

## INFORME DEFINITIVO DE LA AUDITORIA A LA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

### 1. OBJETO DE LA AUDITORIA

Evaluar la aplicación de los criterios de liquidación de los factores salariales reconocidos para los empleados de la SDA en la nómina y/o novedades registradas.

### 2. ALCANCE DE LA AUDITORIA

La evaluación se realizará sobre una muestra de auditoría de las liquidaciones de nómina realizadas durante la vigencia 2014.

### 3. DOCUMENTOS REVISADOS

- Nómina en archivo arrojado por el Sistema de Personal y Nóminas 'PERNO', donde se relacionen las liquidaciones de los meses de junio y julio, que desarrolle los diferentes aspectos de liquidación y novedades generadas durante los periodos en mención.
- Los procedimientos de: Liquidación Nómina (Código 126PA01-PR21); de liquidación Horas Extras, Dominicales y Festivos (Código 126PA01-PR22); de liquidación Aportes (Código 126PA01-PR23); y de Relación de Autorización (Código 126PA02-PR21)

### 4. DESARROLLO DE LA AUDITORIA (observaciones y justificaciones)

El desarrollo de la auditoría parte por dejar claro la no utilización de técnicas estructuradas para la selección de una parte de la información de liquidación de nómina para el año 2014. Esta opción de selección de la muestra, enmarcada dentro de los métodos de muestreo no estadístico, vincula un tipo de muestreo conocido como “de juicio o discrecional”, en tanto se es consciente de un desvío estadístico en la selección de la muestra, ya que la selección atiende al cumplimiento de características particulares del *proceso de liquidación de nómina*. Estas características están orientadas por aquellas novedades que se desarrollan en un momento particular del año, en el cual hay flujos de

trabajo que dan lugar a la recepción de diversos tipos de novedad de nómina. Estas son aquellas que atienden a los meses de junio y julio con sus respectivos soportes legales.

Hecha la aclaración respecto a los criterios de selección y el tipo de información recogida, se pasa a presentar las partes que componen el desarrollo de la auditoría. Se expondrán dos partes generales para el desarrollo de las observaciones. **En primer lugar** tendrá en cuenta aspectos puntuales sobre algunos procedimientos que regulan la liquidación de nómina en la Entidad. Esto en el orden de precisar elementos que dificultan: a) el conocimiento del procedimiento al ser estos documentos públicos, y por tanto, b) el control sobre la aplicación de los criterios de liquidación de los factores salariales. **En segundo lugar**, se formularán observaciones relativas al uso de los criterios de liquidación de los meses de junio y julio del año 2014. La estructura de estos dos tipos de observaciones se enmarca en las pautas de observación de auditoría denominadas como las 4C<sup>1</sup>:

- *Condición:* evidencias arrojadas por la realidad auditada.
- *Criterios:* Las normas o reglamentos base de evaluación.
- *Causa:* las razones subyacentes que generan una condición adversa.
- *Consecuencias o efectos:* Los efectos adversos de la diferencia entre la condición y los criterios.

## 1. SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN LA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA EN LA ENTIDAD

Se identifica en la aplicación ISOLUCION que las actividades de liquidación de nómina de la entidad están compuestas por tres procedimientos más el procedimiento de autorización, relacionados de la siguiente manera:

<b>Procedimiento de Liquidación Nómina</b>	Código 126PA01-PR21
<b>Procedimiento de liquidación Horas Extras, Dominicales y Festivos</b>	Código 126PA01-PR22
<b>Procedimiento de liquidación Aportes</b>	Código 126PA01-PR23
<b>Procedimiento Relación de Autorización</b>	Código 126PA02-PR21

Enunciados los procedimientos, un comentario obligado es la pregunta por la justificación de la separación en diferentes procedimientos de lo que supondría uno solo: *liquidación*

<sup>1</sup> Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. Instituto de Auditores Internos – IIA (2013). *Guía de Auditoría para Entidades Públicas*. DAFP. IIA. Bogotá. Colombia. pp. 83

de nómina. No obstante lo anterior, se pasa a detallar las observaciones por cada uno de los procedimientos enunciados, de acuerdo al esquema 4C.

### 1.1. Procedimiento de Liquidación Nómina. Código 126PA01-PR21

Este primer procedimiento en cuestión subsume los demás relacionados que abordan aspectos de liquidación. Establece las características generales de todo procedimiento de liquidación de nómina de acuerdo con los parámetros<sup>2</sup>. Sin embargo, se establece **una (1) observación negativa** dada la generalidad en algunos desarrollos del procedimiento.

#### 1.1.1. Observación negativa No. 1. Sobre el aspecto: No. 6. DEFINICIONES

- **Condición:** En el punto No. 6 del procedimiento, titulado DEFINICIONES, se encuentran categorías muy generales y escasas que intentan dar consistencia argumentativa y jurídica al procedimiento de liquidación de nómina. Estas categorías que se presentan en el procedimiento son: **Prestación Social, Salario y Sueldo**. Se evidencia lo siguiente:



- **Criterios:** Cada palabra clave que se comprometa en la descripción del procedimiento, debe ser definida y soportada jurídicamente. Este planteamiento hace parte de uno de los principios de la *gestión de la calidad para la rama ejecutiva*

<sup>2</sup> Ministerio de Educación Nacional y Soporte Lógico (2007). *Cartilla de parametrización y formulación de conceptos de nómina*. Proyecto de Modernización de Secretarías de Educación. Bogotá D.C.

del poder público. Este principio pertenece al *Enfoque basado en hechos y datos para la toma de decisiones*<sup>3</sup>. La correspondencia entre el desarrollo del procedimiento y la comprensión de cada concepto enunciado, no debe dar lugar a error de interpretación, en el entendido que el “Sistema de Gestión de la Calidad promueve la transparencia y la comunicación con el cliente, garantizando el fácil acceso a la información.”<sup>4</sup>. De este modo, se retoma el *Procedimiento para la liquidación de nómina* de la Contraloría de Bogotá D.C., para establecer un ejemplo claro respecto a la definición de conceptos clave.

Se debe comentar que la Contraloría de Bogotá establece definiciones no solo en el aparte de “4. DEFINICIONES”, sino las genera también en el aparte normativo o “3. BASE LEGAL”. A diferencia del aparte de “5. NORMATIVIDAD” del procedimiento *Liquidación de Nómina* de la Secretaría Distrital de Ambiente, en donde se exponen las Normas relacionadas, en el aparte “3. BASE LEGAL” de la Contraloría de Bogotá se definen la novedades de devengo o deducidas que se desarrollan en el Procedimiento. Por ejemplo:

**“Gastos de Representación:** Decreto 1042 del 7 de junio de 1978 “Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones”, Artículo 43; Acuerdo 14 del 11 de noviembre de 1998, expedido por el Concejo de Bogotá, D.C., Artículo 4º.”<sup>5</sup>

Así, en el aparte “4. DEFINICIONES” del *Procedimiento para la liquidación de nómina* de la Contraloría de Bogotá, se traen a colación todas las definiciones de conceptos determinantes para el procedimiento. De este modo, se vuelve a dar una definición del ejemplo dado, “Gastos de Representación”, pero esta vez estableciendo los elementos técnicos claves para la operacionalización de las actividades del *Procedimiento para la liquidación de nómina*.

**“GASTOS DE REPRESENTACIÓN:** Es un factor salarial que corresponde a una asignación complementaria del sueldo, que se reconoce a los funcionarios que desempeñan cargos en el nivel directivo, asesor y profesional y que tiene por finalidad que el cargo y las funciones se desempeñen de acuerdo con la importancia de la representación que se ostenta. Se reconoce a los funcionarios de la

<sup>3</sup> Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000: 2009. pp. 4.

<sup>4</sup> *Ibíd.* pp. 4.

<sup>5</sup> Contraloría de Bogotá D.C. (2010). *Procedimiento para la liquidación de nómina. Código procedimiento: 6006. Versión 2.0.* Bogotá D.C. pp. 4.



Contraloría de Bogotá, de la siguiente forma: En el nivel directivo los gastos de representación serán los siguientes: Contralor y Contralor Auxiliar, el cincuenta por ciento (50%) de la asignación básica mensual. Para los empleos de Director Técnico, Director Administrativo, Subdirector Técnico, Subdirector Financiero, Subdirector Administrativo, Jefe de Oficina, Auditor Fiscal, Jefe de Oficina Asesora y Asesor Grado 02; el cuarenta por ciento (40%) de la asignación básica mensual. Para los empleos de Asesor Grado 01 el treinta por ciento (30%) de la asignación básica mensual. Y para los funcionarios del nivel profesional que devengan Gastos de Representación se reconocerá el treinta por ciento (30%) sobre la asignación básica mensual.”

Se concluye así, que la estructuración de definiciones en el aparte normativo como en el puntualmente relativo a las *definiciones*, es un aporte determinante para efectos de la correcta toma de decisiones en cualquiera de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad, así como es una respuesta de la entidad para el cumplimiento del principio de fácil acceso a la información. Se sugiere no solo el referente retomado de la Contraloría de Bogotá, sino metodologías desarrolladas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público<sup>6</sup>, en términos de la generación de un procedimiento más detallado y sin lugar a confusiones.

- **Causa:** El origen de este tipo de condiciones adversas es la falta de actualización de los procedimientos. La versión que se está evaluando se aprobó el 26 de mayo del 2011.
- **Consecuencias o Efectos:** Los efectos directos de la falta de desarrollo y claridad de las definiciones en términos de sus fundamentos jurídicos, argumentativos y técnicos, es la confusión y posibles mal interpretaciones de los empleados públicos, de la manera cómo se están liquidando sus devengos y deducciones salariales. Además, un efecto claro es la dificultad en la gestión y cumplimiento de la aplicación de los criterios de liquidación de los factores salariales reconocidos para los empleados de la SDA en la nómina y/o novedades registradas, así como de funciones de otras áreas o procesos, que dependan o requieran tal información.

#### 1.2. ***Procedimiento de liquidación Horas Extras, Dominicales y Festivos. Código 126PA01-PR22***

Se identifica en este procedimiento un tratamiento especial a novedades relativas a devengos por cuenta de razones especiales del servicio, del cual se colige, igual que en la anterior observación, una generalidad conceptual que podría generar

---

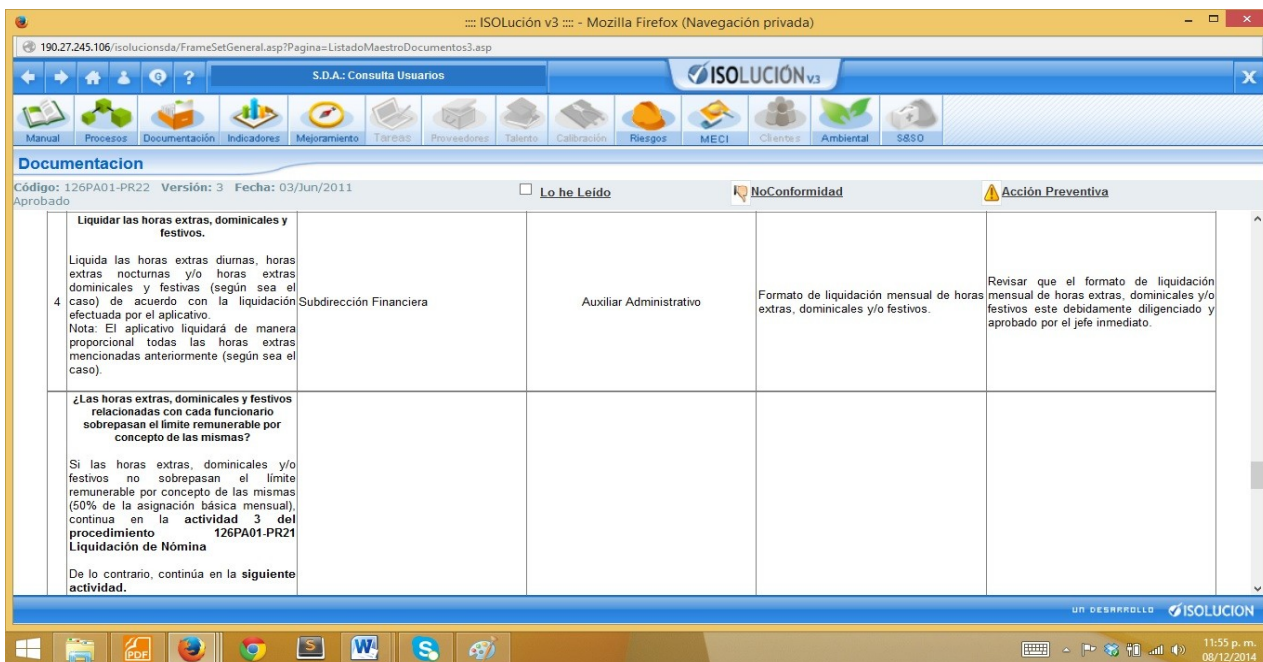
<sup>6</sup> Ministerio de Hacienda y Crédito Público (2011). “Módulo 4. Anexo II. Metodología para la liquidación de las prestaciones sociales y contribuciones asociadas a la nómina”. En: *Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano*. Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Dirección General del Presupuesto Público Nacional. 2a ed. Bogotá D.C. pp. 281-284.



inconformidades en los empleados públicos dado el carácter público de la información. Se establece **una (1) observación negativa** en la actividad No. 4 del aparte “10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO”.

**1.2.1. Observación negativa No. 1. Sobre el aspecto: Actividad No. 4 del aparte “10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO”.**

- Condición:** Se evidencia en la Actividad No. 4, “Liquidar las horas extras, dominicales y festivos.” del aparte “10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO”, un planteamiento muy general que no contiene elementos claves y básicos sobre los criterios legales que se toman en cuenta para efectuar la liquidación. Esta información tampoco se encuentra en las definiciones que el procedimiento propone a través de hipervínculos. De modo que es en la descripción del procedimiento en donde se debe generar el paso a paso de la liquidación, partiendo de la enunciación taxativa de los criterios legales. También se identifica en la Actividad No. 4, un posible aspecto adverso: “Si las horas extras, dominicales y/o festivos no sobrepasan el límite remunerable por concepto de las mismas (50% de la asignación básica mensual), continua en la **actividad 3 del procedimiento 126PA01-PR21 Liquidación de Nómina**”. Se subraya la parte de la actividad que conduce a otro procedimiento, sin generar el respectivo hipervínculo.



The screenshot shows a web browser window with the URL `190.27.245.106/isolucion/sda/FrameSetGeneral.asp?Pagina=ListadoMaestroDocumentos3.asp`. The application header includes 'S.D.A.: Consulta Usuarios' and 'ISOLUCIÓN v3'. A navigation menu contains icons for Manual, Procesos, Documentación, Indicadores, Mejoramiento, Tarifas, Proveedores, Talento, Calibración, Riesgos, MECI, Clientes, Ambiental, and S&S0. The main content area is titled 'Documentación' and shows a document with the following details:

- Código:** 126PA01-PR22
- Versión:** 3
- Fecha:** 03/Jun/2011
- Estado:** Aprobado
- Acción Preventiva:** NoConformidad

<p><b>Liquidar las horas extras, dominicales y festivos.</b></p> <p>Liquidar las horas extras diurnas, horas extras nocturnas y/o horas extras dominicales y festivos (según sea el caso) de acuerdo con la liquidación efectuada por el aplicativo.</p> <p>Nota: El aplicativo liquidará de manera proporcional todas las horas extras mencionadas anteriormente (según sea el caso).</p>	<p>Subdirección Financiera</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Formato de liquidación mensual de horas extras, dominicales y/o festivos.</p>	<p>Revisar que el formato de liquidación mensual de horas extras, dominicales y/o festivos este debidamente diligenciado y aprobado por el jefe inmediato.</p>
<p><b>¿Las horas extras, dominicales y festivos relacionadas con cada funcionario sobrepasan el límite remunerable por concepto de las mismas?</b></p> <p>Si las horas extras, dominicales y/o festivos no sobrepasan el límite remunerable por concepto de las mismas (50% de la asignación básica mensual), continua en la <b>actividad 3 del procedimiento 126PA01-PR21 Liquidación de Nómina</b></p> <p>De lo contrario, continúa en la <b>siguiente actividad.</b></p>				

- Criterios:** Se basa esta observación en los principios de la Norma Técnica de Gestión de Calidad, en la cual sobresalen los requisitos de calidad para la realización de los productos; principio fundado en el *Enfoque basado en hechos y datos para la toma de decisiones*<sup>7</sup>. Estos requisitos conforman aquellas condiciones generales del Sistema de Gestión del Calidad, dentro de los que se resalta “d) asegurarse de la

<sup>7</sup> Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000: 2009. pp. 4.



disponibilidad de recursos e información necesarios para apoyar la operación y el seguimiento de estos procesos.”<sup>8</sup>. A manera de referencia o ejemplo, se retoma el *Procedimiento para la liquidación de nómina* de la Contraloría de Bogotá D.C., para establecer la forma cómo podrían desarrollarse los aspectos técnicos de la actividad y procedimiento en mención. A saber:

**“HORAS EXTRAS DOMINICALES Y FESTIVOS:** Es un factor salarial cuyo reconocimiento se otorga únicamente a los funcionarios que tienen derecho a ello y que por razones especiales del servicio realizan trabajos en horas distintas de la jornada ordinaria de labor. El jefe del respectivo organismo o en quien éste hubiere delegado tal atribución, autorizará el descanso compensatorio a razón de un (1) día hábil por cada ocho (8) horas extras de trabajo o el pago de horas extras. Sólo se reconocerán y pagarán un máximo de cincuenta (50) horas extras mensuales, incluidos los dominicales y festivos.

- o Las **Horas Extras Diurnas** se liquidan con un recargo del 25% sobre la remuneración básica; el reconocimiento se hará por resolución motivada.
  - o Las **Horas Extras Nocturnas** se remuneran con un recargo del 75% sobre la asignación básica mensual; el reconocimiento se hará por resolución motivada.
  - o **Dominicales y Festivos**, la remuneración es equivalente al doble del valor de un día de trabajo por cada dominical o festivo laborado, el reconocimiento se hará por resolución motivada, más el disfrute de un día de descanso compensatorio sin perjuicio de la remuneración ordinaria a que tenga derecho el funcionario por haber laborado el mes completo.
  - o En ningún caso se pagará mensualmente, por concepto de horas extras, dominicales o festivos más del cincuenta por ciento (50%) de la remuneración básica mensual de cada funcionario.”<sup>9</sup>
- **Causa:** El origen de este tipo de condiciones adversas es la falta de actualización de los procedimientos. La versión que se está evaluado se aprobó el 03 de junio de 2011. Adicionalmente, a manera de comentario sobre las causas de esta observación, se debe decir que sobre la desactualización del procedimiento la Oficina de Control Interno ya se había pronunciado a través del “INFORME DEFINITIVO AUDITORIA INTERNA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO”, con código 126PE01-PR04-I-A11-V10. Esta misma causa dio origen a una NO CONFORMIDAD el pasado 24 de septiembre de 2014. Esta tenía que ver puntualmente con la desactualización legal del procedimiento: “No está incluida toda normatividad vigente aplicable” (Página 11).

<sup>8</sup> Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000: 2009. pp. 15.

<sup>9</sup> Contraloría de Bogotá D.C. (2010). *Procedimiento para la liquidación de nómina. Código procedimiento: 6006. Versión 2.0.* Bogotá D.C. pp. 11-12.



- **Consecuencias o Efectos:** Los efectos directos de la falta de desarrollo y claridad de las definiciones en términos de sus fundamentos jurídicos, argumentativos y técnicos, es la confusión y posibles mal interpretaciones de los empleados públicos, de la manera cómo se están liquidando sus devengos salariales. Además, un efecto claro es la dificultad en la gestión y cumplimiento de la aplicación de los criterios de liquidación de los factores salariales reconocidos para los empleados de la SDA en la nómina y/o novedades registradas, así como de funciones de otras áreas o procesos, que dependan o requieran tal información.
2. **SOBRE EL USO DE LOS CRITERIOS DE LIQUIDACIÓN DE LOS MESES DE JUNIO Y JULIO DEL AÑO 2014 Y SU ARCHIVO**

En términos generales se encuentra una correcta ordenación y aplicación de los criterios legales de liquidación de los diferentes factores salariales de los empleados públicos. Salvo la dificultad de no encontrar todas las pautas legales y técnicas de devengo o deducción salarial para efectos de la liquidación, como tampoco los porcentajes legales para cada factor salarial expuestos taxativamente en los procedimientos, la liquidación efectuada para los meses de junio y julio no presenta incorrecciones considerables. Se realizan dos (2) observaciones puntuales sobre el uso de un criterio de liquidación y sobre la generación y archivo de los comprobantes de pago de junio y julio.

2.1. ***Aplicación del criterio de liquidación relativo a la retención en la fuente***

- **Condición:** Revisadas las nóminas en archivo arrojado por el Sistema de Personal y Nóminas 'PERNO', donde se relacionan las liquidaciones de los meses de junio y julio, se ha encontrado que la liquidación de la RETENCIÓN EN LA FUENTE de la funcionaria IRELVA CANOSA SUAREZ, no se efectuó para el mes de JUNIO (página 6 del archivo de liquidación). Se observa en detalle este caso, comparando el total devengado de la funcionaria con el de otros con la misma base salarial; siendo este caso excluido de este tipo de liquidación respecto a los demás comparados. Además se compara con la liquidación del mes de JULIO, en el cual sí se efectúa la liquidación de retención en la fuente para la funcionaria en comento.
- **Criterios:** La retención en la fuente es un impuesto que se graba gradualmente en personas naturales y jurídicas bajo ciertas condiciones económicas y patrimoniales. De acuerdo con el **Estatuto Tributario, Decreto 624 de 1989**, en su **Artículo 382: "Obligación de declarar.** Los agentes de retención en la fuente deberán presentar declaración mensual de las retenciones que debieron efectuar durante el respectivo mes, de conformidad con lo establecido en los artículos 604 al 606, inclusive."
- **Causa:** El origen de este tipo imprecisión en la utilización de los criterios legales de liquidación, consiste en una incorrecta parametrización del aplicativo de liquidación, como en la falta de control en la revisión de la nómina liquidada.





- **Consecuencias o Efectos:** Establecido por el mismo **Estatuto Tributario, Decreto 624 de 1989, Artículo 370.** “Los agentes que no efectúen la retención, son responsables con el contribuyente. No realizada la retención o percepción, el agente responderá por la suma que está obligado a retener o percibir, sin perjuicio de su derecho de reembolso contra el contribuyente, cuando aquél satisfaga la obligación. Las sanciones o multas impuestas al agente por el incumplimiento de sus deberes serán de su exclusiva responsabilidad.”

## 2.2. Generación y archivo de los comprobantes de pago

- **Condición:** Revisadas las carpetas de liquidación de nómina de los meses junio y julio, se identificaron algunos desprendibles o comprobantes de pago sin la respectiva firma del funcionario. Pasados cinco meses aún no se ha efectuado la confirmación de la entrega de cada desprendible a dos funcionarios, relacionados de la siguiente manera:

2.2.1. Carpeta de soportes de liquidación del mes de JUNIO. Folio 116. No hay firma del empleado PRIETO BERNAL LUCERO

116

PAGADURIA DISTRITAL COMPROBANTE DE PAGO		
NOMBRE	PRIETO BERNAL LUCERO	
CENTRO DE COSTO	IDENTIFICACION	FECHA
00000	41708829	30-06-2013
TOTAL DEVENGADOS	\$14517105.00	
TOTAL DESCUENTOS	\$3085251.00	
NETO PAGADO	\$11431854.00	
CONSIGNADO EN CUENTA No.	1001193402	
FIRMA FUNCIONARIO		
NUMERO IDENTIFICACION		

PAGADURIA DISTRITAL COMPROBANTE DE PAGO		
NOMBRE	SANTA MARIA HERRERA JUAN CAMILO	
CENTRO DE COSTO	IDENTIFICACION	FECHA
00000	80095916	30-06-2014
TOTAL DEVENGADOS	\$15234805.00	
TOTAL DESCUENTOS	\$2279000.00	
NETO PAGADO	\$12955805.00	
CONSIGNADO EN CUENTA No.	008870405993	
FIRMA FUNCIONARIO	[Firma]	
NUMERO IDENTIFICACION	80095916	

2.2.2. Carpeta de soportes de liquidación del mes de JULIO. Folio 123. No hay firma del empleado REYES SARMIENTO LUCILA.



123

PAGADURIA DISTRITAL  
COMPROBANTE DE PAGO

NOMBRE  
REY SABOGAL LUZ STELLA  
CENTRO DE COSTO 00000 IDENTIFICACION 40377127 FECHA 31-07-2014

TOTAL DEVENGADOS \$3401290.00  
TOTAL DESCUENTOS \$306200.00  
NETO PAGADO \$3095090.00  
CONSIGNADO EN CUENTA No. 1001313408

*[Firma]*  
FIRMA FUNCIONARIO  
40377127  
NUMERO IDENTIFICACION

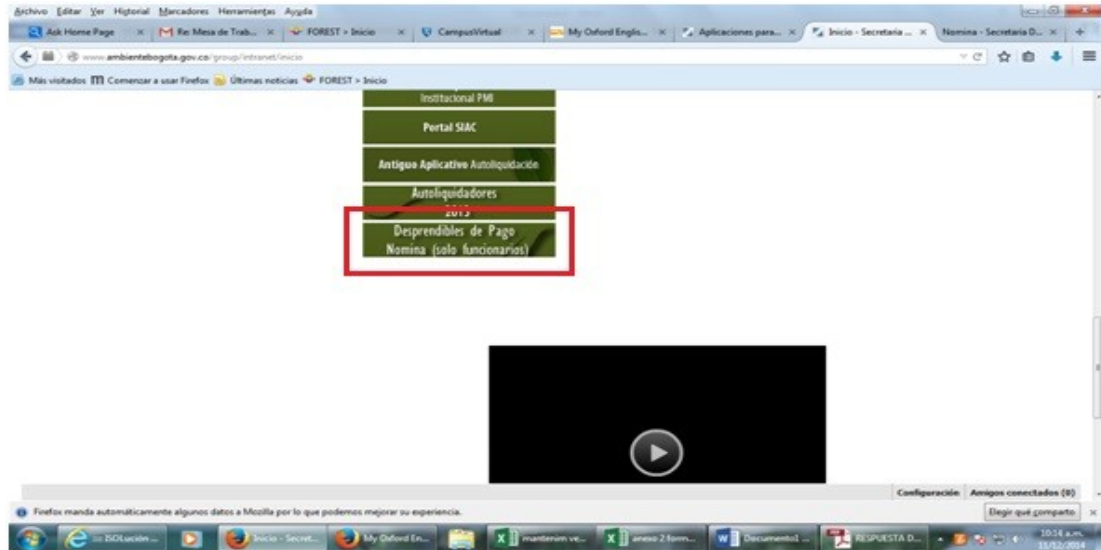
PAGADURIA DISTRITAL  
COMPROBANTE DE PAGO

NOMBRE  
REYES SARMIENTO LUCILA  
CENTRO DE COSTO 00000 IDENTIFICACION 35456831 FECHA 31-07-2014

TOTAL DEVENGADOS \$11916769.00  
TOTAL DESCUENTOS \$3859503.00  
NETO PAGADO \$8057266.00  
CONSIGNADO EN CUENTA No. 005005200113794

FIRMA FUNCIONARIO  
NUMERO IDENTIFICACION

- **Criterios:** En la actividad No. 11 "Generar los desprendibles de pago" ubicada en el punto 10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO, del Procedimiento de Liquidación Nómina, código 126PA01-PR21, se establece: "Generar los desprendibles de pago y entrega a cada uno de los funcionarios.". En este enunciado no es taxativa la orden de confirmación del pago a través de la firma de los funcionarios; se establece solamente la entrega a cada uno de los funcionarios. El procedimiento debe ser claro frente a la solicitud de firmas, o se debe retirar la adhesión de comprobantes que no están regulados por la dependencia. En este sentido, debería bastar el vínculo virtual dispuesto en la INTRANET de la página web de la SDA. En este vínculo se puede consultar información sobre los pagos liquidados:



- **Causa:** No verificación de las entregas de los desprendibles de pago al total de los funcionarios.
- **Consecuencias o Efectos:** Pese a que el procedimiento en su actividad en comento no establece los registros ni puntos de control de esta actividad, no es directamente deducible una implicación en términos del procedimiento. Sin embargo, tal formalidad podría devenir en hallazgos de parte de la Contraloría como posibles conflictos con los funcionarios respectivos, ya que existe una actuación que evidencia la corroboración del pago a través de la firma de comprobantes de pago.

## 5. CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES GENERALES

Se realizan las siguientes conclusiones y su respectiva recomendación:

**Conclusión 1.** Revisados los procedimientos que configuran el total de las actividades de liquidación de nómina, se concluye que son procedimientos débiles en la sustentación legal y técnica, que deben fundamentar toda actuación administrativa. Igualmente en algunas ocasiones son documentos carentes de una necesaria actualización.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

**Recomendación 1.** Se recomienda una necesaria y urgente actualización de los procedimientos que configuran las actividades de liquidación de nómina, teniendo en cuenta que los procedimientos mencionados datan del año 2011

**Recomendación 2.** Se recomienda estudiar la posibilidad de unificar los tres procedimientos que abordan las actividades de liquidación de nómina. Esto daría mayor claridad y consistencia a las actividades de liquidación.

**Auditores:** Iván David Sanabria G., Yolanda Ruiz G.

**Jefe de la Oficina de Control Interno:** Lilian Rodríguez Carvajal

126PE01-PR03-F-A3-V9.0