

Auditoría N°3		
Fecha		
Día	Mes	Año
05	08	2014

INFORME DE NOMINA

Representante de la Auditoria:	JEFE OFICINA DE AUDITORIA INTERNA
Auditor Líder:	JEFE OFICINA DE AUDITORIA INTERNA
Equipo Auditor:	MONICA JAQUELINE DURANGO CASTRO VICTOR RAUL RODRIGUEZ RENDON MARIO ENRIQUE ORTIZ MORENO
Objetivo General:	Verificar, evaluar y documentar la pertinencia en la liquidación y apropiaciones de nómina, con el fin de obtener evidencia suficiente y adecuada sobre la objetividad y oportunidad en los pagos y registros.
Alcance:	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar planillas de liquidación y pago de nómina al Personal de Planta de la Entidad. • Verificar oportunidad y liquidación en los pagos de la Seguridad social del personal de planta de la Entidad. • Verificar liquidación y pago de aportes parafiscales del personal de planta del Área Metropolitana del valle de Aburra. • Verificar registro de novedades de nómina.
Fecha de apertura:	15 abril de 2014
Fecha de cierre:	23 mayo 2014

ASPECTOS GENERALES

1. Introducción

La función de la Auditoria se desarrolló en cumplimiento del Plan de Auditoria Interna periodo 2014, de los principios de auditoria de general aceptación, con acatamiento a las normas que regulan el sector publico colombiano en especial: El estatuto anticorrupción (ley 1474 de 2011), la ley 87 de 1993; Los Decretos: 2145/1999, 2539/2000, 1537/2001, 1599/2005, la directiva presidencial 01/1997, de la Estrategia Gobierno en línea del Gobierno Nacional, de las Resoluciones Metropolitanas: 048/2004, 0119 del 28 de febrero de 2006, 435 del 18 de julio de 2006, 0938 del 20 de octubre de 2008.

La administración de la nómina en el Área Metropolitana del valle de Aburra se adelanta mediante El programa SICOF módulo de nómina el cual tiene interface con el módulo de contabilidad y ambos constituyen fuente oficial de información del Area Metropolitana del valle de Aburra. El proceso de Nomina depende de la oficina de Talento Humano.

2. La Entidad

El Área Metropolitana del Valle de Aburrá es una entidad administrativa de derecho público que asocia a 9 de los 10 municipios que conforman el Valle de Aburrá. En la actualidad está integrada por los municipios de Medellín (como ciudad núcleo), Barbosa, Girardota, Copacabana, Bello, Itagüí, La Estrella, Sabaneta y Caldas.

El Área Metropolitana del Valle de Aburrá fue creada mediante Ordenanza Departamental N° 34 de noviembre 27 de 1980, para la promoción, planificación y coordinación del desarrollo conjunto y la prestación de servicios de los municipios que la conforman.

Actualmente cumple funciones de:

- Planificar el territorio puesto bajo su jurisdicción.
- Ser autoridad ambiental en la zona urbana de los municipios que la conforman.
- Ser autoridad de transporte masivo y metropolitano.
- Ejecutar obras de interés metropolitano.

ASPECTOS PRELIMINARES

3. Anotaciones iniciales

PROCEDIMIENTO

La auditoría se realizó teniendo en cuenta principios de auditoría generalmente aceptados y siguiendo los procedimientos determinados por la entidad en el manual de procedimientos de Auditoría Interna, se procedió de la siguiente forma:

1. Planeación de la auditoría: Se consultaron los procedimientos empleados, las normas que rigen la administración del recurso humano en la entidad, las normas que rigen la seguridad social y los aportes Parafiscales.
2. El equipo auditor realizó formulaciones en lenguaje Excel con el objeto de verificar la liquidación de las planillas de nómina y las respectivas apropiaciones.
3. Consulta de Información en el Sistema SICOF, módulos de Nómina y contabilidad del periodo de enero a marzo de 2014.
4. Revisión y análisis de documentos físicos entregados por el personal de talento humano referidos a nóminas, planillas de pago de seguridad social y parafiscales, Actos administrativos relacionados con vacaciones y licencias no remuneradas.
5. Se realizó verificación de los pagos de incapacidades médicas y licencias por maternidad teniendo en cuenta documentos físicos e información extractada de los módulos de contabilidad y nómina.
6. Se verificó en forma aleatoria la retención en la fuente de la nómina de los funcionarios.
7. Elaboración del informe final de la auditoría.

HERRAMIENTAS Y DOCUMENTOS

Las herramientas informáticas y documentos utilizados en la auditoría a la nómina son:

8. Programa de información institucional SICOF módulos de nómina y contabilidad, Programa Excel.
9. Documentos físicos: compuestos por ley 21 de 1982, ley 89 de 1988, Resoluciones Metropolitanas.

RECOMENDACIONES

1. El procedimiento de nómina requiere ser documentado con el objeto de establecer las políticas, condiciones, actividades, responsabilidades y controles.
2. Las plantillas para generar los registros contables de nómina deben mantenerse actualizadas, se pudo evidenciar que el registro contable de causación de nómina aparece elaborado por un funcionario que hace más de ocho (8) meses dejó de laborar en el proceso de nómina.
3. Las auditorías contables que soportan comprobantes de ajuste a la retención en la fuente evidencian inconsistencia en la aplicación de las normas tributarias, por lo tanto consideramos que el personal responsable del procedimiento debe recibir la capacitación adecuada en la aplicación de la retención en la fuente buscando minimizar el riesgo de error al momento de generar la nómina.
4. Al analizar las partidas contables se evidenció ajustes de auditoría a la retención en la fuente modificando en enero y febrero el valor liquidado en la nómina, eso implicó la modificación del porcentaje fijo calculado inicialmente. Para los meses de marzo y abril, los ajustes corresponden a reclasificación de saldos por tercero de la cuenta 243601 a las cuentas 24361505 (vinculados art 383 ET) y 24361605 (vinculados art 384 ET) según Resolución 103 del 21 de marzo de 2014 de la Contaduría General de la Nación. Por lo tanto se recomienda:
 - Ser consistentes en la aplicación de los procedimientos de cálculo de la retención en la fuente y de ser necesarias las modificaciones, socializarlas oportunamente con nómina, previendo sanciones por presentación y pago extemporáneo.
 - Parametrizar el sistema de nómina con los códigos contables respectivos evitando el reproceso mediante las denominadas auditorías contables.
5. Al evaluar las planillas de horas extras se encontraron diferencias en la identificación de las horas extras diurnas y nocturnas. Se recomienda hacer el cálculo teniendo en cuenta los horarios efectivos de trabajo y la normatividad vigente al respecto.

Conclusiones:

- Se evidenciaron prácticas adecuadas de trabajo las cuales se requieren estar respaldadas en el manual de procedimientos como herramienta en la optimización de trabajo.
- El personal que maneja la nómina debe parametrizar el programa SICOF con respecto a la liquidación de la retención en la fuente, para lo cual deberá solicitar una plantilla para actualizar las novedades requeridas para el cálculo de la misma, y evitar de esta forma el recalcular y ajustes contables.
- Capacitar al personal encargado de la liquidación de nómina en las reformas y actualizaciones tributarias con el fin de atender oportunamente los cambios normativos.



Se anexa los siguientes cuadros:

1. Programación de vacaciones
2. Novedades administrativas
3. Retención en la fuente

Nombre completo	Responsabilidad	Firma
LINA MARIA HINCAPIÉ	Jefe Oficina de Auditoria Interna	
MONICA J. DURANGO CASTRO	Auditor	
VICTOR RAUL RODRIGUEZ RENDON	Auditor	
MARIO ENRIQUE ORTIZ MORENO	Auditor	

