



República de Colombia  
Ministerio de Hacienda y Crédito Público  
**Supersolidaria**  
Superintendencia de la Economía Solidaria



El emprendimiento  
es de todos

Minhacienda

## **SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA**

### **INFORME PRELIMINAR GESTION PRESUPUESTAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018**

#### **OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**Bogotá, D.C, ABRIL DE 2019**

## **TABLA DE CONTENIDO**

INTRODUCCIÓN

I. OBJETIVOS

II. ALCANCE

III. FUNDAMENTO LEGAL

IV. DESARROLLO

- 4.1. Mecanismos de Control
- 4.2. Mapa de Riesgos de Gestión y de Corrupción
- 4.3. Plan de Compras
- 4.4. Desagregación de presupuestos
- 4.5. Ciclo de planeación presupuestal
- 4.6. Modificaciones internas entre rubros
- 4.7. Rezago presupuestal
- 4.8. CDP y RP
- 4.9. Pagos
- 4.10. Seguimiento a Proyectos de Inversión
- 4.11. Formato Auditoria de Gestión Presupuestal

V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

## **INTRODUCCIÓN**

De conformidad con lo establecido en el artículo 9° de la Ley 87 de 1993 le corresponde a la Oficina de Control Interno, asesorar a la dirección en la continuidad del Proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos, en desarrollo de tales funciones, el artículo 17 del Decreto 648 de 2017, identifica la evaluación y seguimiento, como uno de los principales tópicos que enmarcan el rol de las Oficinas de Control Interno.

De igual forma, y teniendo en cuenta que el artículo 6° del Decreto 648 de 2017, establece que le corresponde a la Oficina de Control Interno en cada entidad “Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles adoptados por la entidad, así como asesorar y apoyar a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del Sistema Institucional de Control Interno a través del cumplimiento de los roles establecidos”, mediante la formulación de recomendaciones y observaciones para lograr el cumplimiento de las funciones y objetivos misionales, dando cumplimiento a lo dispuesto en el Programa Anual de Auditoría para la vigencia del año 2019, en su componente Auditorías Especiales en su actividad No. 18 – Gestión presupuestal, la Oficina de Control Interno presenta el informe preliminar, por el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2018.

Dicho informe se presenta con miras de proveer información para facilitar la evaluación de la relación existente entre asignaciones presupuestales y las metas establecidas para la vigencia, entendiéndose que el presupuesto es la herramienta principal para ejecutar los proyectos de inversión y cumplimiento de los objetivos estratégicos contemplados en el Plan Institucional 2015-2018.

Para el presente informe se tomó como fuente de información la publicada en el Sistema de Información Financiera – SIIF y la página web de la Superintendencia.

## **I. Objetivos**

Dentro del rol que le compete a la Oficina de Control Interno conforme a la ley 87 de 1993 y al Decreto 1537 de 2001, la Oficina de Control Interno debe realizar seguimiento y evaluación al Proceso de ejecución presupuestal de la Entidad, para lo cual establece los siguientes objetivos:

1. Supervisar la debida planeación, programación y ejecución en los recursos asignados a la entidad: gastos generales, inversión, transferencias haciendo énfasis en el ciclo presupuestal relacionado con la preparación, formulación, presentación y aprobación del presupuesto.
2. La utilización eficiente de los recursos en un contexto de transparencia según lo estipulado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República - Ley N° 27785.
3. Análisis de los aspectos básicos del presupuesto tales como apropiación, compromisos, obligaciones, pagos, traslados y reducciones en la vigencia de 2018

## **II. Alcance**

La auditoría se realizará sobre la información reportada ante entes de control, Informes presupuestales y estados contables transmitidos al corte del 31 de diciembre de 2018 y la información de cuentas presupuestales, cuentas por pagar, apropiaciones, reservas, gastos e inversión al mismo corte con base en el ciclo completo del presupuesto de la Supersolidaria; así mismo se analizó la información entregada por el área de contratación, en su base de datos de contratos 2018, por el área financiera de la Secretaría General y sus correspondientes expedientes asignados en el E-signa y la información incluida en I-Solución. Esta revisión se hizo en muestras seleccionadas de la información anterior.

## **III. Fundamento Legal**

- Ley 55 de junio 18 de 1985." Por medio de la cual se dictan normas tendientes al ordenamiento de las finanzas del Estado y se dictan otras disposiciones".
- Constitución Política de Colombia 1991.
- Decreto 359 de febrero 22 de 1995."Por el cual se reglamenta la Ley 179 de 1994"
- Decreto No. 111 de enero 15 de 1996."Por el cual se compilan la ley 38 de 1989, la ley179 de 1994 y la ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto".

- Decreto No. 568 de marzo 21 de 1996, por el cual se reglamentan las leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1996 orgánicas del presupuesto General de la Nación.
- Decreto No.630 de abril 2 de 1996. "Por el cual se modifica el decreto 359 de 1995".
- Decreto 2260 de diciembre 13 de 1996. "Por el cual se introducen algunas modificaciones al decreto 568 de 1996".
- Resolución CONFIS No. 011 de agosto 6 de 1997.
- Resolución CONFIS No. 003 de abril 2 de 1998.
- Resolución del Ministerio de Hacienda y Crédito Público No.036 de mayo 7 de 1998. "Por la cual se determinan algunas normas y procedimientos sobre registros presupuestales, suministro de información y su sistematización del Presupuesto General de la Nación".
- Ley 819 de julio 9 de 2003. "Por la cual se dictan normas Orgánicas en materia de Presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones".
- Decreto del DNP No.3286 de octubre 8 de 2004. "Por el cual se crea el sistema de información de seguimiento a los proyectos de inversión pública".
- Decreto 4730 de diciembre 28 de 2005. "Por el cual se reglamentan normas orgánicas del Presupuesto".
- Resolución DGPPN No.140 de diciembre 29 de 2005. "Por la cual se establece el Plan de cuentas a que se refiere el artículo 30 del decreto 4730 de 2005.
- Resolución DGPPN No. 009 de febrero 16 de 2006. "por la cual se modifica la Resolución No. 140 del 29 de diciembre de 2005".
- Decreto del MHCP No. 1957 de mayo 30 de 2007. "Por el cual se reglamentan normas orgánicas del Presupuesto y se dictan otras disposiciones en la materia".
- Decreto 3487 de septiembre 13 de 2007. "Por el cual se modifica el decreto 4730 de 2005".
- Decreto 1068 de mayo 26 de 2015
- Ley 1769 de noviembre 24 de 2015 por el cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y ley de apropiaciones para la vigencia fiscal del año 2016.
- Decreto 2550 de diciembre 30 de 2015 por medio del cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2016, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos.

- Decreto 378 de marzo 4 de 2016, por medio del cual se aplazan unas apropiaciones en el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2016 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2088 de diciembre 21 de 2016 por el cual se reducen unas apropiaciones en el Presupuesto General de la Nación de la vigencia Fiscal de 2016 y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1873 de 20 de diciembre de 2017, por la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y ley de apropiaciones para la vigencia fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018.
- Decreto 2236 del 27 de diciembre de 2017, por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2018, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos.

#### **IV. Desarrollo**

Para el desarrollo de la Auditoria a la Gestión presupuestal a 31 de diciembre de 2018, se tomó la información publicada en la página WEB de la superintendencia y algunos reportes generados por el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF, así como los expedientes del Aplicativo E-signa e I-Solución obteniéndose lo siguiente:

##### **4.1. Mecanismos de Control**

Evaluados los procedimientos de Gestión presupuestal se encontró que para llevar a cabo el proceso de planeación y programación del presupuesto no existe procedimiento que desagregue de manera transversal puntos de control en todas las instancias por lo que conlleva a la inexistencia de un mecanismo de control para los certificados de disponibilidad Presupuestal, Registros Presupuestales, entre otros, que permitan determinar los saldos de apropiación disponibles, para adquirir nuevos compromisos.

En lo verificado no se encontró reglamentado como mecanismo de control interno, la vigencia de los certificados de disponibilidad, ni tampoco la existencia de otros procedimientos que permitan que los certificados utilizados parcialmente, o que no sean utilizados o expire su vigencia, sean cancelados para dejar libre la apropiación y permitir la expedición de nuevas disponibilidades.

Verificados los documentos del Sistema de Gestión documental se observó que no hay procedimientos, riesgos o controles que se refieran específicamente al ciclo presupuestal, estos están definidos de manera general.

##### **4.2. Mapa de Riesgos de Gestión y Corrupción**

Se identificó en la matriz de riesgos de gestión, cuatro (4) riesgos de los cuales uno (1) es de corrupción, dos (2) riesgos son financieros y uno (1) de operación; en la Matriz de riesgos de corrupción se identificó un (1) riesgo.

El objetivo del proceso es Asegurar la oportuna provisión de recursos financieros necesarios para el auto sostenimiento y desempeño eficaz y eficiente de la gestión de la entidad, el proceso se inicia con la elaboración del presupuesto anual de la entidad y concluye con la ejecución del mismo y la administración de inversiones según formato COD: P-REFI-001.

Teniendo en cuenta que riesgo es: cualquier eventualidad que pueda impactar los objetivos de la organización, y respecto de la cual se conoce su probabilidad de ocurrencia y su posible consecuencia, los riesgos presentados no identifican las amenazas concretas del proceso presupuestal, considerando las eventualidades que pueden afectar al cumplimiento del objetivo y considerando las actividades de presupuesto que se desarrollan en este proceso se encontró la identificación de riesgos tales como:

- Incumplimiento de fechas de entrega de Informes a ministerio de hacienda
- Traslados presupuestales no autorizados
- Creación indebida de rezago presupuestal
- Indebida distribución de gastos de mantenimiento
- Inclusión de gastos no autorizados.
- Archivos contables con vacíos de información.
- Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto.
- Desempeño insuficiente en la ejecución de los procesos.
- Incumplimiento legal.
- Destinación indebida de recursos públicos.
- Direccionamiento de contratación en favor de un tercero.
- Pérdida de recursos físicos de la Entidad.
- Manejo inadecuado de Pasivos Contingentes.

Se recomienda hacer actualización y profundización de procedimiento: Elaborar y controlar el presupuesto

#### **4.3. Plan de Compras**

El Plan Anual de Adquisiciones, busca comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de las Entidades Estatales, para que éstos participen de las adquisiciones que hace el Estado. En lo verificado la entidad ha venido realizando la publicación en el enlace: [http://www.supersolidaria.gov.co/es/contratacion/plan-anual-de-adquisiciones/plan\\_anual\\_de\\_adquisiciones\\_2018\\_SECOP\\_II](http://www.supersolidaria.gov.co/es/contratacion/plan-anual-de-adquisiciones/plan_anual_de_adquisiciones_2018_SECOP_II).

Se observa al hacer el análisis de datos comparativos entre el Plan de Anual de Adquisiciones, que se encuentra en la página y la contratación realizada: el Contrato No. CD-190-2018 que se realizó por un valor de \$2.689.400 y en SECOP II se encuentra registrado por valor de \$2.260.000 se evidencia incumplimiento en lo señalado en el Artículo **Artículo 2.2.1.1.1.4.4. del Decreto 1082 de 2015 que dice:**

*“La Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones”.*

Por lo tanto, se recomienda ajustar el plan anual de adquisiciones previo al proceso de contratación en los casos señalados por la norma anteriormente mencionada.

#### **4.4. Desagregación del Presupuesto**

El Decreto 1957 de 2007, “Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se dictan otras disposiciones en la materia”, estableció en su artículo 5º lo siguiente: “El artículo 30 del Decreto 4730 de 2005 quedará así: “Artículo 30. Desagregación de las Apropiaciones. El Representante Legal de cada uno de los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, o quien este delegue, el primer día hábil de cada vigencia fiscal, debe desagregar, mediante resolución, el detalle del anexo del decreto de liquidación correspondiente a las cuentas de Gastos de Personal y Gastos Generales de conformidad con el plan de cuentas que para el efecto expida la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, y remitir al día siguiente de su expedición, una copia a dicha Dirección...”

Se observa que para la vigencia de 2018 se emitió la Circular Interna No. 08. De fecha 3 de enero de 2018, lo que indica que se está incumpliendo con el artículo mencionado anteriormente.

#### **4.5. Ciclo de Planeación Presupuestal**

Por medio de la Circular Externa No. 7 de 17 de febrero de 2017 expedida por el Director General del Presupuesto Público Nacional se informa los criterios y procedimientos generales a tener en cuenta para iniciar la elaboración de la planeación presupuestal con la elaboración del Anteproyecto del presupuesto para la vigencia 2018, con sus anexos de supuestos macroeconómicos, criterios y aspectos a considerar. La cual dice:

*“Para la vigencia 2018, el anteproyecto de presupuesto debe elaborarse utilizando el clasificador presupuestal vigente y el nuevo Plan de Cuentas Presupuestal (PCP) en armonía con estándar internacionales que se presenta dentro de los formularios respectivos. Debe tenerse en cuenta que si bien las justificaciones y las bases legales son unas solas, puede presentarse diferencia en los cálculos entre lo presentado en uno y otro clasificador. Sin embargo se debe garantizar igualdad en el total en las dos (2) presentaciones y la consistencia entre las mismas.*

*Para la presentación (1) uno, con el clasificador presupuestal vigente, se utilizarán los formularios que regularmente se vienen presentando para la agregación del anteproyecto. Formularios 1 y 2, junto con los demás formatos complementarios (1A, 3, 4, 4A y 5).*

*Para la presentación (2) dos, con el nuevo Plan de Cuentas Presupuestal (PCP) en armonía con estándar internacionales, la DGPPN elaboró formatos para que las entidades del Presupuesto General de la Nación-PGN programen las necesidades de gasto de la siguiente vigencia de acuerdo a los objetos de gasto1. Formularios complementarios (1.1 y 1.2). “*

Se evidencia la elaboración de formularios (1.1 y 1.2) que programan las necesidades del gasto de la vigencia 2018.

Se observa como lo indica el Anexo I. la elaboración de los formularios para la agregación del anteproyecto, formularios 1 y 2 junto con los demás formatos complementarios (1A, 3, 4, 4A y 5).

Se observa que las cifras contenidas en dichos formularios no coinciden con las cifras del anteproyecto

El Anteproyecto fue presentado en las fechas estipuladas para ello, sin embargo, no es claro en los incentivos a los trabajadores:

#### **“INCENTIVOS**

- *Equipos de Trabajo*
- *Mejores Funcionarios de carrera administrativa.*

Página 11 de anteproyecto <http://www.supersolidaria.gov.co/es/nuestra-entidad/anteproyecto-presupuesto>”

#### **4.6. Modificaciones internas a rubros**

De acuerdo con el reporte de información generado por el SIIF durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2018, se realizaron (5) traslados al interior de la entidad ejecutora, como se informó anteriormente:

Estas modificaciones se realizaron en la distribución de los gastos de funcionamiento y de gastos generales, por parte de la Superintendencia:

- **Resolución 201842000125** de 17 de enero de 2018: Por valor de \$4.721.143.366 Millones de pesos m/cte., valor que salió de otros gastos personales previo concepto DGPPN y se incluyó en servicios personales asociados en nómina.
- **Resolución 2018420002385** de 5 de abril de 2018: por valor de \$12.026.678 Millones de pesos m/cte., valor que salió de sueldos de personal de nómina (\$8.138.678) y de adquisición de bienes y servicios (3.888.000) y se incluyó en Horas extras, días festivos e indemnización por vacaciones y en impuestos y multas.
- **Resolución 2018420005915** de 26 de octubre de 2018 por valor de \$18.951.461 millones de pesos m/Cte., valor que salió de Adquisición de bienes y servicios y se incluyó en el rubro de Cuota Auditaje Contranal.
- **Resolución 2018420007115** de 25 de diciembre de 2018 por valor de \$7.039.584 millones de pesos m/cte., valor que salió de Sueldos de personal

de nómina y se incluyó en el rubro de Horas extras, días festivos e indemnización por vacaciones.

- **Resolución 2018420006205** de 16 de noviembre de 2018 por valor de \$91.557.094 millones de pesos m/cte., valor que salió de Sueldos de personal de nómina y se incluyó en el rubro de Horas extras, días festivos e indemnización por vacaciones.

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público, no emitió decretos modificando el presupuesto inicialmente aprobado. Las resoluciones anteriores se encuentran reflejadas en el cuadro consultado de SIIF del presupuesto, en la columna de traslados.

Se verifica que se da cumplimiento a lo ordenado en el artículo 9 de la Ley 225 de 1995 por parte de la Superintendencia en cuanto a que no se superan los porcentajes establecidos del 2% del presupuesto del año inmediatamente anterior para gastos de funcionamiento ni el 15% para gastos de inversión

#### **4.7. Rezago presupuestal**

Constituido por las reservas (compromiso) y cuentas por pagar (obligación).

Cuentas por pagar:

Se verifica en el aplicativo SIIF el valor de cuentas por pagar a 31 de diciembre por valor de \$ 230.222.854 y las mismas fueron canceladas en los primeros 30 días del año siguiente como lo expresa la Ley.

Reservas Presupuestales: se observa que para la constitución de reservas presupuestales no hay un procedimiento establecido y por ende tampoco hay controles para las actividades que implica tales como:

- Recibir solicitud justificada del Ordenador del Gasto con soportes para constitución de Reservas Presupuestales conforme a lo establecido en la Directriz de Cierre Financiero para cada vigencia fiscal
- Generar del Sistema Administrativo y Financiero la relación de compromisos adquiridos que deberán ser constituidos como reserva por rubro presupuestal y fuente de financiación.
- Determinadas las reservas a constituir se relacionan en forma detallada ubicando imputación presupuestal, valor, beneficiario, contrato y registro presupuestal, esta relación debe ir firmada por el Ordenador del Gasto y el Jefe de Presupuesto o Coordinador
- Expedir un Acto Administrativo con el cual se constituyen las Reservas Presupuestales al cierre de cada vigencia soportado con el formato de constitución de reservas.
- En el Sistema Administrativo y Financiero se genera el proceso de constitución de la Reserva Presupuestal

- Presentar al Jefe del Área Financiera o quien haga sus veces, el informe de Ejecución Presupuestal de reservas a 31 de diciembre
- Informar mensualmente al Área Financiera los pagos efectuados de las Reservas Presupuestales y se envía relación de ejecución de reservas a la Vicerrectoría de Investigación y Proyección Social y Vicerrectoría Administrativa
- Generar del sistema financiero la relación de obligaciones pendientes de pago que se constituyan como cuentas por pagar de acuerdo con los rubros presupuestales

#### 4.8. Certificado Disponibilidad Presupuestal CDP y Registro Presupuestal RP

Según el Artículo 89 del Decreto 11 de 1996 del Estatuto Orgánico del Presupuesto que dice: *“Las apropiaciones incluidas en el Presupuesto General de la Nación, son autorizaciones máximas de gasto que el Congreso aprueba para ser ejecutadas o comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año estas a autorizaciones expiran y, en consecuencia, no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracreditarse.*

*Al cierre de la vigencia fiscal cada órgano constituirá las reservas presupuestales los compromisos que al 31 de diciembre no se hayan cumplido, siempre y cuando e legalmente contraídos y desarrollen el objeto de la apropiación. Las reservas presupuestales sólo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que les dieron origen.*

*Igualmente, cada órgano constituirá al 31 de diciembre del año cuentas por pagar con las obligaciones correspondientes a los anticipos pactados en los contratos y a la entrega de bienes y servicios”.*

Teniendo en cuenta que la **Reserva Presupuestal** se genera cuando el compromiso es legalmente constituido pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y será pagada con cargo a la reserva que se constituye a más tardar el 20 de enero de la vigencia siguiente; y **la Cuentas por pagar** se debe constituir cuando el bien o servicio se ha recibido a satisfacción antes del 31 de diciembre, pero no se le ha pagado al contratista o cuando en desarrollo de un contrato se han pactado anticipos y estos no han sido cancelados.

De una muestra total de 259 contratos, Se observa que en los siguientes 8 Contratos de Prestación de Servicios hay una mala clasificación de las cuentas de reservas presupuestales que pertenecen a cuentas por cobrar porque su plazo era de 6 meses y su máxima vigencia hasta noviembre, por tanto, no debía ser reserva presupuestal sino cuenta por pagar según lo anteriormente expuesto:

- CD 111-2018:  
Nombre: Angelith Shirley Nuñez  
Valor del Contrato: \$46.740.000  
Suscrito: 24-01-2018

Plazo: 6 meses  
Vigencia: 24-11-2018  
Valor de la reserva: \$7.790.000

- CD 115-2018:  
Nombre: Jorge Armando Santander Gil  
Valor del Contrato: \$25.368.000  
Suscrito: 25-01-2018  
Plazo: 6 meses  
Vigencia: 26-11-2018  
Valor de la reserva: \$4.228.000
- CD 124-2018:  
Nombre: Umaña Lizarazo Ricardo Alberto  
Valor del Contrato: \$46.740.000  
Suscrito: 25-01-2018  
Plazo: 6 meses  
Vigencia: 25-11-2018  
Valor de la reserva: \$7.790.000
- CD 131-2018:  
Nombre: Miguel Fernando Ramírez Roldan  
Valor del Contrato: \$25.356.000  
Suscrito: 25-01-2018  
Plazo: 6 meses  
Vigencia: 26-11-2018  
Valor de la reserva: \$4.216.000
- CD 141-2018:  
Nombre: Hernández Pulgar Ethel Maritza  
Valor del Contrato: \$25.368.000  
Suscrito: 25-01-2018  
Plazo: 6 meses  
Vigencia: 26-11-2018  
Valor de la reserva: \$4.228.000
- CD 145-2018:  
Nombre: Nader Ramírez José David  
Valor del Contrato: \$25.368.000  
Suscrito: 25-01-2018  
Plazo: 6 meses  
Vigencia: 26-11-2018  
Valor de la reserva: \$2.536.800
- CD 167-2018:  
Nombre: Quiñones de Arco Laura Paola  
Valor del Contrato: \$20.028.000  
Suscrito: 25-01-2018  
Plazo: 6 meses  
Vigencia: 26-11-2018  
Valor de la reserva: \$6.676.000

- CD 170-2017:  
Nombre: Empresa de Telecomunicaciones de Popayán S.A. Emtel ESP  
Valor del Contrato: \$312.375.000  
Es importante resaltar que esta reserva lleva más de un año
- CD 214-2018:  
Nombre: García Martínez Luis  
Valor del Contrato: \$17.258.000  
Suscrito: 25-01-2018  
Plazo: 6 meses  
Vigencia: 26-11-2018  
Valor de la reserva: \$2.893.000

Con lo contextualizado anteriormente, se observa deficiencias en la supervisión de contratos, así como el manejo presupuestal que refleja debilidades en la constitución de cuentas por pagar y reservas presupuestales que carecen de justificación y denotan la falta de articulación de la planeación contractual e institucional y la violación al principio de anualidad presupuestal al superar la vigencia fiscal.

#### 4.9. Pagos

De los 259 contratos establecidos se revisó una muestra de los 5 contratos de mayor valor en dinero para hacer la verificación de los pagos realizados por parte de la Supersolidaria

- **Expediente 4594/2018/SG:**
  - Se observa la carta del revisor fiscal firmada por Salvador Palacios Pulido, quien es revisor fiscal de Amplex Colombia S.A. y el contrato se firmó con Inversiones Borrejiao S.A.S.
  - Se observa la constancia de cumplimiento del Contrato de 01-09-2018 a 30-09-2018 firmada el 11-09-2018, firmada sin terminar el periodo de la constancia

Se concluye que es necesario un procedimiento explícito del proceso de pagos, que delimiten las fechas de informes de supervisión y de constancias de cumplimiento.

#### 4.10. Seguimientos a Proyectos de Inversión

A continuación, se muestra el detalle de los proyectos de inversión aprobados para la vigencia del año 2018, con los montos y porcentajes de ejecución de cada uno de ellos, teniendo en cuenta que en el "*Informe de Seguimiento de Ejecución Presupuestal, vigencia 2018*" que se entregó a la Superintendencia anteriormente, los valores porcentuales informados correspondían a valores comprometidos y los aquí presentados son los valores que realmente se ejecutaron:

Nombre	APROPIACION DEFINITIVA	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL A 31 DE DICIEMBRE DE 2018		SALDO APROPIACION	% EJECUCION
		CDPS EXPEDIDOS	COMPROMISOS		
Fortalecimiento modelo de supervisión con un enfoque basado en riesgos y en estándares NIIF en el sector vigilado a nivel nacional	\$ 3.611.955.613	\$ 3.499.773.169	\$ 3.499.773.169	\$ 112.182.444	89,31%
Control y prevención de riesgos jurídicos y financieros a organizaciones solidarias, a nivel nacional	\$ 1.230.575.857	\$ 1.191.548.034	\$ 1.191.548.034	\$ 39.027.823	88,89%
Fortalecimiento de la supervisión a organizaciones solidarias que ejercen la actividad financiera a nivel nacional	\$ 1.016.461.810	\$ 923.785.800	\$ 923.785.800	\$ 92.676.010	82,12%
Implementación sostenibilidad y mejora de un Sistema de Gestión Integrado en la Supersolidaria en la ciudad de Bogotá.	\$ 150.792.000	\$ 80.816.989	\$ 80.816.989	\$ 69.975.011	45,21%
Implementación de un sistema de gestión documental en la Superintendencia de la Economía Solidaria	\$ 1.926.560.000	\$ 1.814.537.709	\$ 1.814.537.709	\$ 112.022.291	75,98%
Mejoramiento de la Infraestructura Tecnológica en la Supersolidaria	\$ 3.192.454.757	\$ 2.292.601.321	\$ 2.292.601.321	\$ 899.853.436	67,92%

Fuente: SIF Nación, elaboración propia Supersolidaria. (\*) El porcentaje de ejecución corresponde a la ejecución de la apropiación definitiva sobre el valor de los pagos.

1. Fortalecimiento modelo de supervisión con un enfoque basado en riesgos y en estándares NIIF en el sector vigilado a nivel nacional por valor de \$ 3.611 millones, es decir, un 89,31% de ejecución.
2. Control y prevención de riesgos jurídicos y financieros a organizaciones solidarias, a nivel nacional por valor de \$1.230 millones correspondiente al 88,89% de ejecución.

3. Fortalecimiento de la supervisión a organizaciones solidarias que ejercen la actividad financiera a nivel nacional por valor de \$1.016 millones, correspondientes al 82,12% de ejecución.
4. Implementación sostenibilidad y mejora de un Sistema de Gestión Integrado en la Supersolidaria en la ciudad de Bogotá. Por valor de \$150 millones, con porcentaje de ejecución de 45,21% de ejecución.
5. Implementación de un sistema de gestión documental en la Superintendencia de la Economía Solidaria por valor de \$1.926 millones, el cual presenta una ejecución del 75,98%.
6. Mejoramiento de la Infraestructura Tecnológica en la Supersolidaria, valor \$3.192 millones, es decir una ejecución del 67,92%.

Con los anteriores porcentajes de ejecución, que son bajos, se denota que, aunque en la planeación presupuestal se está cumpliendo con la elaboración de los proyectos de mejora y se está cumpliendo con las fechas estipuladas por el Gobierno Nacional, la entidad está fallando en la ejecución física de los programas presupuestados.

Se observa que en el contrato MC-265-2018 suscrito el 21 de diciembre de 2018 la descripción del contrato dice: *“Prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los aires acondicionados de la superintendencia de la economía solidaria”*, NO pertenece ni corresponde al proyecto de inversión “Mejora de la Infraestructura Tecnológica en la Supersolidaria” en el que está registrado, siendo esta una actividad de gastos de funcionamiento.

Se observa que la Superintendencia no tiene un programa de mantenimientos presupuestado lo que ocasiona que se hagan traslados presupuestales en los proyectos de inversión, dineros que deben salir del rubro de funcionamiento, esto puede generar mal manejo de recursos o alguna investigación por peculado por desviación de recursos por no incluirlos en dicho rubro.

#### **4.11. Formato de Auditoria de Gestión Presupuestal**

Se realizó la siguiente encuesta a la persona encargada de la ejecución presupuestal, de quien se anotan las siguientes respuestas:

**FORMATO AUDITORIA DE GESTION PRESUPUESTAL**

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO				
No.	Descripción de actividad	Cumple		Observaciones y Evidencias
		si	no	
1	<b>Se identifican los lineamientos de topes presupuestales para el año correspondiente</b>	X		
	1. Para la estimación de la nómina? 2. ¿Para la estimación de los gastos? 3. Para las políticas de programación			Circular No. 3
2	<b>Se Elabora una comunicación interna para comunicar los lineamientos de topes presupuestales</b>	X		Se genera un correo. (1)
3	<b>Participan a todas las áreas de la elaboración del anteproyecto de presupuesto y recibe la estimación de gastos de funcionamiento y gastos de inversión de acuerdo con las necesidades de cada rubro?</b>	X		Se genera un correo (2)
4	<b>Se diligencian formularios</b>			
	Hay formulario de anteproyecto?	X		Si hay formularios diligenciados
5	<b>Se elabora el anteproyecto de Presupuesto integrando los gastos de funcionamiento y los gastos de inversión?</b>	X		Si, se encuentre en el anteproyecto
6	<b>Se aprueba el anteproyecto por parte del despacho?</b>	X		Se aprueba por parte de secretaria general en el Siif
7	<b>Se programa el anteproyecto de presupuesto de acuerdo a los techos presupuestales?</b>	X		por rubro en el Siif
8	<b>Se consolida el anteproyecto de presupuesto en el aplicativo siif?</b>	X		por rubro en el Siif
9	<b>Remite el anteproyecto del presupuesto al Ministerio de Hacienda y Crédito Público para su respectiva revisión y aprobación</b>	X		Por Siif, anexo 1, anexo 2
10	<b>Se aprueba el anteproyecto por parte del ministerio de hacienda y Crédito Público?</b>	X		Sale decreto
11	<b>Se comunica la aprobación del anteproyecto del presupuesto por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público?</b>	X		En la circular informa desagregación
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL				
1	<b>Se evalúa y se hace seguimiento a la ejecución presupuestal, con qué frecuencia, área encargada?</b>	X		_ Se hace seguimiento mensualmente _ Se encarga la Coordinación Financiera de la Secretaria
2	<b>Se registra la información en la Matriz de ejecución presupuestal</b>	X		Si, se observa en <a href="http://www.supersolidaria.gov.co/es/content/ejecución-presupuestal">www.supersolidaria.gov.co/es/content/ejecución-presupuestal</a>

3	Se realiza un informe detallado del estado de la ejecución en lo referente a gastos generales, gastos de personal, gastos de inversión, que área lo realiza?	X		Se hace mensualmente aunque se debe hacer trimestralmente, lo realiza el área financiera
4	Se da respuesta a los compromisos adquiridos con el departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica?	X		(3)
<b>PROCEDIMIENTO DESAGREGACIÓN AL PRESUPUESTO</b>				
1	Se reciben instrucciones con la desagregación para gastos de personal y gastos generales	X		Circular externa Anexo 1, 2, y formatos
2	Se verifica el detalle de la desagregación?	X		
	La desagregación es acorde con los valores designados en el decreto de liquidación de presupuesto	X		
3	Se registra la información de la desagregación en el aplicativo SIIF?	X		Está en el Siif
	Se genera el reporte Informe de Situación de apropiaciones del aplicativo SIIF Nación		X	Solo se genera el Informe de Ejecución Presupuestal
4	Se envía el reporte a las áreas o dependencias interesadas?	X		Se envía por correo el informe presupuestal a las áreas (4)
<b>MODIFICACIONES PRESUPUESTALES A LA DESAGREGACION</b>				
5	Se recibe comunicación de solicitud de modificación?	X		Se recibieron 5 solicitudes de modificación que están por resolución
6	Se verifica la solicitud de modificación de acuerdo con el estado de las modificaciones?	X		En el Cuadro de ejecución presupuestal
7	Se registran las modificaciones solicitadas en el aplicativo SIIF Nación	X		Está en Siif.
8	Se envía a las dependencias interesadas el reporte de la situación de las apropiaciones	X		Si, por correo. (5)
<b>MODIFICACIONES AL ANEXO DEL DECRETO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO</b>				
9	Se recibe solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal de modificación presupuestal	X		En la Carpeta 2018
10	Se verifica la solicitud y la justificación económica de acuerdo con el estado de las apropiaciones. (Vb en Siif)	X		Con las Resoluciones
11	Se registra en el SIIF la solicitud del certificado de modificación presupuestal al anexo del Decreto de Liquidación del Presupuesto?		X	No se ha presentado el caso de modificación del decreto

12	Una vez registrado en el SIIF la persona encargada firma la modificación del CDP.		X	Solo se modifica el CDP. Si es reducción de dinero no se hace firmar
13	Se envían los reportes del CDP de Modificación Presupuestal y Solicitud de Traslado Presupuestal a la Oficina Asesora de Planeación?		X	No aplica
14	Una vez se recibe la aprobación de la modificación presupuestal junto con copia de la resolución de aprobación, se efectúa el traslado en el SIIF?	X		En Siif, Acto administrativo o resolución con justificación y aceptar
15	Se envía el reporte de ejecución presupuestal por correo electrónico a las áreas interesadas.	X		Se envía el informe de ejecución presupuestal a las áreas por medio de correo. (6)

#### PROCEDIMIENTO DE EXPEDICION DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

1	¿Se recibe y revisa solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal –CDP, mediante el formato, debidamente diligenciado? La solicitud es consistente?		X	Solicitud por medio de memorando. No hay formato específico
2	Se registra la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal, a través del aplicativo SIIF NACION con base en la información solicitada?	X		Se puede ver en Siif
3	Se registra el CDP en el aplicativo SIIF NACIÓN se registra el CDP, con base en la solicitud del CDP.	X		Se puede ver en Siif
4	La persona encargada del área revisa y firma el CDP?, Quien?	X		Profesional especializado grado 19. Danyira Pachon
5	¿La persona encargada, quien? ¿Envía el CDP firmado al área solicitante para los fines pertinentes y archiva la copia del CDP firmado con constancia de recibido y con el soporte correspondiente? (formato solicitud de CDP).	X		El área de Contratos se encarga de guardar el CDP firmado

#### PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR EL REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

1	¿Se recibe de la dependencia correspondiente, la solicitud de registro presupuestal de compromiso a través del formato?, junto con el original del acto administrativo, y sus documentos soporte para el registro presupuestal.		X	Con contrato y CDP. En Secop I y Secop II, con plataformas diferentes y documentos de ejecución
2	Se verifica la información adjunta a la solicitud:			
	1. Formato Solicitud de Registro Presupuestal de Compromiso? Este debidamente diligenciado.		X	Todo se hace directamente por Secop II

	2. Original acto administrativo, contrato u otro documento, cumpla los requisitos normativos en materia presupuestal, que permitan el registro presupuestal en el sistema SIIF Nación.		X	Todo se hace directamente por Secop II
	3. Que este creado el tercero en el siif	X		Si no está creado el tercero, no hay registro presupuestal
3	Se efectúa el registro del compromiso a través del Sistema SIIF NACIÓN conforme a manual Cadena Presupuestal sin bienes y servicios, establecido por la Administración SIIF NACIÓN del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.		X	No hay manual presupuestal
4	Se valida la información del acto administrativo, contrato u otro documento, frente al reporte del Registro presupuestal del compromiso	X		
5	Se entrega el original del acto administrativo, contrato o demás documentos que soportaron el registro del compromiso, junto con el reporte del registro presupuestal de compromiso firmado, a la dependencia que solicitó el trámite.	X		Se entrega a contratos el Compromiso
6	Se archiva copia del reporte del Registro Presupuestal del Compromiso firmado, con el formato de solicitud de Registro Presupuestal del Compromiso.	X		Lo archiva el área de Contratos

#### PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN DE REZAGOS PRESUPUESTALES

1	¿Para la constitución de reserva presupuestal se recibe oficio de la dependencia, y acta de suspensión del contrato?		X	La persona encargada informa que no se requiere
	Hay formato		X	
	Hay procedimiento?		X	
2	Para la constitución de reservas se genera el listado de compromisos con saldo por obligar, del aplicativo SIIF NACIÓN a través del perfil Entidad Gestión Presupuesto Gastos, al 31 de diciembre de la respectiva vigencia fiscal.	X		Se puede ver en Siif
	Para la constitución de las cuentas por pagar se genera el listado de obligaciones pendientes de pago	X		
3	Para las reservas presupuestales se valida la información de los oficios recibidos Vs. listado de compromisos.		X	

	Para las cuentas por pagar, se valida la información de las órdenes de pago frente listado de obligaciones pendientes de pago.	X		Se maneja carpeta de cuentas por pagar
	¿El valor del rezago presupuestal, corresponde a lo reportado en el SIIF?		X	
4	Se traslada el rezago presupuestal de los compromisos por obligar y de las obligaciones por pagar validados, de acuerdo con la Guía para trasladar documentos de rezago, establecido por la Administración SIIF.	X		Se hace en Siif Solicitud/CDP/Crear/Sin bienes y servicios
5	Se archiva los reportes que se generen del traslado del rezago presupuestal	X		(7)

Observaciones de Control Interno frente a la encuesta:

- (1) No hay evidencia que demuestre la comunicación interna que informe los lineamientos de topes presupuestales de la vigencia 2018.
- (2) No hay evidencia que demuestre la comunicación interna que las áreas recibieron la información de los gastos de funcionamiento y gastos de inversión de la vigencia 2018.
- (3) No hay evidencia que demuestre las respuestas dadas al ministerio de Hacienda por parte del área para la vigencia 2018.
- (4) No hay evidencia que demuestre el envío de los correos a las áreas para la vigencia 2018.
- (5) No hay evidencia que demuestre el envío de los correos a las áreas para la vigencia 2018.
- (6) No hay evidencia que demuestre el envío de los correos a las áreas para la vigencia 2018.
- (7) No hay evidencia del reporte que genera el traslado del rezago presupuestal

## V. Conclusiones y Recomendaciones

1. Verificados los documentos del Sistema de Gestión documental se observó que no hay procedimientos, riesgos o controles que se refieran específicamente al ciclo presupuestal, estos están definidos de manera general.

2. Los riesgos presentados no identifican las amenazas concretas del proceso presupuestal, considerando las eventualidades que pueden afectar al cumplimiento del objetivo y considerando las actividades de presupuesto que se desarrollan en este proceso Se recomienda hacer actualización y profundización de procedimiento: Elaborar y controlar el presupuesto
3. Se recomienda ajustar el plan anual de adquisiciones previo al proceso de contratación en los casos señalados por la norma anteriormente mencionada.
4. Se observa que para la vigencia de 2018 se emitió la Circular Interna No. 08. De fecha 3 de enero de 2018 y por tanto se recomienda que la Circular interna de desagregación de presupuesto sea emitida el primer día hábil del año como lo indica la norma.
5. Se recomienda que el programa de incentivo a los trabajadores este realmente encaminado hacia los trabajadores en cuanto a sus programas sin recurrir a ventas.
6. Se observa deficiencias en la clasificación de las cuentas, supervisión de contratos, así como el manejo presupuestal que refleja debilidades en la constitución de cuentas por pagar y reservas presupuestales que carecen de justificación y denotan la falta de articulación de la planeación contractual e institucional y la violación al principio de anualidad presupuestal al superar la vigencia fiscal.
7. Se concluye que es necesario un procedimiento explícito del proceso de pagos, que delimiten las fechas de informes de supervisión y de constancias de cumplimiento.
8. se observa que, aunque en la planeación presupuestal se está cumpliendo con la elaboración de los proyectos de mejora y se está cumpliendo con las fechas estipuladas por el Gobierno Nacional, la entidad está fallando en la ejecución física de los programas presupuestados.
9. Se observa que la Superintendencia no tiene un programa de mantenimientos presupuestado lo que ocasiona que se hagan traslados presupuestales en los proyectos de inversión, dineros que deben salir del rubro de funcionamiento, esto puede generar mal manejo de recursos o alguna investigación por peculado por desviación de recursos por no incluirlos en dicho rubro.
10. Se evidencia que no hay un Manual Presupuestal, no hay procedimientos establecidos de cada tarea que se realiza en el ciclo presupuestal en general como tampoco formatos que se realicen en el paso a paso de la ejecución presupuestal.

11. Se recomienda la elaboración de Actas o soporte escrito que demuestre la comunicación a las áreas de los lineamientos de topes presupuestales, participación en la elaboración de anteproyecto de presupuesto, contestación a solicitudes del departamento administrativo de la presidencia, reporte a las áreas de la situación de apropiaciones y reportes de traslado del rezago presupuestal.

Cordialmente,

*(Original firmado)*

**MABEL ASTRID NEIRA YEPES**  
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Ana Larissa Niño Collantes