

160-19.10

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

**INFORME DE EVALUACIÓN PROCEDIMIENTO
NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES**

**PERIODOS: DE ENERO A DICIEMBRE DE 2015
Y DE ENERO A JUNIO DE 2016**

PRESENTADO A:

**HECTOR ALEJANDRO PAZ GOMEZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

REALIZADO POR:

OFICINA DE CONTROL INTERNO

GRUPO AUDITOR:

| | |
|-------------------------------|-------------|
| Andrés Murillo | Coordinador |
| Juan Carlos Ramos Vásquez | Auditor |
| Carlos Alberto Torres Pantoja | Auditor |
| José Oscar Merchán Medina | Auditor |

AGOSTODE 2016

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|---|
| 1. INTRODUCCION | 3 |
| 2. LIQUIDACION DE NOMINA | 4 |
| 3. LIQUIDACION DE ANTICIPO DE CESANTIAS | 5 |
| 4. CESANTIAS REGIMEN ANUALIZADO | 5 |
| 5. LIQUIDACION DEFINITIVA DE PRESTACIONES SOCIALES | 5 |
| 6. BONOS PENSIONALES | 5 |
| 7. CUOTAS PARTES PENSIONALES POR PAGAR | 6 |
| 8. RESPUESTAS A SOLICITUDES Y DERECHOS DE PETICION | 6 |
| 9. CERTIFICADOS LABORALES | 6 |
| 10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES | 7 |

INTRODUCCIÓN

El proceso de Gestión Humana está compuesto por 9 procedimientos, siendo el tercero el de Nomina y Prestaciones Sociales que tiene como objetivo: coordinar, ejecutar, controlar y elaborar eficaz y oportunamente la liquidación de las prestaciones sociales y la nómina de los funcionarios de la entidad.

En el presente informe se analizan las 8 actividades del procedimiento de nómina, con base en una muestra selectiva de los períodos de enero hasta diciembre de 2015 y de enero hasta junio de 2016.

Lo anterior, en cumplimiento de auditorías especiales programadas en el Plan de Acción de la Oficina de Control Interno.

El Subdirector Administrativo para Prestaciones Sociales y Nomina, junto con las funcionarias a su cargo, suministraron la información oficial para su evaluación por la Oficina de Control Interno, dando como resultado el presente informe para el señor Contralor del Departamento del Valle del Cauca.

2. LIQUIDACION DE NOMINA

El procedimiento de Nomina y Prestaciones Sociales hace parte del proceso de Gestión Humana.

El Sistema de Información Computarizado de SYSMAN tiene un módulo denominada Nómina donde se realiza el procedimiento para la liquidación de la misma, iniciando con la vinculación “ingreso de información básica del empleado”, prosiguiendo con incapacidades, encargos, licencias, descuentos y desvinculación de los empleados de la CDVC, para la liquidación de salarios y prestaciones sociales de una manera adecuada y funcional.

La auditoría se realizó teniendo en cuenta principios de auditoría generalmente aceptados y siguiendo los procedimientos determinados por la entidad en el Sistema Integrado de Gestión, tomando como muestra los movimientos de las nominas de febrero, julio y diciembre de 2015, como también las de marzo y junio de 2016, procediéndose de la siguiente forma:

- Planeación de la Auditoria: Se consultaron los procedimientos de Nómina y Prestaciones Sociales empleados, las normas que rigen la administración del recurso humano en la entidad, las normas que rigen la seguridad social y los aportes parafiscales.
- El equipo auditor verificó formulaciones en Excel de la muestra seleccionada con el objeto de verificar la liquidación de las planillas de nómina y las respectivas apropiaciones.
- Consulta en el sistema de información de SYSMAN, módulos de Nomina y contabilidad, de los periodos de enero hasta diciembre de 2015 y de enero hasta junio de 2016.
- Revisión y análisis de documentos físicos entregados por el Técnico Operativo referidos a liquidación de nóminas, Actos Administrativos relacionados con liquidación de anticipo de cesantías, liquidación definitiva de prestaciones sociales, cesantías régimen anualizado, bonos y cuotas partes pensionales.
- Se realizó verificación de los pagos de incapacidades médicas teniendo en cuenta información extractada de los módulos de contabilidad y nómina.
- Se verifico en forma aleatoria la retención en la fuente de la nómina de los funcionarios, acorde con la normatividad vigente.
- En el procedimiento de Nómina y Prestaciones Sociales se evaluó la eficiencia y eficacia relacionada con las entradas, procedimientos, controles, archivos,

seguridad y obtención de información de la solución informática de "Nómina", para los fines de gestión y calidad del servicio, que la Contraloría Departamental del Valle del Cauca ofrece a sus empleados.

3. LIQUIDACION DE ANTICIPO DE CESANTIAS

La solución informática de "Nómina" permite de una manera adecuada y oportuna realizar el proceso de liquidación de anticipo de cesantías retroactivas de los funcionarios de la entidad, iniciando con el recibo y aprobación del requerimiento, dando cumplimiento a la normatividad vigente y al procedimiento "Liquidación Nomina y Prestaciones Sociales" de la entidad, generando de esta manera el producto "liquidación de anticipo de cesantías" revisado y aprobado de conformidad con lo requerido como resultado del procesamiento de información.

4. CESANTIAS REGIMEN ANUALIZADO

La solución informática de "Nómina" permite de una manera adecuada y oportuna realizar el proceso de liquidación de cesantías anualizadas de los funcionarios de la entidad, iniciando con la validación de requisitos exigidos, en concordancia con la normatividad vigente y al procedimiento "Liquidación Nomina y Prestaciones Sociales" de la entidad, generando de esta manera el producto "liquidación anualizada de cesantías" requerido como resultado del procesamiento de la información.

La legalización de estas liquidaciones se da por intermedio de una Resolución motivada en la cual se autoriza el pago de unas Cesantías, Intereses de cesantías y al fondo nacional del Ahorro.

5. LIQUIDACION DEFINITIVA DE PRESTACIONES SOCIALES

La solución informática de "Nómina" permite de una manera adecuada y oportuna realizar el proceso de liquidación definitiva de prestaciones sociales para cada funcionario de acuerdo a lo establecido en el "Procedimiento de Nomina y Prestaciones Sociales", iniciando con el cumplimiento de requisitos legales como paz y salvo, revisión y evaluación de compromisos u obligaciones de pago a liquidar, para validarlos e ingresarlos al sistema de información y proceder a su correspondiente liquidación.

6. BONOS PENSIONALES

En el periodo evaluado se recibieron 7 solicitudes de confirmación de certificación laboral para pago del Bono, las cuales se objetaron y se remitieron por competencia a la Gobernación del Valle del Cauca.

7. CUOTAS PARTES PENSIONALES POR PAGAR

En el periodo evaluado se recibieron 20 proyectos de liquidación de pensión, se verifica la cuota parte pensional ajustándose a la normatividad vigente, proyectándose un oficio de objeción que se remite por competencia a la Gobernación del Valle del Cauca.

8. RESPUESTAS A SOLICITUDES Y DERECHOS DE PETICION

Todas las solicitudes o derechos de petición se reciben, luego se verifica que cumplan los requisitos para dar trámite, se solicita información al archivo central o se verifica las hojas de vida cuando sea necesario con el fin de dar respuesta, posteriormente se le envía respuesta al solicitante con copia a la Secretaria General.

Se verificaron las anteriores actividades cruzando el inventario de las solicitudes del periodo auditado, trasladado por Secretaria General al área de Prestaciones Sociales y Nómina, encontrando que son más las resueltas que las trasladadas.

La diferencia en muchos casos se produce porque al área de nomina y prestaciones sociales llegan solicitudes que no pasan por la Secretaria General, unas son enviadas directamente por el correo institucional (En el caso que el peticionario es un funcionario activo), o la ventanilla única direcciona la petición a Nomina y no a la Secretaria general.

Además se encontró que el área auditada no diligencia el Anexo 1, Modelo de seguimiento a Derechos de Petición por dependencia, lo cual sería un insumo en tiempo real para las aéreas interesadas.

9. CERTIFICADOS LABORALES

Se reciben solicitudes presentadas ya sean por funcionarios, exfuncionarios o persona autorizada y se verifica el tipo de certificado solicitado, verificado este se solicita información de la historia laboral al archivo central y se elabora el certificado dentro de los términos establecidos por la entidad.

Para el periodo auditado se expidieron 544 certificados y 574 constancias laborales

10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES:

Se evidenciaron prácticas adecuadas de trabajo, las cuales requieren estar respaldadas en los procedimientos como herramienta en la optimización del trabajo.

El personal Técnico Operativo maneja el autocontrol con respecto a la liquidación de la nómina y prestaciones sociales, teniendo en cuenta las novedades para el cálculo de la misma.

En cada vigencia fiscal el módulo de nómina se parametriza con las reformas y actualizaciones tributarias, a fin de atender oportunamente los cambios normativos.

En cuanto a la Plataforma Tecnológica se evidenció que la base de datos administrada por la Subdirección Administrativa de Nómina y Prestaciones Sociales, asegura la oportunidad, integridad, confidencialidad y confiabilidad de la información para la seguridad y control de los datos.

La seguridad de la información procesada, por cada concepto de la liquidación mensual de sueldos de un funcionario de la entidad, genera productos que son almacenados en medio magnéticos y salvaguardados interna y externamente para su protección y custodia.

El apoyo de función y responsabilidad del proceso de Recursos Informáticos, en la liquidación de la Nómina y Prestaciones Sociales, constituye una fortaleza del procedimiento de Nómina y Prestaciones Sociales para el cumplimiento de las metas y objetivos del ente de control fiscal.

La solución informática de "Nómina" posee elementos de seguridad, utilidad, confianza, privacidad y disponibilidad de la información en el ambiente informático.

La solución informática de "Nómina" tiene integralidad con los módulos de contabilidad y tesorería, haciéndolo funcional para el procedimiento de liquidación y pagos de Nómina y Prestaciones Sociales.

Para los roles y permisos de cuentas de usuarios existe un administrador para agregar, editar o suprimir cuentas, así como para consultar datos de los informes por usuarios del módulo de Nómina de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

El conocimiento de las normas legales aplicadas a cada una de las actividades plasmadas en el procedimiento, genera confianza para la toma de decisiones.

RECOMENDACIONES

- El sistema de información de "Nomina" no hace corte del tiempo de servicio a la fecha de terminación de un contrato laboral de un funcionario de la entidad. Actualmente se realiza una liquidación manual y el resultado se ingresa al sistema, por lo que se requiere solicitar al proveedor de la solución informática una evaluación y ajuste o mejora a este parámetro necesario para una liquidación de prestaciones sociales definitiva.
- Alimentar y actualizar permanentemente el Anexo 1 Modelo de Seguimiento a Derechos de Petición, que es la actividad No.5 del procedimiento Seguimiento a Derechos de Petición, el cual se encuentra en el proceso de Participación Ciudadana.
- Elaborar Plan de mejoramiento en el formato SIG, en el cual se planteen las acciones de mejora propuestas.



ANDRÉS MURILLO
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Equipo auditor

Aprobó: Andrés Murillo, Jefe Oficina de Control Interno