

Trabajo de Grado en la Modalidad de Proyecto Líder/ TESIS

Código del Trabajo: F6

“Hechos Cumplidos” en los actos administrativos de la Registraduría Nacional del Estado Civil

Abstract

Registraduría Nacional del Estado Civil, as an organization within the national budget of the nation, must register all administrative acts within the dates of the resolutions, however, many times it is not possible, which results in a "hecho cumplido". These represent a problem for the entity in terms of its human, financial, and logistical capital. The objective of this work is to analyze and identify viable solutions in the current process of registering administrative acts of the Registraduria Nacional Del Estado Civil. For the development of this objective, a quantitative and qualitative mixed method is used with a database of the Registry and its officials. Officials are surveyed for their opinions on the causes of the hechos cumplidos that fall on logistics and lack of follow-up. Then, with the Registraduria's database, we determine the number of hechos cumplidos in a period of time. This allows us to make a map of recommended processes to reduce the hechos cumplidos within the entity. Bearing this in mind, a system of policies and procedures supported by communication media in the areas is recommended to achieve direct control of the processes of administrative acts.

Keywords: hechos cumplidos, administrative acts, entity, budget.

Resumen

La Registraduría Nacional del Estado Civil por ser una organización dentro del presupuesto nacional de la nación, debe registrar todo acto administrativo dentro de las fechas de las resoluciones, sin embargo, muchas veces no es posible lo que resulta en un “hechos cumplidos”. Estos representan un problema para la entidad en medida de su capital humano, financiero, y logístico. El objetivo de este trabajo es analizar e identificar soluciones viables en el proceso actual de registro de actos administrativos de la Registraduría Nacional del Estado civil. Para el desarrollo de este objetivo se utiliza un método mixto cuantitativo y cualitativo con base de datos de la Registraduría y sus funcionarios. Se realizan encuestas a los funcionarios para sus opiniones sobre las causas de los hechos cumplidos que recaen en la logística y falta de seguimiento. Luego con la base de datos de la Registraduría determinamos la cantidad de hechos cumplidos en un periodo de tiempo. Esto nos permite realizar un mapa de procesos recomendado para disminuir los hechos cumplidos dentro de la entidad. Teniendo esto en cuenta, se recomienda un sistema de política y procedimientos apoyados con medios de comunicación en las áreas para lograr un control directo de los procesos de los actos administrativos.

Palabras clave: hechos cumplidos, actos administrativos, entidad, presupuesto.

1. DIAGNÓSTICO Y ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN

1.1. Dimensión de la Entidad

La Registraduría Nacional del Estado Civil es una entidad gubernamental con autonomía administrativa, contractual y presupuestal, organizada de manera desconcentrada. La entidad tiene como función el registro civil e identificación de todos los colombianos, también es responsable de todos los procesos electorales y los mecanismos de participación ciudadana.

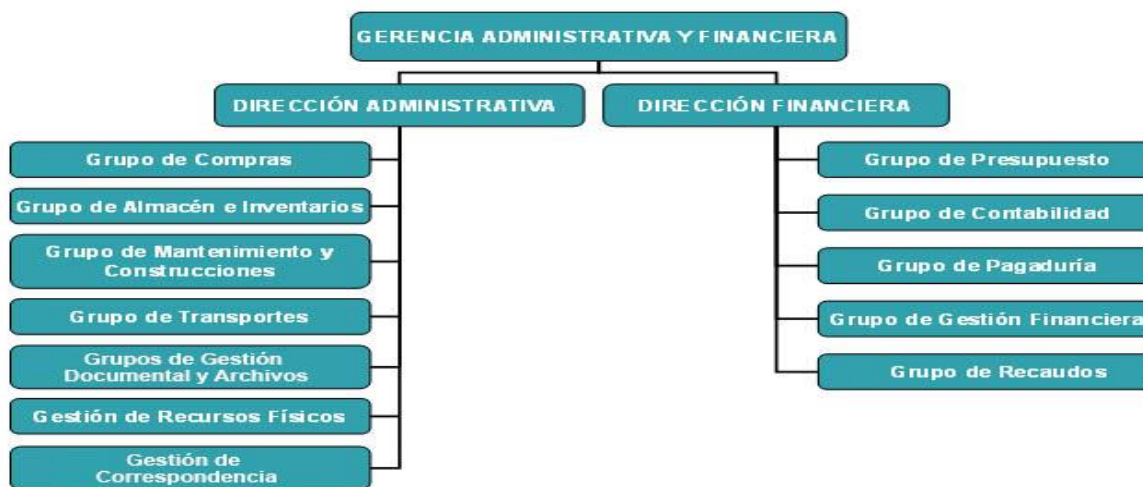
La Entidad está organizada en dos niveles, por un lado, está el nivel central con competencia nacional, y por otro lado está el nivel desconcentrado que está suscrito a una circunscripción territorial específica. Ambos niveles están presentes en el diseño de los planes, políticas y programas generales de la administración, así como su debida ejecución.

En el nivel central de la entidad, la Registraduría cuenta con dos registradurías delegadas, uno tiene a su cargo lo electoral y la otra los procesos de registro civil e identificación. Por otro lado, en el nivel desconcentrado cuenta con delegaciones departamentales, registradurías distritales y municipales, registradurías auxiliares y una para el Distrito Capital de Bogotá.

1.2. Dimensión del área de practica

La gerencia administrativa y financiera es un departamento de apoyo de la Registraduría Nacional del Estado Civil, la cual está encargada del desarrollo de políticas, planes, y programas con el objetivo de cumplir con la misión y objetivos institucionales por medio de la provisión, administración y control de los recursos físicos y financieros. Por ser un área de apoyo, la prioridad de la Gerencia Administrativa es la atención oportuna de las necesidades de las áreas misionales y demás áreas de la entidad para el buen funcionamiento de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Organigrama 1



Fuente: Intranet Registraduría Nacional del Estado Civil

Para garantizar el cumplimiento de estos objetivos, La gerencia administrativa y financiera se fundamenta en criterios de planeación, eficiencia en materia de ordenación de gastos, transparencia en la contratación y la efectividad en la ejecución de los recursos presupuestales. El área logra esto por medio de la correcta aplicación de procedimientos en materia presupuestal, contable, de tesorería y de administración de los recursos físicos.

1.1.3 Diagnóstico del área

La Dirección Financiera de la Registraduría esta encargada de control y desarrollo de los recursos financieros de la entidad en materia presupuestal, contable y de tesorería. La constituye una cadena presupuestal, expuesto por el funcionario Nixon Maestre coordinada por los grupos de: presupuesto, contabilidad, pagaduría, gestión financiera, y recaudos. El grupo de presupuesto hace parte de la dirección financiera y tiene como uno de sus objetivos cumplir con la debida ejecución de los recursos financieros apropiados a la entidad por la ley anual de presupuesto y decreto de liquidación, esto por medio de la desagregación inicial del presupuesto, la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), el Registro Presupuestal del Compromiso (RPC), las modificaciones presupuestales, la verificación y creación de beneficiario cuenta, y otros trámites como las vigencias futuras, creación de pasivos exigibles vigencias expiradas y constitución de Reservas Presupuestales, para cumplir con las necesidades de la Entidad relacionadas con los gastos de funcionamiento e Inversión (Maestre, 8). La herramienta del grupo de presupuesto es el SIIF (sistema integrado de información financiera) donde se consultan todos los movimientos financieros que se den en la entidad. El grupo de presupuesto aplica al nivel central y desconcentrado de la Registraduría Nacional del Estado Civil (RNEC), al Consejo Nacional Electoral (CNE), al Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional (FRRN) y al Fondo Social de Vivienda (FSV), de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Actualmente el proceso de solicitud de viáticos presenta una falencia en cuanto a la organización y gestión al momento de pedirlos, puesto que aunque existe un reglamento para garantizar el éxito del control de viáticos, los solicitantes no cumplen con los tiempos adecuados para el registro de actos administrativos, como resultado no reciben el presupuesto antes de la ejecución de sus actividades y una vez las ejecuten, los viáticos quedan marcados como hechos cumplidos, es decir, ya no pueden recibirlos.

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El grupo de Presupuesto de la Registraduría Nacional del Estado Civil tiene como una de sus responsabilidades la de registrar los actos administrativos (Resoluciones, contratos electrónicos, órdenes de gasto entre otros) de la entidad a través de la herramienta establecida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Sistema Integrado de Información Financiera por medio del SIIF Nación, en el mismo se establecen controles de toda la información que amerite una operación contable o presupuestal, facilitando así la correcta ejecución de los recursos aprobados mediante Decreto de Liquidación que para la vigencia actual corresponde al Decreto 1793 del 21 de diciembre de 2021, sin embargo, la entidad experimenta factores de riesgo dentro de los procedimientos de registros de los actos administrativos, uno de ellos son los hechos cumplidos, estos son consecuencias generadas por la inoportunidad de radicar en los tiempos establecidos actos administrativos para su oportuno registro, es importante

mencionar que en el SIIF nación queda registrada la fecha de la operación, la misma es inamovible por ello la importancia del oportuno registro de dichos actos administrativos, sin embargo, el sistema no impide su registro pero, es allí donde se estaría incumpliendo con lo establecido en el Artículo 12 del Decreto 1793 del 21 de diciembre de 2021 el cual cita “Prohíbese tramitar actos administrativos u obligaciones que afecten el presupuesto de gastos cuando no reúnan los requisitos legales o se configuren como hechos cumplidos. El representante legal y ordenador del gasto o en quienes estos hayan delegado, responderán disciplinaria, legal y penalmente por incumplir lo establecido en esta norma.”

Esto resulta en problemas para la entidad en aras de cumplir con las obligaciones en la adquisición de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y con ella una mala ejecución de los recursos apropiados.

3. JUSTIFICACIÓN

La siguiente investigación surge a partir de la necesidad identificada en los funcionarios de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en el momento de solicitar el registro de un acto administrativo en el aplicativo SIIF Nación. Para dicha solicitud deben solicitar dicho trámite al grupo Presupuesto, dichos actos administrativos (Resolución, Órdenes de Gasto, Contratos Electrónicos) se encuentran respaldados por un CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal), cada acto administrativo presenta un término de ejecución del mismo y por ende la etapa del registro adquiere mucha importancia puesto, que es como tal el compromiso de adquirir un bien o servicio necesario para suplir una necesidad de la entidad ya sea a nivel de apoyo o de carácter misional. Es de suma importancia identificar un plan de acción o protocolo establecido con tiempos específicos para que los funcionarios encargados de realizar los registros presupuestales tengan la capacidad de llevar a cabo una operación financiera en el SIIF Nación de forma eficiente y efectiva, evitando así un “hecho cumplido”, es decir, un acto administrativo que esté en ejecución sin el total de requisitos cumplidos. Basándonos en el DOFA de la entidad (anexo 2), actualmente existen mecanismo que permitirían una oportunidad de mejora para la parte logística del registro de gestiones administrativas dentro de los sistemas del grupo de presupuesto. También, podemos observar que una amenaza externa es la falta de logística de las áreas que dependen del grupo de Presupuesto para el registro de actos administrativos y contratación lo cual conlleva a hechos cumplidos. De acuerdo a esta necesidad, se busca analizar los procesos actuales con el fin de identificar posibles mejoras en el registro de viáticos, contratos y órdenes de gasto para el área de presupuestos de la Registraduría.

DOFA

Amenazas	Fortalezas
<ul style="list-style-type: none"> • Políticas fiscales que limitan el acceso a recursos. • Falta de logística de las áreas que dependen del grupo de presupuesto para registro de actos administrativos y contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Autonomía de recursos recaudados por los servicios que presta la entidad. • Apoyo financiero de cooperantes internacionales para el desarrollo de las jornadas de Registro Civil e Identificación (Unidad de Atención a la Población Vulnerable).
Debilidades	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> • Falta de organización en los procesos de registro que generan hechos cumplidos 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilización de mecanismos de planificación y de vigencias futuras en términos de gestión administrativa y contratación para optimizar la ejecución de los recursos.

Fuente: Página web Registraduría Nacional del Estado Civil

4. OBJETIVOS

Objetivo General:

El objetivo de esta investigación es analizar e identificar soluciones viables en el proceso actual de registro de actos administrativos de la Registraduría Nacional del Estado civil.

Objetivos Específicos:

1. Evaluar las actuales medidas de registro de gestiones administrativas que se llevan dentro de los procesos internos de la entidad.
2. Determinar las causas por las que se dan los “hechos cumplidos” en las gestiones administrativas de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

3. Determinar la cantidad de hechos cumplidos que se dan dentro de los registros del grupo de Presupuesto en un periodo de tiempo específico.
4. Elaborar un sistema administrativo logístico que permite la reducción de “hechos cumplidos”.

5. MARCO TEÓRICO

La etimología de la palabra “presupuesto” está compuesta por dos palabras latinas donde “PRE” significa “Antes de” y “SUPUESTO” que significa “Hecho Formado” lo cual nos da como significado “antes del hecho” (Del Río, 2009). De acuerdo a lo anterior, podemos observar que se basa en planificar lo que se va a hacer o ejecutar en una vigencia específica como un proyecto, departamento, misión, etc. Esta idea de presupuesto no es nueva en la humanidad, en la época de los egipcios estos hacían pronósticos de los resultados de las cosechas de trigo con el objetivo de provenir en los años de escasez; también se observó en la época de los romanos donde calculaban la posibilidad de pago de los pueblos conquistados para el pago del tributo (Del Río, 2009). Esta conducta se formalizó en procesos y departamentos en los años de las revoluciones industriales para el manejo eficiente de los recursos de las organizaciones. Thaler (1985) caracterizaba el proceso de presupuesto como un protocolo en donde se codificaba y categorizaba la entrada y salida de recursos dentro de cuentas. Esto permite la organización y planeación de gastos e ingresos dentro de estas cuentas. Kan (2021) indica que dentro del presupuesto y sus investigaciones se enfoca en la categorización en la que están gastos semanales, viáticos, comida, etc. Esto debido a buscar la optimización de cada recurso discriminando a donde pertenece.

El presupuesto es llevado por los departamentos financieros y administrativos de las organizaciones, estos son los encargados de gestionar, coordinar, controlar e informar sobre el desarrollo del presupuesto en la vigencia que se estipule. En otras palabras, el presupuesto es un plan integrador y coordinador que se expresa en términos financieros respecto a las operaciones y recursos que forman parte de una empresa para un periodo determinado, con el fin de lograr los objetivos fijados por la alta gerencia (Ramírez, 2005). Es decir, el presupuesto se utiliza como herramienta de apoyo a todas las áreas relacionadas para la correcta ejecución de los recursos asignados. Por esa razón un instrumento muy utilizado para el control administrativo, es el presupuesto. Exposición de planes y resultados esperados, expresados en términos numéricos: programa convertido en números (Koontz, 2005).

Una de las funciones del presupuesto es la coordinación o integración de la apropiación presupuestal de la vigencia. El objetivo del desarrollo en la coordinación es el desarrollo, mantenimiento y obtención armoniosa de las actividades de la empresa, con el fin de evitar situaciones de desequilibrio, entre las diferentes secciones que integran la organización (Ramírez, 2011). En otras palabras, la comunicación entre las áreas con el presupuesto debe ser óptima para la optimización del recurso y evitar infringir tiempos que son de alta importancia dependiendo el sector. Por esa razón para optimizar el recurso en el caso de las empresas de carácter público o del estado, la coordinación debe verse reflejada en el cumplimiento de la misión y visión para la cual fueron creadas, cada una de sus funciones, han de mantener un orden, priorizando por encima de todo un flujo de comunicación e información que sea de calidad, es decir, que los datos e informes sean entregados en el momento y lugar adecuado

(Ramírez, 2011). En el caso de Colombia, la Ley 2063 del 2020, en el capítulo II el artículo 12 estipula:

“Prohíbese tramitar actos administrativos u obligaciones que afecten el presupuesto de gastos cuando no reúnan los requisitos legales o se configuren como hechos cumplidos. El representante legal y ordenador del gasto o en quienes estos hayan delegado, responderán disciplinaria, fiscal y penalmente por incumplir lo establecido en esta norma”

Aquí, nos referimos a hechos cumplidos a la falta de coordinación de las partes con el presupuesto, lo cual resulta en actos administrativos entregados después de la fecha de inicio del acta o resolución.

El presupuesto como una herramienta de control de gestión enfocado en la gerencia financiera, permite controlar la gestión de la empresa y a su vez a anticiparse a los problemas que se pueden presentar durante la ejecución de los objetivos a alcanzar. “El presupuesto es una herramienta esencial para planificar de cómo se determinan y se gestionan los recursos que son necesarios para lograr los mejores resultados posibles”. (Muñiz 2009)

Habiendo realizado las investigaciones respecto al problema de estudio se constata la existencia de los siguientes trabajos de investigación relacionados con el título del tema de estudio, los cuales se mencionan y sirven de apoyo al presente trabajo.

Velázquez (2017) en la investigación titulada “El cumplimiento de rendición de viáticos y los componentes de control interno en la UE 001 Administración Central” cuyo objetivo fue identificar la presencia de los componentes del control interno dentro de la Unidad Ejecutora 001 Administración Central – MINSA, ya que los mismos en conjunto conforman el cuerpo del sistema del control interno y existen porque proporcionan un grado de seguridad razonable para garantizar la consecución de los objetivos dentro de las siguientes categorías; Eficacia y eficiencia de las operaciones, fiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y normas aplicables. Adicionalmente se buscaba establecer la relación de dichos componentes y el cumplimiento de rendición de viáticos, partiendo de la información proporcionada en los estados financieros de la entidad.

Como resultado de la investigación afirmaron que el cumplimiento de rendición de viáticos viene desarrollándose de manera regular según la percepción del 62,10% de los encuestados, de igual manera sucede con los componentes de control interno los cuales vienen desarrollándose de manera regular en un 54,40%, de lo cual se concluyó que el cumplimiento de rendición de viáticos se relaciona significativamente con los componentes de control interno en la UE 001 Administración Central – MINSA, 2017 ($r= 0,858$ y $p=0,000$) demostrándose que la relación es muy fuerte.

Álvarez (2019) en la guía “Gestión de Viáticos y Gastos de viaje al Interior” del Ministerio de Defensa Nacional de la República de Colombia, cuyo objetivo es establecer lineamientos para la gestión de Viáticos al interior en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, para que los usuarios cuenten con una herramienta de consulta permanente que les permita conocer las diferentes transacciones a realizar para el desarrollo de su gestión y ampliar los conocimientos sobre el tema tratado, desde solicitud de comisión hasta la legalización y/o pago de viáticos. En esta guía presentan tres procesos o modalidades: pago

por reconocimiento, por avance y por registro individual; las dos primeras generan documentos de forma masiva y la última de manera individual. Es importante destacar que, para la realización del proceso de viáticos la Administración SIIF Nación ha creado dos nuevos perfiles, los cuales son “Gestión Control viáticos” y “Gestión autorizar Viáticos”, estos tienen restricción de asignación a un mismo usuario, por lo tanto, quienes realizan la solicitud, la verificación y la autorización de comisión deben ser personas diferentes. A continuación, se muestran los flujogramas de gestión de viáticos en la parte de anexos.

Álvarez (2016) en la investigación publicada para la revista Iberoamericana de Contaduría, Economía y Administración titulada “Propuesta para la comprobación de viáticos de movilidad académica en la facultad de ciencias humanas de la UABC” cuyo objetivo fue elaborar una propuesta de reorganización del proceso administrativo de comprobación de viáticos de los docentes de la Facultad de Ciencias Humanas de la Universidad Autónoma de Baja California.

Del estudio anterior los resultados obtenidos permitieron afirmar que los usuarios de los servicios que ofrece el departamento administrativo de la FCH, se encuentran satisfechos, pero siempre es indispensable estar en constante mejora de los procesos y tomar las acciones pertinentes para abatir el sentir de los usuarios y atender eficazmente las necesidades, expectativas en cuanto a los servicios a cargo del departamento citado. Lo propuesto proporciona un control en cuanto a la comprobación de viáticos, ya que, al contar con procedimientos definidos y lineamientos claros, permitirá que tanto los usuarios de los servicios como el personal que los proporciona, puedan planear, organizar controlar de mejor manera sus actividades y además permitirá al área administrativa mantener e incrementar la satisfacción de sus usuarios.

6. METODOLOGÍA

Para la metodología de la investigación usaremos un enfoque mixto, es decir utilizaremos métodos cuantitativos como cualitativos para la recolección de la información. Esto nos permitirá una mejor comprensión de los diferentes aspectos del problema y la identificación de las posibles soluciones. Por los objetivos se utilizará una investigación explicativa, ya que buscaremos establecer las causas por la que se llevan a los hechos cumplidos y de esa manera identificar posibles soluciones. Por el problema, también usaremos una investigación descriptiva para así poder identificar todas las características que influyen para que exista el problema.

Las herramientas que utilizaremos para el método cuantitativo será la recolección de datos existentes, es decir utilizar la cantidad de actos administrativos y discriminar aquellos que llegaron a ser hechos cumplidos para de esta manera hacer un análisis estadístico. Por otra parte, la herramienta para el método cualitativo será por medio de entrevistas para identificar los puntos de vista y razones que llevan a los hechos cumplidos.

7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Cronograma

CRONOGRAMA ACTIVIDADES													
EMPRESA	Registraduría Nacional del Estado Civil												
AREA DE PRACTICA	Presupuesto												
OBJETIVO GENERAL	El objetivo de esta investigación es identificar soluciones eficientes al proceso actual de registro de viáticos de la Registraduría Nacional del Estado civil.												
Objetivo específico #1	Actividad	SEMANAS											
Determinar las causas por las que se dan los "hechos cumplidos" en las gestiones administrativas de la Registraduría Nacional del Estado Civil.	Elaboracion de preguntas para preguntas	P											
		R											
	Correcciones y aprobacion	P											
		R											
	Recoleccion de la informacion	P											
		R											
Elaboracion de tablas y graficas	P												
	R												
Conclusiones y recomendaciones	P												
	R												
Objetivo específico #2	Actividad	SEMANAS											
Evaluar las actuales medidas de registro de gestiones administrativas que se llevan dentro de los procesos internos de la entidad.	Busqueda en base de datos de la entidad	P											
		R											
	Protocolo de registro de actos administrativos	P											
	R												
Elaboracion de checklist de registro de actos administrativos	P												
	R												
Objetivo específico #3	Actividad	SEMANAS											
Elaborar un sistema administrativo logístico que permite la reducción de "hechos cumplidos".	Recopilacion de todos los datos	P											
		R											
	Analisis y creacion	P											
		R											
Correcciones	P												
	R												
Presentación	P												
	R												
Objetivo específico #4	Actividad	SEMANAS											
Determinar la cantidad de hechos cumplidos que se dan dentro de los registros del grupo de Presupuesto.	Investigar la cantidad de correos con actos administrativos con hechos cumplidos	P											
		R											
	Crear excel con base de datos	P											
		R											
Crear informe estadístico	P												
	R												
Tablas y graficos	P												
	R												

OBSERVACIONES:

P	Planeado o programado.	
R	Cuando se llevó a cabo realmente.	
Fechas S.#	Corresponde a la fecha de la semana correspondiente	

Elaboración Propia

8. DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS

Objetivos específicos 1:

La Registraduría Nacional del Estado Civil tiene protocolos establecidos para los conceptos de gastos, estos se encuentran dentro del mapa de procesos en la Intranet de la entidad. Bajo los parámetros del objetivo, se realizó la búsqueda dentro de esta base de datos y destacaron cuatro procesos financieros en los que está involucrado el grupo de Presupuesto los cuales se encuentran en los anexos.

Los procesos encontrados son: Registro Presupuestal, Registro de Cuentas por pagar, Obligación Presupuestal Comprobante, y Gestión de Pagos. Estos documentos detallan el paso a paso desde la creación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal hasta el Pago a Beneficiario y el registro del mismo. El grupo de Presupuesto dentro de la cadena presupuestal y financiera está encargado de verificar que los actos administrativos cumplan con los requisitos y seguidamente de registrarlos en el sistema para que continúen hacia Contabilidad y Pagaduría. Esto se puede observar en el mapa de proceso propio de Gestión Presupuestal donde se observa la creación de los CDP para los actos administrativos que necesite la entidad. Posteriormente, se deben crear los Registros Presupuestales de las resoluciones que lleguen siempre corroborando que exista el beneficiario y la resolución esté debidamente diligenciada. De acuerdo con una entrevista con John Jairo Díaz Ramírez, Coordinador del grupo de Presupuesto, en el caso específico de una comisión se estipula que tal acto administrativo debe ser registrado (RPC) en SIIF con un tiempo de antelación de cinco días hábiles. Seguido, se envía el RPC al Grupo de Gestión Financiera para generación de cuentas por pagar (CXP) y al grupo de contabilidad para registro de obligación presupuestal; finalizando con el grupo de Pagaduría para generación de orden de Pago.

El grupo de presupuesto tiene al SIIF Nación como herramienta para registrar los CDP y RPC de los actos administrativos. Hasta el registro del compromiso y su emisión al encargado de realizar la CXP llega la responsabilidad del grupo de Presupuesto dentro de la cadena presupuestal. Como mencioné, dentro del aplicativo no existe restricción de fechas para el registro de actos administrativos (contrario a lo estipulado en la Ley 2063 de 2020, capítulo II, artículo 12). Por último, de no efectuar el pago, tomando como ejemplo una comisión de servicios, el beneficiario deberá responsabilizarse con sus propios fondos del valor total del acto administrativo (Resolución) determinado como hecho cumplido.

Objetivo específico 2:

Se utilizó la herramienta de entrevistas-encuestas para el desarrollo de este objetivo dado que se busca conocer los motivos por los cuales se genera un hecho cumplido desde la perspectiva de los funcionarios. Por motivos de confidencialidad las entrevistas se hicieron en manera de encuesta por Google Forms con el objetivo de mantener anónimo la identidad de los funcionarios que brindaron apoyo a responder las preguntas. Los cinco funcionarios que asistieron la encuesta fueron de los grupos de Presupuesto y Viáticos. La elección de estas dos áreas es dado que los actos administrativos que más presentan hechos cumplidos, son viáticos y estos llegan al Grupo de Presupuesto. Las preguntas y respuestas realizadas se encuentran en los anexos 6 y 7.

A continuación, se analizarán los resultados de las respuestas dadas por los funcionarios de presupuesto y viáticos con el objetivo de determinar las razones de los hechos cumplidos:

- Las causas por las que se generan los hechos cumplidos

Se establece una tendencia en la que los funcionarios expresan que la principal causa se debe a una falta de planeación y planificación de los actos administrativos. Es decir que se carguen los documentos sobre el tiempo o incluso ya pasada las fechas. También expresan una falta en el seguimiento del proceso del acto administrativo en las áreas encargadas lo cual crea demoras para ser aprobadas por los ordenadores del gasto. Por último, expresan que en tiempos donde hay grandes volúmenes de actos administrativos, por ejemplo, elecciones, la comunicación por medio de correo electrónico no es suficiente. Esta falta de planeación que lleva a tiempos ajustados, falta de seguimiento en el proceso por las áreas encargadas, y una falta de

comunicación entre las áreas crean un ambiente para que se generen hechos cumplidos en los actos administrativos.

- Partes de los procesos que generan hechos cumplidos

Sobre en qué parte de los procesos se generan los hechos cumplidos se identifican opiniones diferentes. Algunos expresan que se generan en el mismo principio del proceso donde los funcionarios que solicitan no tienen un programa establecido y demoran la solicitud del requerimiento llevando ya un atraso en el proceso del acto administrativo. Aquí también se involucran la falta de planeación de las dependencias y delegaciones encargadas de emitir las resoluciones. Además, expresan que los procesos internos de las áreas encargadas son los que generan los hechos cumplidos dado opinan que, dentro de la solicitud, aprobación, e incluso el envío del acto administrativo se generan demoras en el proceso que llevan a hechos cumplidos. Por último, incluso siendo aprobadas por falta de control para la asignación del CDP y envío a el área de presupuesto hace que se genera un hecho cumplido. Esto refleja una falta de seguimiento y comunicación dentro de las áreas encargadas que genera demoras que perjudican a solicitante de la resolución.

- Que tanto se encuentran con un hecho cumplido y sus efectos.

Ya sea que por parte del Grupo de Presupuesto o de Viáticos, estos funcionarios se encuentran con al menos un hecho cumplido al mes. Los efectos que notifican los funcionarios son variados, algunos expresan que “afecta la confianza y credibilidad de la oficina sería reputacional y valor monetario que no se le pagó a un servidor por una comisión afecta los procesos de las oficinas del área presupuestal.” Esto significa que los funcionarios solicitantes pierden confianza en los procesos establecidos para generar de manera efectiva el acto administrativo. Los funcionarios también sienten que los afecta “en la pérdida de tiempo para tramitar los procesos diarios ya que, al ser hechos cumplidos se debe subsanar una vez esté identificado. Situación que en momentos es ardua debido a que se debe buscar solución con todas las partes involucradas.” Esto demuestra que se generan aún más demoras una vez encontrados los hechos cumplidos en los actos administrativos que deben ser devueltos a sus áreas. Incluso algunos funcionarios expresaron que esto genera traumatismo en el funcionamiento de la oficina. Todo lo anterior demuestra que los hechos cumplidos no solo afectan al solicitante sino a todas las partes involucradas en el proceso.

- Posible solución

Todos los funcionarios entrevistados acertaron en que creen que exista una solución que reduzca de manera significativa los hechos cumplidos. La mayoría de los entrevistados apuntaron en que la solución está en la planeación de las áreas encargadas, por ejemplo, comentan “que las oficinas planeen con tiempo las comisiones de servicio” o que “haya una planeación de los procesos a realizar por la Entidad y establecer los desplazamientos con anticipación”. Por otro lado, los funcionarios también apuntan a que la solución en estrategias que permitan el desarrollo de sistemas de control y comunicación. En conclusión, se establece que es necesario un sistema de mejor control de los programas de las áreas, y un sistema de comunicación interno que permite el seguimiento de los actos administrativos.

Objetivos específicos 3:

Para el desarrollo del objetivo, se generó un resumen de actividades (CEN) desde el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) del periodo del mes de marzo del 2022. Se elige este periodo de tiempo a razón de la temporada electoral donde el volumen de actos administrativos es más elevado y permite una mayor muestra significativa. Con motivo de enfocar la muestra se elige el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) no. 8522 el cual tiene como objeto “los viáticos y gastos de viaje de personal de planta, provisionales y supernumerarios, elecciones del 2022”. Consecuentemente, se tiene como resultado, una base de datos de 301 actos administrativos a nivel central que nos permite analizarlos de manera estadística.

La manera en la que se discriminaron los “hechos cumplidos” dentro de la base de datos fue por medio del contraste entre la fecha de registro y la fecha de resolución. Cuando la fecha de resolución es una fecha pasada a la fecha de registro se presenta una irregularidad que se interpreta en hecho cumplido.

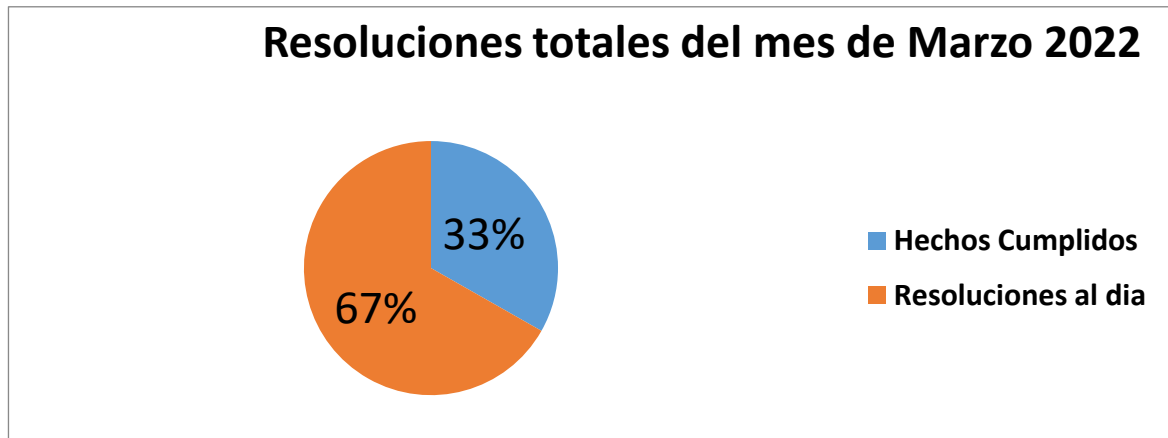
Tabla 1

<i>Columna1</i>	
Media	0.332225914
Error típico	0.027193863
Mediana	0
Moda	0
Desviación estándar	0.047179589
Rango	1
Suma	100
Cuenta	301

Elaboración propia

Para determinar cuántos casos hay dentro de la entidad, se codificó la base de datos con los números uno (1) y cero (0), si la fecha de registro era mayor a la fecha de resolución se representaba con un uno (1) y si era el contrario con un cero (0). Esto nos lleva a nuestra primera tabla donde podemos ver que el promedio de hechos cumplidos en la entidad fueron el 33% con una desviación estándar del 0.047. Esto significa que, de las 301 resoluciones, 100 tuvieron irregularidades en las fechas y 201 resoluciones están correctas como se observa en la Gráfica 1.

Gráfica 1



Elaboración propia

La identificación de los casos nos permitió analizar el impacto en los recursos financieros en el mes de marzo. En la tabla 2, podemos observar que el promedio en recursos financieros de los actos administrativos es de \$721,144.00 pesos colombianos, con una suma total en el mes de marzo de \$72,111,400.00 de las 100 resoluciones. Cuando se determina que en la resolución no cumple y ya es un hecho cumplido, este recurso económico vuelve al CDP.

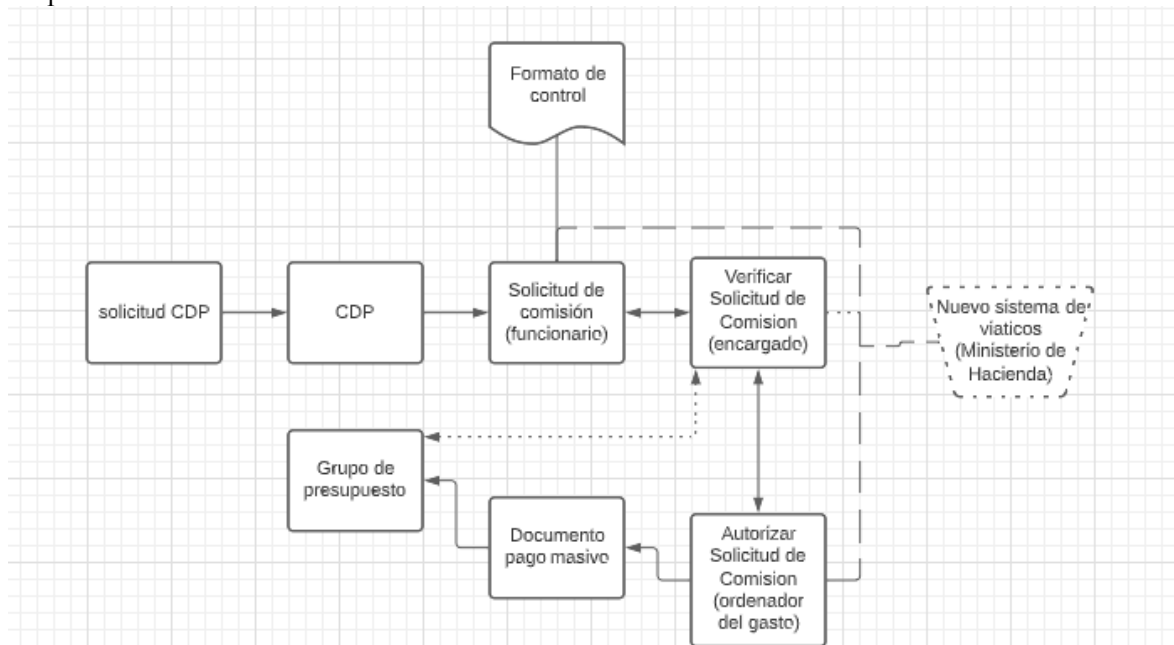
Tabla 2

<i>Columna1</i>	
Media	721,114.00
Mediana	228,281.00
Moda	0
Rango	2,925,657.00
Máximo	2,925,657.00
Suma	72,111,400.00
Cuenta	100

Elaboración Propia

Objetivos específicos 4:

Mapa de Proceso Recomendado



Elaboración Propia

Para el desarrollo de este último objetivo, se desarrolló un Mapa de Proceso que busca resolver los inconvenientes mencionados en las entrevistas realizadas a los involucrados en el proceso de registro de los actos administrativos. Este Mapa de Proceso está enfocado hacia las áreas responsables de los actos administrativos. Al principio, se mantiene el mismo procedimiento de solicitar y obtener el CDP con el objetivo del acto administrativo. Después con el objetivo de una mejor planificación en periodos de tiempo de grandes volúmenes de resoluciones, se plantea un formato de control para los funcionarios donde programen las actividades que requieran actos administrativos. A través de la programación, los funcionarios pueden gestionar a tiempo ante su área las solicitudes y evitar complicaciones.

En la segunda parte del Mapa de Proceso, se tomó el nuevo modelo de viáticos del Ministerio de Hacienda como ejemplo de buenas prácticas que se puede incorporar para solucionar la falta de seguimiento a los procesos y solicitudes a último minuto. Estos pasos son: solicitud de comisión por parte del funcionario, verificar las solicitudes por parte de un encargado, autorización de la solicitud por parte del ordenador del gasto, y documento de pago masivo. Primero, el funcionario crea su solicitud donde explica las razones y los documentos que la soportan; luego, por medio de un encargado se verifican que los documentos estén correctos o en caso de que no sea así, se devuelven al funcionario que realizó la solicitud para su corrección; después el ordenador del gasto autoriza las solicitudes; y por último se genera un documento de pago masivo. Estos pasos pueden ser incorporados en una actualización del sistema SIIF de la entidad o dentro del existente sistema informático de viáticos como un primer paso en la solución. Lo que se busca con la implementación

de estos pasos es controlar más el proceso de los actos administrativos en las áreas responsables dado que podrían gestionar y verificar varias resoluciones para generar un documento de pago masivo.

La última parte es la generación del documento masivo que llega al grupo de Presupuesto donde se vuelve a corroborar que esté correcto y se genera los Registros Presupuestales. Se mantienen los mismos procesos de control donde se revisa que esté autorizada por el ordenador del gasto y que la cuenta del beneficiario esté registrada. Sin embargo, como se observa en el Mapa de Proceso se busca que exista comunicación adicional entre el encargado y el área de presupuesto por medios directos y masivos ya que, en periodos de alto volumen los correos no son la opción más eficaz. También se busca que esta comunicación se mantenga dentro de los involucrados de los pasos de solicitud, verificación y autorización de las resoluciones para la efectividad del proceso.

9. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones:

1. A partir de la investigación realizada, se demuestra que existe una falla logística dentro de los procedimientos y seguimiento de los actos administrativos. Esto permite una incertidumbre dentro del proceso organizacional actual, lo cual crea demoras e inconvenientes en las partes de solicitud, seguimiento y autorización de los actos administrativos. Esto afecta a los funcionarios involucrados en toda la cadena presupuestal que encargada de registrar el acto administrativo.
2. A partir de los detalles encontrados, se concluye que el afectado de un hecho cumplido, por ejemplo, de un viático, primero es el funcionario quien está realizando una función fuera de la ciudad y no está respaldado por un reconocimiento de viáticos y gastos de viaje que a futuro pueden generar un pasivo exigible vigencia expirada. Esto genera un proceso disciplinario para establecer quien fue el responsable del no registro del mismo el cual lleva a los funcionarios responsables, esto mismo se le notifica a la Contraloría.
3. Por último, la investigación evidencio un problema que no se había detectado antes con relación a la frecuencia de los hechos cumplidos. Se determinó que al mes los funcionarios se encuentran con al menos un hecho cumplido en las resoluciones que les llegan a sus correos. También, se comprueba que dentro de un periodo de tiempo de grandes volúmenes de actos administrativos (301), en este caso viáticos, el 33% de los casos demostraron tener inconsistencias en las fechas que resultan en hechos cumplidos.

Recomendaciones

1. Se recomienda un sistema de políticas y procedimientos internos que permitan una mayor claridad sobre todo el procedimiento organizacional y reglamentación de la emisión y seguimiento de los actos administrativos. La implementación debe ir acompañada de capacitaciones a los funcionarios encargados de seguir este sistema de políticas y procedimientos para su correcto uso y entendimiento. Esto permitirá una transición a este sistema de políticas y procedimientos que brindará una mejor interacción entre los



funcionarios y los procesos establecidos bajo las nuevas normas para así reducir hechos cumplidos en los actos administrativos.

2. Se recomienda la actualización del proceso actual de actos administrativos en uno integrado entre las áreas responsables que incorpore mejores sistemas de planeación y comunicación para los periodos de tiempo con grandes volúmenes de solicitudes. Para esto se puede utilizar medios que ya cuenta la Registraduría como el sistema de viáticos para un sistema de entrega masiva de documentos. Esto acompañado de canales directos de comunicación entre áreas para su seguimiento.

Referencias

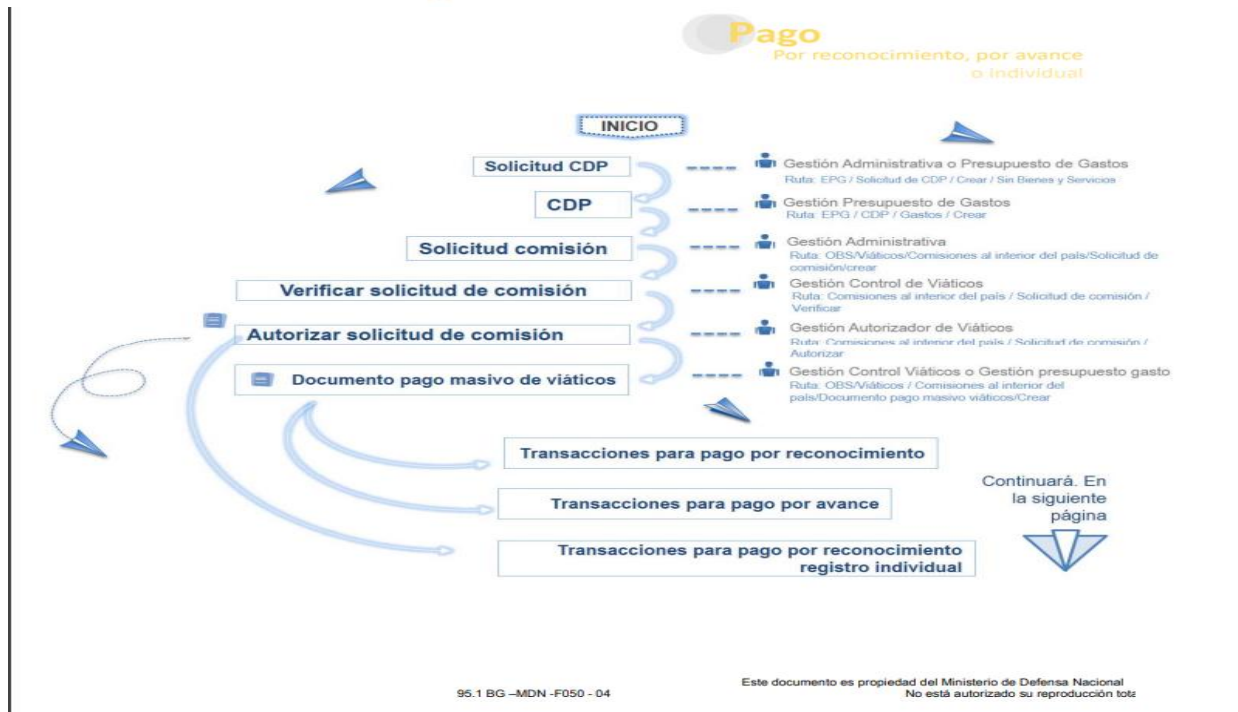
- Álvarez, María. (2016). Propuesta para la comprobación de viáticos de movilidad académica en la facultad de ciencias humanas de la UABC. México.
<file:///C:/Users/camoreno/Downloads/Dialnet-PropuestaParaLaComprobacionDeViaticosDeMovilidadAc-5776735.pdf>
- Afkham, M., Ramezani, R., & Shahparvari, S. (2022). Balancing traffic flow in the congested mass self-evacuation dynamic network under tight preparation budget: An australian bushfire practic. Omega (United Kingdom), <https://www-scopus-com.ezproxy.javeriana.edu.co/citation/output.uri?origin=recordpage&view=&src=s&eid=2-s2.0-85128385802&outputType=quikbib>
- Registraduria Nacional del Estado Civil. (2022). Resoluciones viáticos Marzo. [Conjunto de Datos]. Registraduria Nacional del Estado Civil.
- Capacitación SIIF. (2018, 12 de Diciembre). CIERRE CAJA MENOR SIIF NACIÓN [VIDEO]. Youtube. <https://www.youtube.com/watch?v=X8ovufRqTPk>
- Choe, Yuna; Kan, Christina. *Journal of Consumer Research*. Apr2021, Vol. 47 Issue 6, p937-958. 22p. 1 Diagram, 3 Charts, 5 Graphs. DOI: [10.1093/jcr/ucaa049](https://doi.org/10.1093/jcr/ucaa049). <https://8b109582833d5c2e19d5-b8e01d380645fda9dfa9d12a21c5e59a.ssl.cf3.rackcdn.com/downloads/TFI-Technical-Report--WHEN-BUDGETING-EARLY-INCREASES-SPENDING.pdf>
- de Azevedo, R. R., Cardoso, R. L., da Cunha, A. S. M., & Wampler, B. (2022). Participatory budgeting and budget dynamics in the public sector. [O orçamento participativo e a dinâmica orçamentária no setor público] *Revista De Contabilidade e Organizacoes*, 16.
- Del Rio, C. (2009). El presupuesto (10ª Ed.). México. Cenage Learning.
https://www.academia.edu/37047183/Libro_Presupuesto_Criatobal_del_Rio_1
- Koontz, H. (2005). Administración, una perspectiva global (7ª Ed.). México. Mc-Graw Hill. https://frh.cvg.utn.edu.ar/pluginfile.php/22766/mod_resource/content/1/Administracion_una_perspectiva_global_y_empresarial_Koontz.pdf
- López-Torres, L., & Prior, D. (2022). Long-term efficiency of public service provision in a context of budget restrictions. an application to the education sector. *Socio-Economic Planning Sciences*, 81. https://www-scopus-com.ezproxy.javeriana.edu.co/record/display.uri?eid=2-s2.0-85092474955&origin=resultslist&sort=plf-f&src=s&st1=budget&nlo=&nlr=&nls=&sid=d711c470e65183d36eca71c442874518&sot=b&st=cl&cluster=scosubtype%2c%22ar%22%2ct%2bscosubjabbr%2c%22BUSI%22%2ct&sl=21&st=TITLE-ABS-KEY%28budget%29&relpos=18&citeCnt=2&searchTerm=&featureToggles=FEATURE_NEW_DOC_DETAILS_EXPORT:1
- Maestre, Nixon. (2020). Obligación presupuestal comprobante. *Intranet Registraduría Nacional del Estado Civil*. Colombia.
<https://intranet.registraduria.gov.co/IMG/pdf/gfpd08.pdf>
- Maestre, Nixon. (2020). Gestión Pagos. *Intranet Registraduría Nacional del Estado Civil*. Colombia. <https://intranet.registraduria.gov.co/IMG/pdf/gfpd04-2.pdf>

- Maestre, Nixon. (2020). Gestión Presupuestal. *Intranet Registraduría Nacional del Estado Civil*. Colombia. <https://intranet.registraduria.gov.co/IMG/pdf/gfpd01.pdf>
- Maestre, Nixon. (2020). Registro cuentas por pagar. *Intranet Registraduría Nacional del Estado Civil*. Colombia. <https://intranet.registraduria.gov.co/IMG/pdf/gfpd05.pdf>
- Ramirez, Carlos. (2015). Presupuesto: sus objetivos e importancia. Colombia. <file:///C:/Users/camim/Downloads/portalderevistas,+74-85.pdf>
- Ramírez Padilla, David Noel (2005). Contabilidad Administrativa. Mc Graw Hill. Séptima Edición. México, https://www.ecotec.edu.ec/material/material_2020B1_CON301_01_138597.pdf
- Raudla, R., & Douglas, J. W. (2022). Austerity and budget execution: Control versus flexibility. *Journal of Public Budgeting, Accounting and Financial Management*, 34(2), 292-309. <https://www-scopus-com.ezproxy.javeriana.edu.co/citation/output.uri?origin=recordpage&view=&src=s&eid=2-s2.0-85110011763&outputType=quikbib>
- Registraduría Nacional del Estado Civil [RNEC]. ¿Quiénes somos? . <https://www.registraduria.gov.co/-La-entidad-.html>
- Reyes, Johan. (2019). Gestión de Viáticos y Gastos de viaje al Interior. Colombia. <https://www.dimar.mil.co/sites/default/files/informes/Gu%C3%ADa%20Financiera%20No.%2070%20Gesti%C3%B3n%20de%20Viaticos%20y%20Gastos%20de%20Viaje%20al%20interior.pdf>
- Thaler, Richard (1980), "Toward a Positive Theory of Consumer Choice," *Journal of Economic Behavior & Organization*, 1 (1), 39–60. <http://www.eief.it/butler/files/2009/11/thaler80.pdf>
- Velásquez, Anthony. (2017). El cumplimiento de rendición de viáticos y los componentes del control interno en la UE 001 Administración Central – Minsa. Perú. https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/12525/Vel%C3%A1squez_FA_L.pdf?sequence=1&isAllowed=y

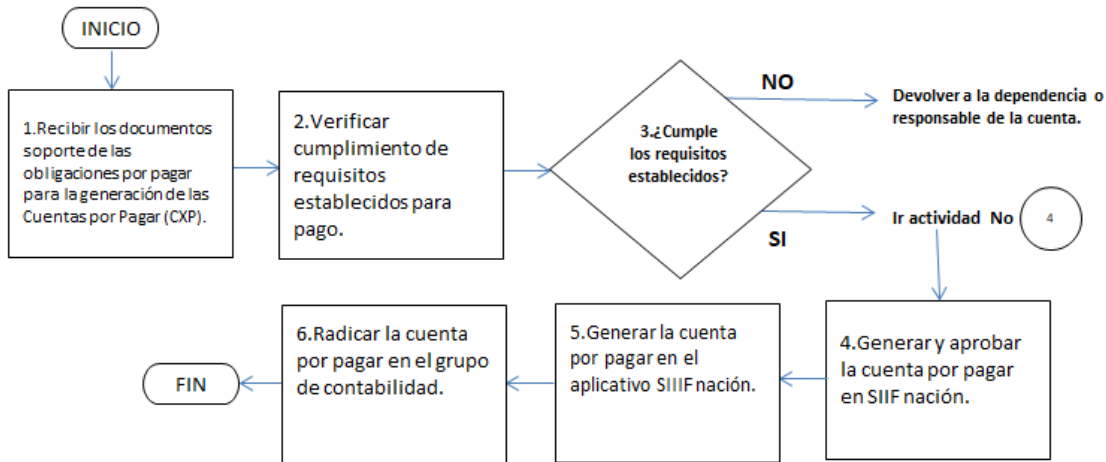
ANEXOS

Anexo 1(procesos en Ministerio de Defensa)

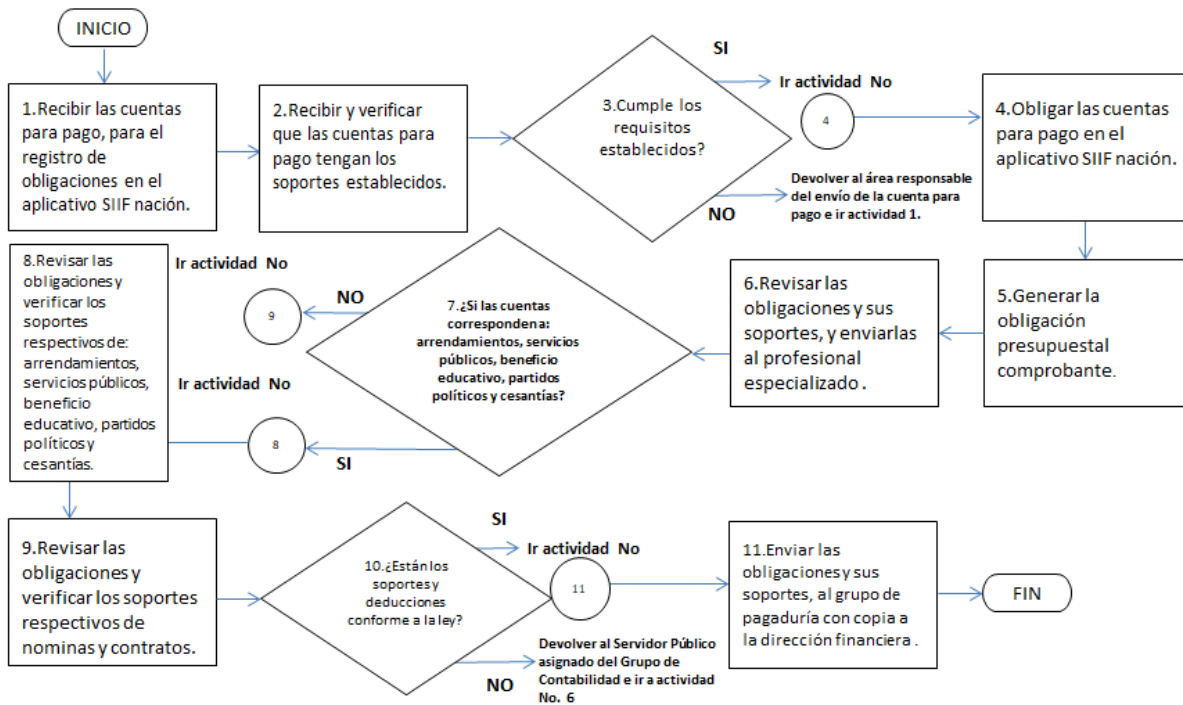




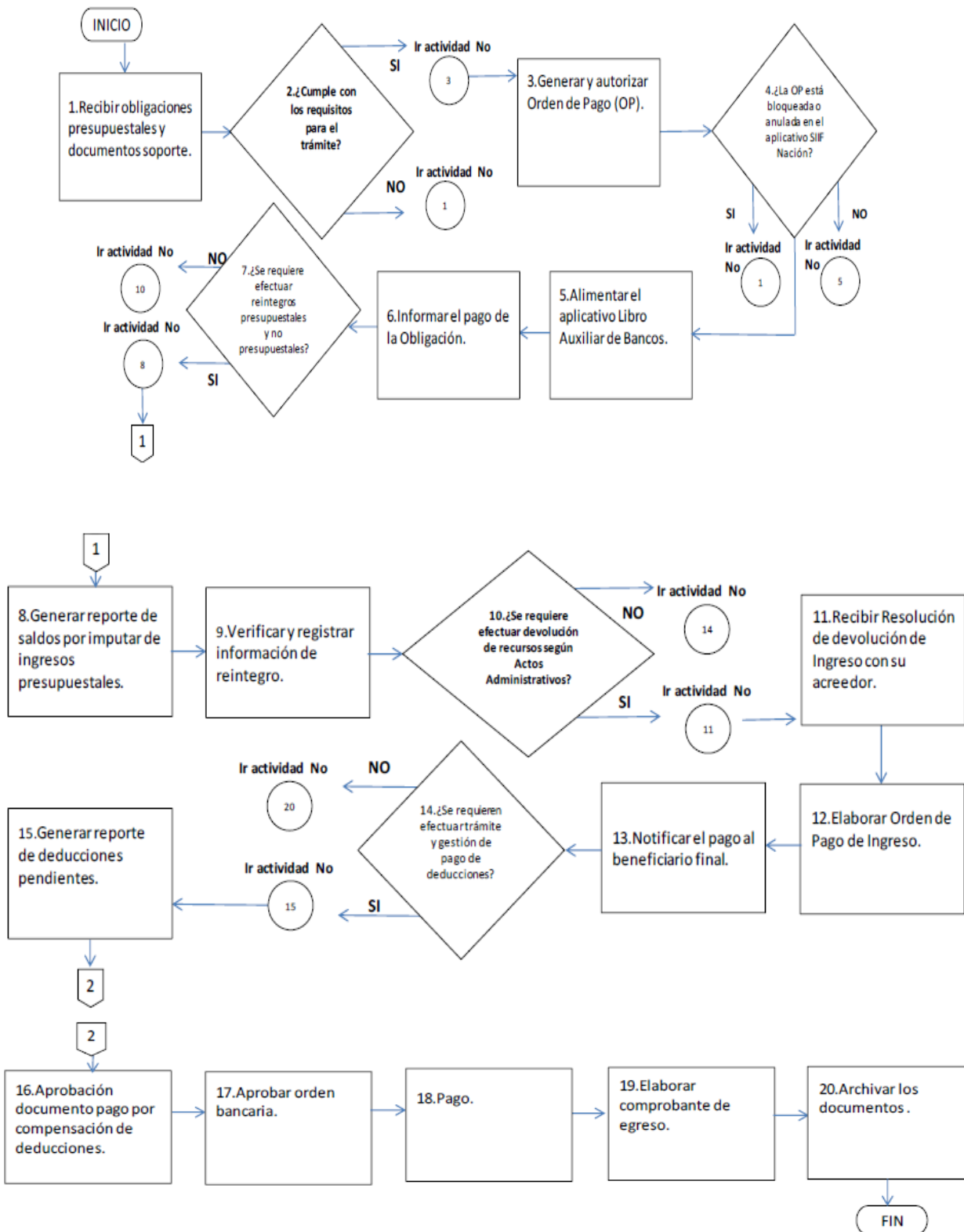
Anexo 2 (Registro cuentas por pagar de la Registraduría)



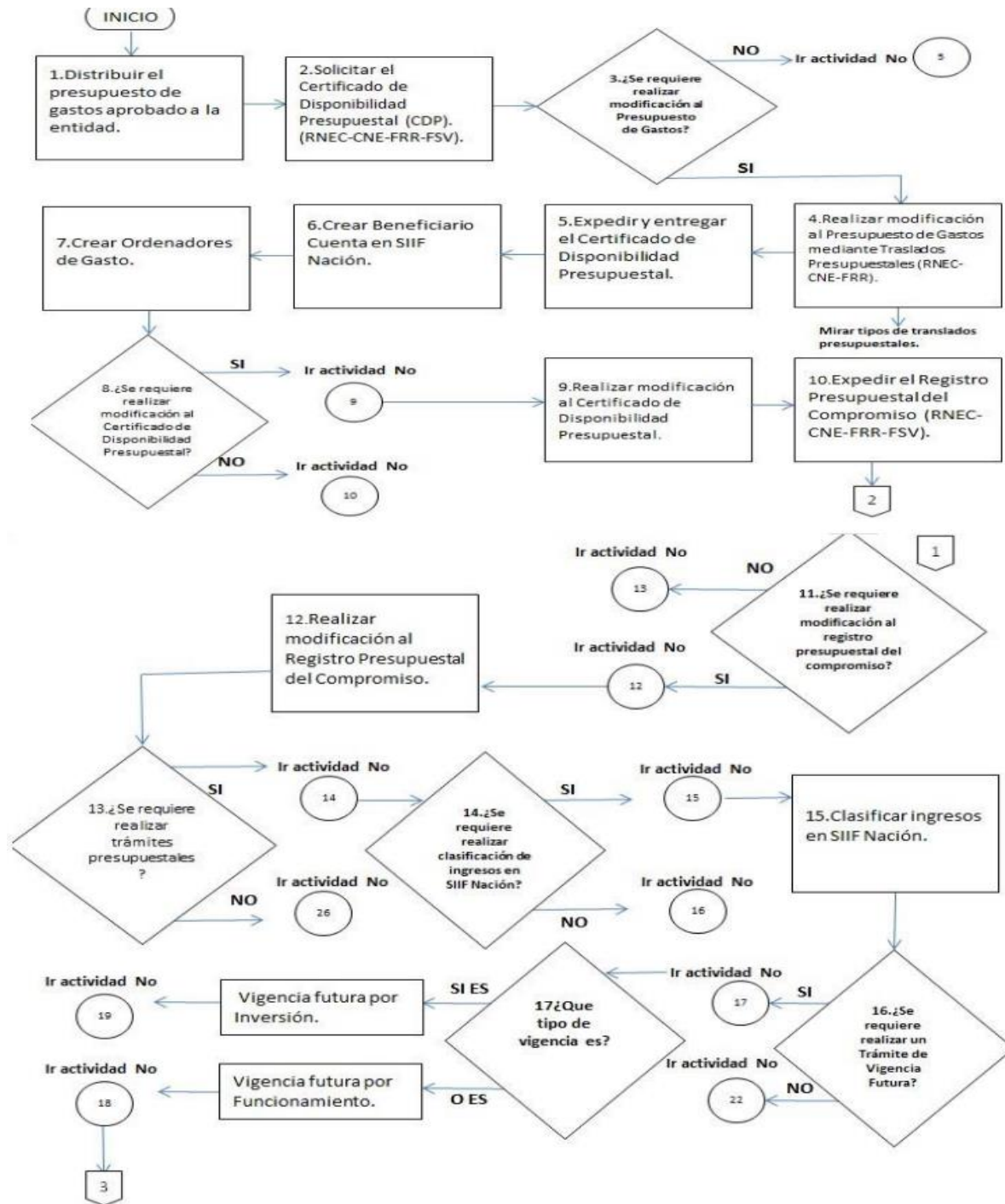
Anexo 3 (Obligación presupuestal comprobante de la Registraduría)

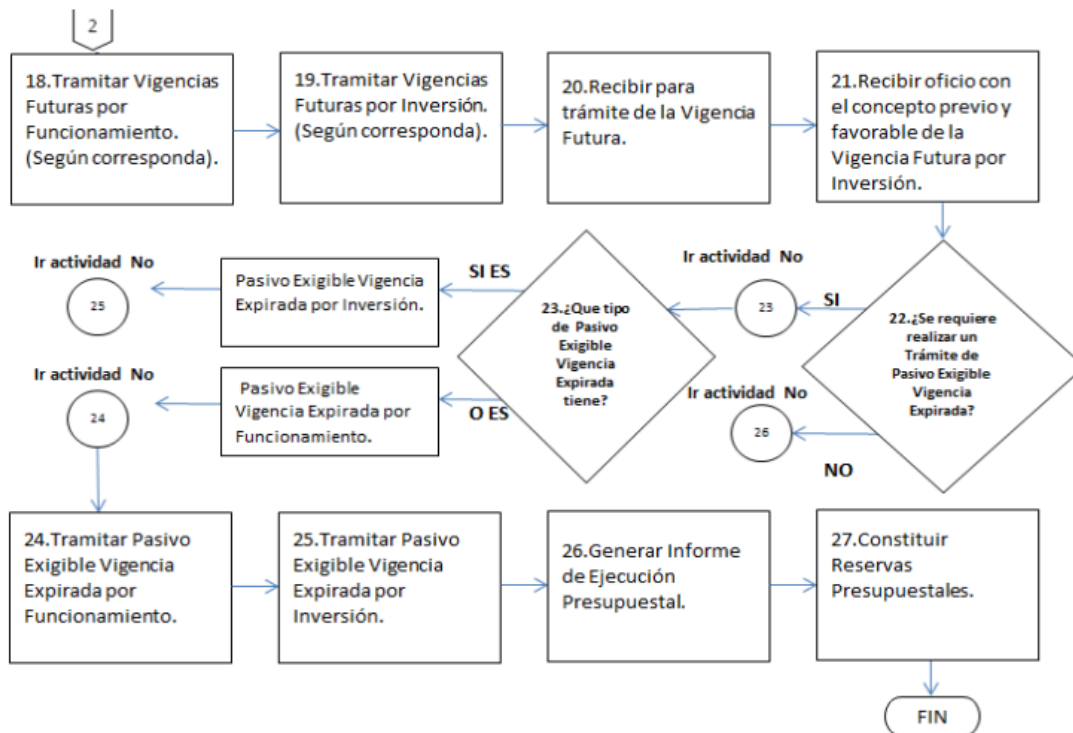


Anexo 4 (Gestión de Pagos de la Registraduría)



Anexo 5 (Gestión Presupuestal de la Registraduría)





Anexo 6

Preguntas Entrevistas

1. ¿Cuáles cree que son las causas por la que se generan los hechos cumplidos?
2. ¿Qué tan recurrente se encuentra con un caso de hecho cumplido al mes?
3. ¿Cree que hay solución para evitar un hecho cumplido en los actos administrativos? En caso de que si ¿cuál se le ocurre?
4. ¿Cómo afecta los hechos cumplidos su trabajo?
5. ¿En qué parte del proceso cree usted que se generan más hechos cumplidos?

Anexo 7 (Respuestas Encuesta)

¿Cuáles crees que son las causas por la que se generan los hechos cumplidos?

5 responses

Solicitudes a último momento y falta de seguimiento a los procesos

Que las oficinas peticionarias carguen solicitudes de comisiones de servicio sobre el tiempo, es decir, que inicien el mismo día.

Falta de planeación y planificación en las dependencias encargadas de emitir los actos

Los hechos cumplidos se generan por cuanto no se envían los actos administrativos dentro de las fechas estipuladas del inicio de una comisión

Falta de planeación y comunicación entre las áreas

¿ En que parte del proceso cree usted que se generan los hechos cumplidos?

5 responses

Considero que en la parte inicial, desde la planeación hasta la solicitud del requerimiento

Al momento de ser aprobadas las solicitudes y que las oficinas no estén pendientes para que asignen CDPS y sean enviadas a la oficina de presupuesto para el tramite pertinente.

En las dependencias y delegaciones encargadas de emitir viáticos

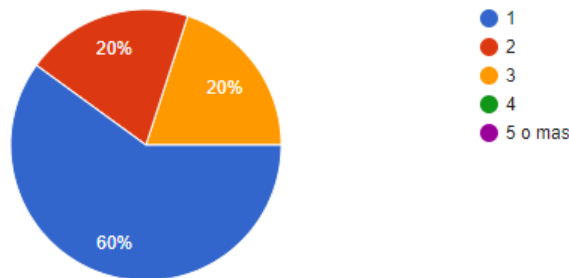
se generan entre la solicitud y la aprobacion y algunas veces en el envío del acto administrativo

En la demora para aprobar solicitudes y/o en el envío fuera de la jornada laboral de los actos administrativos para registro del Compromiso Presupuestal

¿Qué tan recurrente se encuentra con un caso de hecho cumplido al mes?

 Copy

5 responses



¿Cómo afecta los hechos cumplidos su trabajo?

5 responses

Lo afectan en el sentido de que al hacer llegar los requerimientos sobre el tiempo, quién incurra en la falta o en los hechos cumplidos puedo ser yo, ya que dependo de un aplicativo y de su correcto funcionamiento.

un hecho cumplido afecta la confianza y credibilidad da la oficina seria reputacional y valor monetario que no se le pago a un servidor por una comisión. afecta los procesos de las oficinas del area presupuestal.

Genera traumatismo en el funcionamiento de la oficina

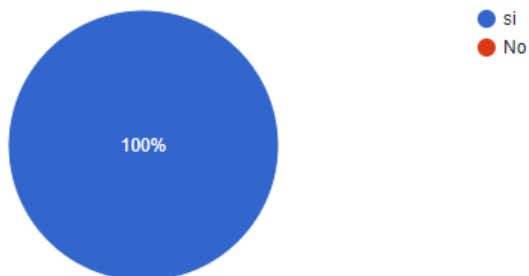
Pues me afecta por cuanto los funcionarios bajan hacer su labor, pero no se les puede cancelar esa comisión

En la perdida de tiempo para tramitar los procesos diarios ya que al ser hechos cumplidos se debe subsanar una vez esté identificado. Situación que en momentos es ardua debido a que se debe buscar solución con todas las partes involucradas.

¿Crees que hay solución para evitar un hecho cumplido en los actos administrativos?

Copy

5 responses



En caso que su respuesta anterior fuera positiva ¿Cuál se te ocurre?

5 responses

Una mejor planificación

Que las oficinas planeen con tiempo las comisiones de servicio. organizacional

Mayor planificación y compromiso de los funcionarios encargados en las áreas encargadas de emitir actos administrativos y contratos

Que haya una planeación de los procesos a realizar por la Entidad y establecer los desplazamientos con anticipación

Implementando una estrategia entre los grupos/áreas, que nos lleve a desarrollar un modelo de comunicación y control directo para el registro de todos los actos administrativos aprobados