesgo y evaluación y prueba de controles) será desarrollada mediante:

1. Lectura de la documentación vigente del proceso;
2. Entrevistas con responsable del proceso y el personal involucrado en el mismo;
3. Inspección de documentos relacionados con la ejecución del proceso;

4. Solicitud de información adicional, requerida dentro del análisis del proceso.

## LIMITACIONES

La auditoría a la gestión administrativa y financiera se planeó para los meses de junio y julio de 2023, sin embargo, debido a el retiro de la subdirectora en el mes de junio por cumplir requisitos de pensión, se postergó para el mes de noviembre.

## DOCUMENTOS REQUERIDOS:

1. Planillas de pago mensuales a las administradoras de seguridad social enero a septiembre de 2023
2. Planillas de pago mensuales a las administradoras de aportes parafiscales de enero a septiembre de 2023
3. Historias laborales ( se hará revisión física durante la auditoría)
4. Evidencia de los Permisos remunerados durante la vigencia 2023 con el respectivo acto administrativo
5. Relación de pago de horas extras con el respectivo soporte de acto administrativo que las autoriza. Vigencia 2023
6. Relación de incapacidades vigencia 2023 y el soporte de pago de estas.
7. Evidencia de registro de novedades y situaciones administrativas en el Software Sx Advanced Nómina vigencia 2023
8. Informe detallado de pago de nómina y liquidación de periodo de vacaciones y sus respectivos descuentos en el nivel auxiliar (2 muestras), técnico (2 muestras), directivo (4 muestras) . Vigencia 2023
9. Evidencia de notificación mediante correo electrónico a los servidores, a cerca del pago de la quincena.
10. Plan de mejoramiento de la gestión de Nomina. Acciones correctivas y preventivas

## RIESGOS POR EVALUAR

### Descripción de Riesgos:

#### **Inexactitud en la liquidación de nómina y seguridad social**

**CONTROL: Verificar el cumplimiento de las situaciones administrativas para la liquidación de las nóminas causadas en el periodo objeto de revisión.**

La auditoría basada en riesgos mide la efectividad de los controles que el proceso utiliza como herramienta para evitar la materialización del riesgo. Este análisis se refuerza en la revisión completa del proceso y se compara con el estado actual en planes de mejoramiento, indicadores y plan de acción, integrando así el proceso con el sistema de gestión. También se refiere a un enfoque de auditoría que se centra en identificar y evaluar los riesgos significativos que pueden afectar la fiabilidad de la información financiera de una entidad. Este enfoque busca optimizar los recursos de auditoría al concentrarse en las áreas de mayor riesgo, lo que implica una comprensión profunda de la entidad y sus operaciones.

### Seguimiento Oficina de Control Interno

Dando cumplimiento a la ley 87 de 1993, al plan anual de auditorías de la Biblioteca Pública Piloto, la oficina de control interno realiza el respectivo acompañamiento al proceso de Nómina, con la auditoría basada en riesgos. El proceso cuenta actualmente con un riesgo de gestión “**Inexactitud en la liquidación de nómina y seguridad social**”, y con un control “**Verificar el cumplimiento de las situaciones administrativas para la liquidación de las nóminas causadas en el periodo objeto de revisión**”.

Teniendo en cuenta la caracterización del proceso de la cual se toma como base la solicitud de los documentos revisados previamente para el ejercicio, se hace el mapeo de la información relevante para la auditoría y se eleva petición a la responsable del proceso a cerca de la documentación relacionada con las planillas de pago mensuales a las administradoras de seguridad social correspondiente a los meses de enero a septiembre

de 2023. La oficina de control interno realiza una revisión aleatoria de estas y verifica que no se presentan inconsistencias en los respectivos pagos, dando así cumplimiento al requerimiento de auditoría sin novedades en este aspecto.

Se hace revisión de las planillas de pago mensual de las administradoras de aportes parafiscales de enero a septiembre de 2023 de forma aleatoria, en la revisión se evidencia cumplimiento en la gestión por parte de la responsable del proceso.

Las historias laborales se encuentran bajo la responsabilidad de un (a) contratista asignado (a) por parte del proceso de gestión humana, estas fueron revisadas con cerca de 10 muestras de manera aleatoria. Se observa un avance importante en el proceso en cuanto a la estructuración y organización de la información contenida en cada una de las carpetas digitales las cuales coinciden con las carpetas físicas. En el archivo documental se encuentran almacenadas y codificadas.

Dentro de la solicitud que se hizo de las carpetas se revisó la siguiente información:

- Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo (CUMPLE)
- Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo (CUMPLE)
- Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo (CUMPLE)
- Documentos de identificación (CUMPLE)
- Hoja de vida (Formato ÚNICO Función Pública) (CUMPLE)
- Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo (CUMPLE)
- Acta de posesión (CUMPLE)
- Pasado judicial – Certificado de antecedentes penales (CUMPLE)
- Certificado de antecedentes fiscales (CUMPLE)
- Certificado de antecedentes disciplinarios Declaración de bienes y rentas (CUMPLE)
- Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso). (CUMPLE)
- Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. (CUMPLE)
- Actos administrativos que señalan las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa. (N. CUMPLE)
- Evaluación de desempeño

- Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad donde consten las razones de este: supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc. (CUMPLE).

Con lo anterior, y en atención al concepto 146831 de 2019 del Departamento Administrativo de la Función Pública y la circular 4 de 2003 es importante continuar con el proceso de organización de las carpetas para el personal retirado.

Dentro de la caracterización del proceso está consignada la información referente a la evidencia de los permisos remunerados, donde se indica que esta se realiza con acto administrativo, sin embargo, al revisar el procedimiento se observa que no se está ejecutando con este tipo de soporte. De acuerdo con lo anterior se determina como una **observación** y se emitirá el respectivo plan de mejoramiento.

Se hace revisión del concepto de pago de horas extras por medio del documento emitido por la líder en la solicitud de información, se observa que, de acuerdo con lo establecido en la caracterización del proceso, este está debidamente respaldado por el acto administrativo. En la revisión no se presentan novedades con los pagos a los servidores que se les asigna este tipo de remuneración.

En cuanto a la revisión del concepto de incapacidades, se observa que existe la respectiva evidencia de la incapacidad con el soporte de pago que la respalda, dando cumplimiento así a la caracterización del proceso y a los lineamientos de la función pública.

Se observan Los registros de novedades y situaciones administrativas en el software Sx Advanced Nómina debidamente diligenciados y sin novedades. La oficina de control interno en su rol de auditor reconoce la importancia de esta herramienta para la efectividad en los registros.

Se realiza la revisión de los comprobantes de pago de nómina y vacaciones y sus respectivas retenciones en la fuente. Aquí es importante tener en cuenta la siguiente información:

**“ARTÍCULO 18. Del pago de las vacaciones que se disfruten.** El valor correspondiente a las vacaciones que se disfruten será pagado, en su cuantía total, por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha señalada para iniciar el goce del descanso remunerado”. Concepto 145521 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública.

La retención en la fuente por salarios se practica sobre los pagos que se han realizado al trabajador en el respectivo mes, y las vacaciones se suman a los demás pagos laborales para determinar la base sujeta a retención.

El pago de las vacaciones se puede hacer junto con el salario o de forma independiente en el momento en que el trabajador salga a vacaciones.

En cualquier caso, las vacaciones se suman a los demás conceptos y se aplica una sola retención, en razón a que la norma habla de pagos realizados en el respectivo mes, no debiéndose practicar de forma independiente por cada pago que se haya en una fecha distinta, pues con ello se fraccionaría la base sujeta a retención lo que eventualmente llevaría a no efectuar la retención habiendo lugar a ello.

De acuerdo con el “Concepto 145521 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública” las vacaciones deben pagarse 5 días antes de salir a disfrutar el período de descanso. Este procedimiento no se ha llevado tal cual lo especifica la norma, por circunstancias de entrega de solicitud de vacaciones muy cercanas a la fecha de inicio con lo anterior se afecta el control del riesgo: **“Verificar el cumplimiento de las situaciones administrativas para la liquidación de las nóminas causadas en el periodo objeto de revisión”**, esta situación genera una **no conformidad** menor y se emitirá el respectivo plan de mejoramiento.

Continuando con la revisión de la caracterización del proceso, se encuentra que los pagos de quincena serán notificados por medio de un correo electrónico a los funcionarios, sin embargo, no se presenta esta estrategia. Por lo anterior se hace la respectiva Observación la cual quedará en el plan de mejoramiento.

### **Fortalezas del Proceso de Nómina**

Desde la oficina de control interno se reconoce el cumplimiento en la entrega de la



información durante toda la etapa de la auditoría basada en riesgos

La gestión de las historias laborales muestra un proceso ordenado que ha ido fortaleciéndose por medio de la digitalización y el archivo de los documentos laborales de los funcionarios activos y las personas inactivas en la Bpp, conforme a lo establecido desde la función pública.

Se llevan adecuada, y debidamente diligenciados los registros de novedades y situaciones administrativas en el software Sx Advanced Nómina.

La publicación de certificados laborales, desprendibles de nómina y otros conceptos en la página de la entidad, es un elemento que ayuda en la desconcentración de funciones para el proceso, y además se convierte en un valor agregado.

### **Recomendaciones:**

En los permisos remunerados, se observa que no se ejecuta el respectivo acto administrativo, de acuerdo como aparece en la ejecución del procedimiento en la caracterización del proceso.

En la caracterización del proceso se indica que a los funcionarios se les notifica por medio de correo electrónico el pago de la respectiva quincena, sin embargo, no se está realizando tal cual está establecido.

### **No Conformidad menor:**

No se está aplicando el Concepto 145521 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública:

El valor correspondiente a las vacaciones que se disfruten será pagado, en su cuantía total, por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha señalada para iniciar el goce del descanso remunerado”.

## CONCLUSIÓN

La auditoría al proceso de Nómina permitió analizar la efectividad de los controles que se están implementando y las diferentes estrategias para mitigar la materialización del riesgo. Para la vigencia 2023 de acuerdo con el informe de la presente auditoría, el proceso presenta cuatro fortalezas donde se muestra que se están liderando estrategias importantes para la entidad como lo es el manejo adecuado de las historias laborales y la consignación de la información de nómina y certificados en la página de transparencia de la entidad, se presentan dos observaciones, las cuales se ejecutan debido a inconsistencia entre la caracterización del proceso que aparece consignada en la página de la entidad y la ejecución real, y finalmente una no conformidad menor debido a que No se está aplicando en todos los casos el Concepto 145521 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública:

“El valor correspondiente a las vacaciones que se disfruten será pagado, en su cuantía total, por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha señalada para iniciar el goce del descanso remunerado”.

Se deben realizar estrategias para reforzar el control **“Verificar el cumplimiento de las situaciones administrativas para la liquidación de las nóminas causadas en el periodo objeto de revisión”** del riesgo **“Inexactitud en la liquidación de nómina y seguridad social”**, y evitar así la posible materialización

De acuerdo con lo anterior la oficina de control interno emitirá a la líder del proceso el respectivo plan de mejoramiento que será monitoreado desde el mes de febrero de 2024.



Alexander Torres Ramírez

Asesor Control Interno BPP