



AQUÍVIVE LA DEMOCRACIA

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

CONTROL INTERNO

PROCESO AUDITADO	División Financiera y Presupuesto
RESPONSABLE DEL PROCESO	Dra. BLANCA EMMA SALAZAR BONILLA
COORDINADOR DEL CONTROL INTERNO	Dr. CARLOS ALBERTO CASTILLO ESCOBAR
OBJETIVO DE LA AUDITORIA	Determinar el cumplimiento de las políticas de operación y seguridad del SIIF nación y el CHIP dando cumplimiento a la Circular Externa No. 74 de 2013, expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
ALCANCE DE LA AUDITORIA	Hacer recomendaciones a la alta dirección que les permita establecer acciones de mejoramiento que contribuyen a la mejora continua de los procesos, al cumplimiento de las normas y objetivos institucionales de la Honorable Cámara de Representantes
EQUIPO AUDITOR	Ing. Alvaro Ernesto Ospina Ramírez Profesional Universitario
FECHA DE INICIO	Octubre 28 de 2014
FECHA DE TERMINACION	Marzo 6 de 2015

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

2014-2015

Informe de Auditoria Interna

INFORME AUDITORIA SIIF - CHIP	N° HOJA
	1

1. MARCO LEGAL

Ley 87 de 1993, artículo 4 (ítem I), Ley 594 de 2000, Ley 734 de 2002 o Código Único Disciplinario.

2. METODOLOGÍA

Se seleccionó la División Financiera por ser la encargada en la coordinación y manejo de los aplicativos SIIF Nación (Sistema Integrado de Información Financiera) y el CHIP (Consolidador de Hacienda e Información Pública).

El equipo auditor dio apertura de la auditoria en presencia del responsable del área, la Doctora Blanca Emma Salazar Bonilla

Se realizaron encuestas (adjuntas al informe) para SIIF Nación que consta de 12 preguntas para el coordinador de la entidad, 10 para los usuarios funcionales, para el CHIP se aplicaron 13 preguntas, visitas realizadas a la División Financiera y Sección de Contabilidad

3. HERRAMIENTAS

Actas de Visitas, Lista de Chequeo, Encuestas.

Encuesta aplicada al líder financiero como coordinadora delegada para el SIIF dentro de la entidad, Doctora Blanca Emma Salazar Bonilla, Jefe de la División de Financiera:

INFORME AUDITORIA SIIF - CHIP	N° HOJA
	2

1. ¿Conoce usted quién tramita todas las solicitudes de bajas y nuevos Coordinadores SIIF de la entidad ante el ministerio de hacienda? Indíquelo
2. ¿Conoce usted quién tramita todas las solicitudes de creación, modificación y bajas de usuarios en la entidad? Indíquelo
3. ¿Qué documentación deben presentar o adjuntar las solicitudes de administración de usuarios para su correcto trámite?
4. ¿Cuántos usuarios se encuentran registrados en el SIIF Nación, indíquelos?
5. ¿La entidad o el Coordinador adelantan gestiones pertinentes para que todos los usuarios del SIIF Nación sean capacitados en el uso del aplicativo?
6. ¿Las cuentas de usuarios y las funcionalidades asociadas a través del perfil de usuario, corresponden a las funciones que desempeñan los usuarios en la entidad?
7. ¿Las funcionalidades que generen riesgos o responsabilidades administrativas o legales, son realizadas por funcionarios cuyo cargo representa la mayor responsabilidad posible dentro del área funcional que corresponda?
8. ¿Los usuarios a través del Coordinador SIIF entidad, tramitan oportunamente las novedades de usuarios, cuando cambien sus funciones o deje de laborar temporalmente o permanentemente en la entidad?
9. ¿La entidad tiene implementadas medidas de seguridad de conformidad con lo señalado en el Artículo 15 del Decreto 2789 de 2004?
10. ¿Qué políticas, normas, estándares de seguridad y procedimientos aplica en relación con la creación, modificación y bajas de usuarios del Sistema SIIF Nación?
11. ¿Se lleva archivo actualizado con los registros de los usuarios designados para la operación del SIIF?
12. ¿Si el usuario es contratista, se dispone de una cláusula de confidencialidad con respecto a las funciones relacionadas con el SIIF para que pueda ser usuario del sistema?

INFORME AUDITORIA SIIF - CHIP	N° HOJA
	3

Encuesta aplicada a los operadores del SIIF en de la entidad:

1. ¿Usted tiene claro cuáles son sus funciones en el manejo del aplicativo SIIF?
2. ¿Conoce usted un manual de procesos y procedimientos de las funciones que se realizan en el aplicativo SIIF?
3. ¿Sus funciones corresponden al perfil de usuario que le fue asignado?
4. ¿El coordinador define mecanismos de inducción o re inducción?
5. ¿Ha sido capacitado o actualizado en el manejo del aplicativo SIIF?
6. ¿Usted cuenta con certificado digital o Tokem?
7. ¿Conoce usted sus deberes y prohibiciones como usuario del SIIF?
8. ¿Están establecidos formalmente los deberes y prohibiciones como usuario del SIIF?
9. ¿Si usted es contratista, existe una cláusula de confidencialidad o no aplicada al manejo de la información que usted recibe e ingresa al aplicativo SIIF?
10. ¿El soporte técnico y condiciones tecnológicas son las adecuadas para el ingreso al SIIF?

Encuesta aplicada a los operadores del CHIP en la entidad:

1. ¿Conoce usted quién administra el Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP) en la entidad? Indíquelo
2. ¿Conoce usted quién tramita todas las solicitudes de creación, modificación y baja de usuarios en la entidad? Indíquelo
3. ¿Conoce usted quién apoya el proceso de instalación y ayuda del sistema CHIP en la entidad? Indíquelo
4. ¿El soporte técnico y condiciones tecnológicas son las adecuadas para el ingreso y trasmisión del CHIP?

INFORME AUDITORIA SIIF - CHIP	N° HOJA
	4

5. ¿La entidad o el Coordinador están atentos a que todos los usuarios del CHIP sean capacitados o actualizados en el uso del aplicativo?
6. ¿Las cuentas de usuarios y las funcionalidades asociadas a través del perfil de usuario, corresponden a las funciones que desempeñan los usuarios en la entidad?
7. ¿Los usuarios administradores del CHIP, tramitan oportunamente las novedades de usuarios, cuando cambien sus funciones o deje de laborar temporalmente o permanentemente en la entidad?
8. ¿La entidad tiene implementados protocolos de seguridad en el uso y administración del CHIP?
9. ¿Se Tienen las políticas y estándares de seguridad del sistema?
10. ¿Si el usuario es contratista, se dispone de una cláusula de responsabilidad, confidencialidad de las funciones relacionadas con la operación del CHIP para que pueda ser usuario del sistema?
11. ¿Usted actualiza periódicamente su clave de usuario del sistema CHIP?
12. ¿Usted tiene claro cuáles son sus funciones en el uso del sistema CHIP?
Indíquelas
13. ¿La entidad cuenta con un manual de procesos y procedimientos en el uso del sistema CHIP?

Funcionarios a los que se le aplicó la encuesta:

Doctora Blanca Emma Salazar Bonilla – Jefe División Financiera

Doctora Luz Mary Duarte Gómez – Jefe Sección de Contabilidad

Luis Antonio Ardila – Contratista División Financiera

Oscar Rivaldo – Asistente de Presupuesto, División Financiera

Germán Vélez G. – Operador de Sistemas, División Financiera

Estela Sánchez Botero – Mensajero, División Financiera

INFORME AUDITORIA SIIF - CHIP	N° HOJA
	5

Omed Mejía Moreno – Auxiliar Contable, Sección de Contabilidad

Funcionarios a los que se le aplicó la entrevista:

Luis Antonio Ardila – Contratista División Financiera

Germán Vélez G. – Operador de Sistemas, División Financiera

Estela Sánchez Botero – Mensajero, División Financiera

4. ANALISIS A LAS RESPUESTAS

SIIF

- ✓ La coordinadora designada en la entidad, la Doctora Blanca Emma Salazar Bonilla, informa que se tienen 12 usuarios activos en el SIIF y adjunta listado de los mismos.
- ✓ Los procesos de creación, modificación o bajas de usuarios son realizados con el visto bueno del Jefe de la División Financiera, la Doctora Blanca Emma Salazar Bonilla y el representante legal, La Doctora Gloria Inés Raigoza Pinzón, Directora Administrativa de la entidad. Los documentos que se deben presentar ante el ministerio para solicitudes relacionadas con los usuarios son fotocopia de la cédula, tiempo de servicio o fotocopia del contrato superior a 3 meses y formato del ministerio diligenciado. Lo cual corresponde a lo exigido en el formato Mis.3.13.5.Fr.006 Solicitud creación cuenta de usuario SIIF Nación II en su pie de página, adjunto a este.
- ✓ A los usuarios nuevos se les da una inducción generalizada o introductoria del SIIF, conforme a los perfiles asignados antes de asistir a las capacitaciones programadas con el Ministerio de Hacienda.



INFORME AUDITORIA SIIF - CHIP	N° HOJA
	6

Respuesta: La Jefe de la División, mediante oficio DFP 4.3-233-15, manifiesta que la División cuenta con funcionarios capacitados en cada sección para el apoyo en el aplicativo SIII, de acuerdo con los perfiles asignados.

- ✓ Los usuarios manifiestan estar enterados de los deberes y prohibiciones como usuarios del SIIF.
- ✓ Algunos funcionarios manifiestan no tener conocimiento del manual proceso y procedimiento relacionado con sus funciones como usuario del SIIF en la entidad.

Respuesta: La Jefe de la División, mediante oficio DFP 4.3-233-15, manifiesta que los procedimientos fueron actualizados conforme a los perfiles, este lo realizaron dentro del plan de modernización, fueron aprobados y adoptados. Adicionalmente manifiesta que estos se encuentran debidamente documentados por parte del Ministerio de Hacienda en su página web.

- ✓ Los contratistas manifiestan que dentro de sus contratos no existe una cláusula de confidencialidad con referencia al SIIF.

Respuesta: En el oficio mencionado anteriormente se documenta que el documento para la creación de usuarios se encuentra una cláusula de confidencialidad, la cual firman los usuarios nuevos, adicionalmente la División Financiera y Presupuesto a oficiado a cada usuario (oficio DFP.4.3122-15) sobre las prohibiciones, responsabilidades y deberes como usuario del SIIF.

- ✓ Las funciones de los usuarios corresponden a los perfiles creados en el SIIF.

CHIP

- ✓ La administración de usuarios es realizada por los administradores de la Sección de Contabilidad y control Interno, para rendición de sus respectivos informes.

INFORME AUDITORIA SIIF - CHIP	N° HOJA
	7

- ✓ Los procesos de instalación y ayuda tecnológica son prestados por la oficina de planeación y sistemas.
- ✓ Responden que el soporte técnico y las condiciones tecnológicas no son las adecuadas. Así mismo responden que no se coordinan capacitaciones y/o actualizaciones sobre el sistema CHIP con el soporte técnico.

Respuesta: En el oficio ya mencionado, la División manifiesta que el soporte técnico es responsabilidad de la Oficina de Planeación y Sistemas. La contaduría ofrece capacitaciones en su página web, por lo que la oficina de planeación y sistemas debe asignar un funcionario de plata para ser capacitado por la Contaduría, así mismo con el Ministerio de Hacienda, en soporte técnico.

- ✓ Responden que no tienen conocimientos sobre protocolos, políticas y estándares de seguridad sobre el manejo o uso del CHIP.

Respuesta: La informa que el sistema cuenta con toda esta información, la cual, se socializará en los usuarios de la aplicación CHIP.

- ✓ No manejan un archivo de usuarios creados o registrados en el CHIP.

Respuesta: Informa que los usuarios creados son actualizados en el CHIP y la información está dentro del sistema.

5. RESULTADO DE LA AUDITORIA

5.1. OBSERVACIONES

Conforme al noveno y décimo punto del manual Mis.3.13.5 Administración de Usuarios, del SIIF, 1.4.2 Roles y Responsabilidades, a. Coordinador SIIF Entidad:

- Conocer las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración de usuarios divulgados por la Administración SIIF Nación.

INFORME AUDITORIA SIIF - CHIP	N° HOJA
	8

- Implementar los procedimientos internos que incorporen la Administración de usuarios de su entidad y los procedimientos internos que garanticen la aplicación de lineamientos de seguridad comunicados por el administrador del sistema SIIF Nación (subrayado fuera de texto)

En la pregunta del cuestionario aplicado a la Jefe de la División Financiera:

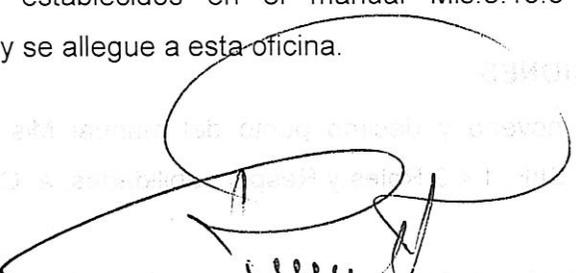
9. ¿La entidad tiene implementadas medidas de seguridad de conformidad con lo señalado en el Artículo 15 del Decreto 2789 de 2004?

Respuesta de la División: Indica que con un "SI", pero no detalló su respuesta. Luego en el oficio DFP 4.3-233-15 del 06 de abril de 2015, informa que en coordinación con la Oficina de Planeación y Sistemas se encargará de diseñar las políticas de seguridad y protocolos internos para el SIIF y CHIP.

6. RECOMENDACIONES

La Oficina Coordinadora del Control Interno recomienda que se realice el respectivo plan de mejoramiento que permita dar cumplimiento a lo descrito en el Artículo 15 del Decreto 2789 de 2004, y a los Roles y Responsabilidades del Coordinador SIIF establecidos en el manual Mis.3.13.5 Administración de Usuarios, del SIIF y se allegue a esta oficina.

Cordialmente,



CARLOS ALBERTO CASTILLO ESCOBAR

Coordinador Oficina del Control Interno