



MEMORANDO 20161300003953

PARA: MARIANA GUTIERREZ DUEÑAS - Superintendente
DE: JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO
ASUNTO: EVALUACIÓN REPORTE SIRECI VIGENCIA 2015
FECHA: Bogotá D.C., 28/04/2016

OBJETIVO

Verificar la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República por parte de la Superintendencia, dando cumplimiento a la Resolución Orgánica No. 6289 de marzo de 2011, por medio de la cual se establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – "SIRECI", que deben utilizar los sujetos de control fiscal para dicha presentación.

ALCANCE

Se tomará en cuenta la información presentada por la Superintendencia de la Economía Solidaria y el envío de la misma a la Contraloría General de la República por medio del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – "SIRECI" para la Vigencia Fiscal 2015.

INFORMACIÓN GENERAL

De acuerdo al seguimiento que debe ejercer la Oficina de Control Interno sobre la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República por parte de la Superintendencia, nos permitimos informar:

1. La rendición electrónica de cuentas fue transmitida dentro de los términos establecidos por la Contraloría General de la República para la vigencia del año 2015 así:
 - a) Fecha de Generación: 03/03/2016
 - b) Hora De Generación: 17:40:58
 - c) Consecutivo: 166122015-12-31

La Contraloría General de la República confirma el recibo de la información presentada por el Sujeto de Control Fiscal **SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA - SUPERSOLIDARIA** -, NIT 08300530435, en el Sistema de Rendición Electrónica de la

Cuenta e Informes – SIRECI –, conforme a lo establecido en los procedimientos y disposiciones legales que para tal efecto ha establecido la Contraloría General de la República., mediante Certificado de “**Acuse de Aceptación de la Rendición**”.

2. El formulario F2: Plan Anual de Compras Aprobado no es posible compararlo con el formato del Plan Anual de Adquisiciones publicado en Secop II debido a que los ítems que describen los bienes o servicios contratados de un formato con respecto al otro no son de fácil comprensión e identificación, pues en su presentación y agrupamiento se presentan diferencias y los valores incluidos en ellos no son comparables. Por ende se recomienda se establezcan mecanismos que permitan realizar la comparación entre la información incluida en el Plan Anual de Compras y la información incluida en el Plan Anual de Adquisiciones.
3. En el formulario F4: “Planes de Acción y Ejecución del Plan Estratégico”, aunque todas las metas establecidas aparecen con su respectivo avance, en cuatro (4) de las metas incluidas se observa en la columna de observaciones que “No hubo reporte por parte de los responsables”, lo cual no permitiría determinar que se presenta un avance del 100% en dichas tareas como se está informando.
4. El formulario F6: “Indicadores de Gestión” teniendo en cuenta la falta de oportunidad y falta de información por parte de las dependencias responsables, se incluyen las siguientes observaciones: “No reportan medición en Diciembre de 2015” y “No reportan análisis”, las cuales no reflejan la gestión real adelantada durante el año 2015 por cada una de las áreas involucradas.
5. En el formulario F8.5: Política de Gestión Ambiental Institucional, en el ítem “¿Se ha logrado la reducción de costos de consumo de energía, agua, materias empleadas, etc.?”, donde la entidad informa que “NO”, se recomienda a la administración implementar a corto plazo las medidas necesarias que le permitan cumplir con la política de ahorro energético propuesto por el Gobierno Nacional así como dar un mayor alcance a las políticas establecidas en el Plan de Austeridad del Gasto para el 2016.
6. El formulario F9: “Relación de Procesos Judiciales” en el cual se relaciona la información de los procesos judiciales que se lleva en la entidad, se evidencia que no se cuenta con una provisión individual sobre los procesos relacionados y tal como se ha manifestado anteriormente se recomienda registrar las demás provisiones de acuerdo con la información existente en los registros contables de la Entidad, de conformidad con las políticas establecidas por la Superintendencia para este fin.

CONCLUSIONES:

- Implementar los mecanismos que sean requeridos con el fin poder realizar la comparación entre la información relacionada en el reporte de Plan Anual de Compras Aprobado y la información incluida en el formato del Plan Anual de Adquisiciones publicado en Secop II

- Implementar controles que permitan verificar y validar previamente la información a reportar, de forma tal que con dichos mecanismos se garantice que dicha información sea completa, confiable y oportuna.
- Capacitar a los responsables de la información sobre el adecuado diligenciamiento de los formularios incluidos en este archivo y la responsabilidad que conlleva el adecuado manejo de los mismos.
- Implementar las políticas y mecanismos Tomar los correctivos necesarios por parte de la administración para cumplir con la obligación de realizar la debida provisión de los procesos judiciales que adelanta la entidad con el fin de tener en disposición los dineros en cumplimiento de los fallos en contra que se puedan presentar.
- Sobre el tema se reiteran las recomendaciones dadas por esta oficina en el memorando No. 20151300010843 del 25 de agosto de 2015 relacionadas con la valoración de los pasivos contingentes y la actividad litigiosa del estado por parte de la Superintendencia de la Economía Solidaria, y en el memorando No. 20151300014173 relacionado con el informe de Auditoría al proceso de recursos financieros, en los cuales se indica entre otros los siguientes aspectos:
 - Cumplir con lo establecido en el Instructivo del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado “eKOGUI” Perfil del Apoderado el cual establece entre otros aspectos que:
- Una de las funciones del Apoderado es la de Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

La metodología para la calificación del riesgo procesal fue definida conjuntamente entre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

La calificación del riesgo es una variable que se construye a partir de unos criterios cualitativos básicos, que deben ser reportados por el apoderado a partir de su experiencia y conocimiento del proceso. El objetivo de esta información es el de determinar la probabilidad de pérdida de un proceso, es decir, la probabilidad que existe de que se emita *un fallo en contra de los intereses de la Nación*.

- La Superintendencia debe realizar la estimación de la provisión contable de acuerdo con la política que para este objetivo haya sido adoptada al interior de la entidad, por lo tanto se deberá adoptar una política correspondiente a la estimación de la provisión contable por parte de la Superintendencia.

- Documentar el proceso o realizar el instructivo correspondiente en el cual se deje evidencia clara y expresa sobre la forma en que se genera, remite y registran los Pasivos Contingentes, en el que se incluyan claramente las áreas de la Superintendencia que harán parte de dicho proceso.

Cordialmente,



MABEL ASTRID NEIRA YEPES
Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó: JAVIER MAURICIO SEGURA RESTREPO
Revisó: