

## **SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA**

### **INFORME DE AUDITORIA AL PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTAL (CON CORTE AL 30 DE ABRIL DE 2020)**

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

**Bogotá, D.C, junio de 2020**

“Super-Visión” para la transformación 

<b>TÍTULO DEL TRABAJO DE CUMPLIMIENTO:</b> Auditoria Proceso Gestión Presupuestal	<b>RESPONSABLE:</b> Secretaria General
<b>LUGAR Y FECHA DE REALIZACIÓN DEL SEGUIMIENTO:</b> Bogotá, 3 al 31 de mayo de 2020	<b>PERIODO A AUDITAR:</b> Vigencia 2019 - 2020
<b>EQUIPO AUDITOR:</b> Martha Rocio Yanquen Parra – Profesional Especializado Addily Cala – Contratista Gestión Documental	

## 1. OBJETIVOS

### 1.1. Objetivo General

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 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 2020, en su componente Auditoría a Procesos acorde con priorización, en su actividad No. 16 – Gestión Presupuestal, la Oficina de Control

“Super-Visión” para la transformación 

Interno, presenta el informe que contiene la auditoria al proceso de Gestión Presupuestal con corte al 30 de abril de 2020.

### 1.1.1. Objetivos Específicos:

- Evaluar el cumplimiento normativo relacionado con el proceso de programación, ejecución y seguimiento del presupuesto.
- Verificar cumplimiento de normatividad relacionada con la constitución de reservas y cuentas por pagar al cierre de la vigencia 2019.
- Verificar la ejecución del rezago presupuestal de la vigencia 2019.
- Verificar la ejecución de vigencias futuras.
- Verificar la existencia de vigencias expiradas.
- Verificar aplicación de políticas de administración de riesgos asociados al proceso financiero.

## 2. ALCANCE

Para la realización de la auditoria se evaluó la ejecución presupuestal de la Superintendencia de la Economía Solidaria para la vigencia 2019 y del primer trimestre de 2020.

Este informe fue elaborado en desarrollo de las actividades de seguimiento a la ejecución presupuestal, con base en la información presupuestal y financiera registrada en el SIIF Nación y la información suministrada por las dependencias involucradas en el proceso.

## 3. CRITERIOS DE AUDITORIA

- Ley 1940 del 26 de noviembre del 2018 "Por el cual se decreta el Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital y Ley de Apropriaciones para la vigencia fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019".
- Ley 2008 del 27 de diciembre del 2019 "Por el cual se decreta el Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital y Ley de Apropriaciones para la vigencia fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020".

"Super-Visión" para la transformación

- Decreto 111 de 1996, que compila Ley 38 de 1989, Ley 179 de 1994, Ley 225 de 1995 (Estatuto Orgánico y Reglamentario del Presupuesto).
- Decreto 2467 del 28 de diciembre de 2018 “*por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2019, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos*”
- Decreto 2411 del 30 de diciembre del 2019 “*por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2020, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos*”.
- Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público*”.
- Circulares, Instructivos y Cronogramas expedidos por el administrador del sistema SIIF Nación y la entidad.

#### 4. DECLARACION

La auditoría se realiza con base en el análisis de diferentes muestras aleatorias seleccionadas por el auditor y se fundamenta en el siguiente soporte documental: expedientes fuente, procesos y procedimientos del sistema de gestión, reportes de los sistemas de información, cruces y validaciones, página web y normas internas y externas.

En aplicación al Decreto 648 de 2017 Artículo 2.2.21.4.8, la Oficina de Control Interno incorpora los siguientes instrumentos para la Actividad de la Auditoría Interna:

- i. Código de Ética del Auditor Interno que tiene como bases fundamentales, la integridad, objetividad, confidencialidad, conflictos de interés y competencia de éste.
- ii. Estatuto de auditoría, en el cual se establecen y comunican las directrices fundamentales que definen el marco dentro del cual se desarrollan las actividades de la Oficina de Control Interno, según los lineamientos de las normas internacionales de auditoría.

#### 5. COMPROMISO DEL AUDITADO:

Carta de representación en la que se establezca la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información presentada a las Oficinas de Control Interno.

“Super-Visión” para la transformación

## Nota de seguridad y confidencialidad de la información:

Este documento contiene información de interés exclusivo del auditor y el auditado para surtir los trámites establecidos en la Guía de Auditoría. En ese sentido, hasta tanto no se constituya como informe final y sea publicado en la página Web de la Superintendencia de la Economía Solidaria, no podrá ser distribuido ni utilizado por terceros, ni se podrá hacer referencia a él en ningún otro asunto, sin el consentimiento previo y por escrito del Jefe de Control Interno.

## 6. MATRIZ DE RIESGOS Y CONTROLES.

Es importante señalar que aun cuando la Oficina de Control Interno, tiene conocimiento de la actualización que tiene el proceso de Recursos Financieros, se permite presentar las observaciones relacionadas más adelante frente a los riesgos determinados por la Entidad, para que sean tenidos en cuenta por parte de la administración.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	ACTIVIDAD	PELIGRO / VULNERABILIDAD / ASPECTO AMBIENTAL	DESCRIPCIÓN DEL PELIGRO	RIESGO	CODIGO DEL RIESGO (PLANEACIÓN)	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS / AMENAZAS ACTIVAS / IMPACTO AMBIENTAL / VULNERABILIDAD INSTITUCIONAL	RIESGO INHERENTE	CONTROLES		
										VALORACION INICIAL	FUENTE (equipo, producto)	MEDIO / ADMINISTRATIVO (método y entorno)	INDIVIDUO
Recursos Financieros	R-REFI-001 Elaborar y controlar el presupuesto	Todas	Incumplimiento del registro presupuestal y contable	No registro diario presupuestal y contable por parte de los funcionarios responsables	Ejecución indebida de recursos de ingresos y gastos.	REFI1	FINANCIERO	1. Desconocimiento de la norma o acto administrativo que regula el presupuesto de la Entidad y de la normatividad aplicable de la contabilidad pública. 2. Falta de entrenamiento en el manejo de los aplicativos contables 3. Registro inoportuno u omisión de un registro de un hecho económico. 4. Imputación de un hecho económico en una cuenta o código diferente al que corresponde. 5. Registro de hechos económicos sin su respectivo soporte. 6. Concentración de funciones y responsabilidades en un funcionario dado el tamaño de la Entidad. 7. Competencia del personal contratado para ejercer el registro presupuestal y contable.	1. Sanciones legales, administrativas y disciplinarias	Aceptable	3. Aplicativos	1. Informes de ejecución mensual. 2. Revisión previa de los rubros presupuestales.	4. Capacitaciones
Recursos Financieros	R-REFI-001 Elaborar y controlar el presupuesto	Todas	Indebida afectación en el rubro presupuestal destinado del gasto	Cambios injustificados o no adecuados al rubro presupuestal	Ejecución indebida de recursos de gastos.	REFI2	CORRUPCIÓN	1. En la solicitud del CDP que envían la áreas, se afecta el rubro de gastos de forma indebida.	1. Sanciones legales, administrativas y disciplinarias	Importante		1. Persona responsable en el registro en el Sistema de Información Financiero de la Nación. 2. Revisión previa de la afectación del rubro presupuestal. 3. Controles establecidos en el sistema de información, de acuerdo los perfiles de los usuarios. 4. Código del buen gobierno de la entidad.	5. Capacitaciones

PROCESO	PROCEDIMIENTO	ACTIVIDAD	PELIGRO / VULNERABILIDAD / ASPECTO AMBIENTAL	IDENTIFICACION DEL RIESGO				CONSECUENCIAS / AMENAZAS ACTIVOS / IMPACTO AMBIENTAL / VULNERABILIDAD INSTITUCIONAL	RIESGO INHERENTE	CONTROLES			
				DESCRIPCION DEL PELIGRO	RIESGO	CODIGO DEL RIESGO (PLANEACION)	TIPO DE RIESGO			CAUSAS	VALORACION INICIAL	FUENTE (equipo, producto)	MEDIO / ADMINISTRATIVO (método y entorno)
Recursos Financieros	R-REFI-001 Elaborar y controlar el presupuesto	Todas	Inadecuado uso de la caja menor	Uso no permitido de la caja menor	Fondos insuficientes para la adquisición de bienes y servicios por caja menor	REFI3	FINANCIERO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No tramitar el reembolso a tiempo</li> <li>2. No revisar los documentos soportes para el desembolso del dinero</li> <li>3. Por la mala liquidación de los impuestos o de los viáticos.</li> <li>4. Por no contar con el dinero para atender las solicitudes de los gastos</li> <li>5. Por no cumplir y/o desconocer la normatividad vigente.</li> <li>6. Falta del registro diario de las operaciones de los gastos por adquisición de bienes y servicios.</li> <li>7. Error al diligenciar la información para el desembolso de los viáticos a los funcionarios.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sanciones administrativas y disciplinarias</li> <li>2. Incumplimiento a las actividades que dependen de la asignación de este recurso</li> <li>3. Reprocesos de información</li> </ol>	Aceptable	9. Arqueos a las cajas menores	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procedimiento de cajas menor.</li> <li>2. Previa autorización de compra del bien o prestación del servicio.</li> <li>3. Verificación diaria del efectivo de la caja menor</li> <li>4. Registro diario de los gastos de la caja menor de bienes y servicios en los aplicativos.</li> <li>6. Controles en las transferencias electrónicas de los Bancos.</li> <li>7. Revisión del reembolso de viáticos por parte del profesional de pagaduría.</li> <li>8. Manejo de caja menor de viáticos por transferencia electrónica.</li> <li>9. Se lleva en excel el libro de la caja menor actualizado</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Asesoría a los funcionarios respecto a como se debe solicitar el dinero para cubrir los gastos ya sea por bienes o servicios.</li> </ol>
Recursos Financieros	R-REFI-001 Elaborar y controlar el presupuesto	Todas	Falta de compromiso con el registro diario presupuestal y contable	No aplicación del registro diario presupuestal y contable	Presentación inoportuna o no generación ni presentación de Estados Financieros, Notas a los Estados Financieros, Informes, y Reportes Contables.	REFI4	OPERATIVO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desconocimiento de la Normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación</li> <li>2. Problemas técnicos en los servidores y aplicativos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público</li> <li>3. Errores en la generación de datos y transformación para la generación de los estados financieros, informes y reportes.</li> <li>4. Carga de trabajo de personal.</li> <li>5. Problemas técnicos en las redes y equipos que se involucran en la generación de los estados financieros, informes y reportes.</li> <li>6. Inconsistencia entre las cifras presentadas en los estados financieros y los saldos reflejados en los libros de contabilidad.</li> <li>7. Información insuficiente en las notas a los estados financieros.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sanciones legales, administrativas y disciplinarias</li> </ol>	Inaceptable	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro presupuestal y contable a diario.</li> <li>2. Conciliación de cuentas.</li> <li>4. Copias de seguridad de los aplicativos internos de la entidad.</li> <li>5. Revisión del libro de Saldos y Movimientos</li> <li>6. Registros en el Sistema de Información Financiero de la Nación.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Capacitaciones dictadas por la Contaduría General de la Nación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</li> </ol>	

Fuente: Matriz de Riesgos – Información Supersolidaria.

- Se observa cuatros (4) riesgos en el proceso, los cuales están dirigidos a presupuesto, caja menor y presentación de estados financieros, sin embargo, en el proceso de actualización que actualmente se está llevando a cabo, sería conveniente incluir riesgos dirigidos a la gestión y ejecución presupuestal, como, por ejemplo: 1. “Presentación inoportuna e inapropiada de la información de la necesidad de recursos para la Entidad”. 2. “Registrar información sin soportes idóneos”, sobre los mismos se recomienda realizar el análisis de las causas que los originaron, estableciendo los controles existentes para cada una de las causas determinadas de conformidad con los parámetros establecidos en la Guía de Administración de Riesgo y el diseño de Controles en Entidades Públicas - Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital - Versión 4.

De igual manera, teniendo en cuenta que aún se encuentra vigente la METODOLOGIA DE GESTION INTEGRAL DE RIESGOS D-MECO-003, es importante tener en cuenta que, de acuerdo a la valoración del riesgo, se debe realizar un seguimiento a los mismos.

## 7. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

### 7.1. Vigencia 2020

Para la vigencia 2020, la Superintendencia, presenta el siguiente presupuesto aprobado, de acuerdo a la Ley 2008 del 27 de diciembre del 2019 "Por el cual se decreta el

“Super-Visión” para la transformación

Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital y Ley de Apropriaciones para la vigencia fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020".

1309	SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA	
31011.	INGRESOS CORRIENTES	\$23,943,000,000
31012.	RECURSOS DE CAPITAL	\$14,042,000,000
<b>TOTAL PRESUPUESTO APROBADO</b>		<b>\$37,985,000,000</b>

Fuente: Ley 2008 de 2019

### 7.1.1. Ejecución presupuestal 2020

En la ejecución presupuestal a 30 de abril de 2020 publicada en la página institucional de la Superintendencia, se observa que se han comprometido el 31,53% de los recursos sobre la apropiación vigente, de los cuales el 77,55% se encuentra obligado y pagado, como se detalla en el cuadro No. 1:

RUBRO	APROPIACIÓN VIGENTE	CDP'S	% DE EJEC. CDP	COMPROMISOS - RP	% DE EJEC. RP	GIROS	% GIRADO
GASTOS DE PERSONAL	13.040.000.000	8.009.776.173	61,42%	3.678.975.631	28,21%	3.678.975.631	100,00%
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	2.842.000.000	2.233.814.726	78,60%	1.648.322.268	58,00%	442.780.081	26,86%
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.155.000.000	12.703.140	1,10%	12.703.140	1,10%	12.425.452	97,81%
GASTOS POR TRIBUTOS, MULTAS, SANCIONES E INTERESES DE MORA	103.000.000	64.985.000	63,09%	64.985.000	63,09%	57.150.000	H
	<b>17.140.000.000</b>	<b>10.321.279.039</b>	<b>60,22%</b>	<b>5.404.986.039</b>	<b>31,53%</b>	<b>4.191.331.164</b>	<b>77,55%</b>

Fuente: Información Supersolidaria.

### 7.1.2 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA) ABRIL 2020

La oficina de control interno, procedió a consulta el PAA 2020, el cual se encuentra publicado en la página web de la entidad en el siguiente link: <http://www.supersolidaria.gov.co/es/contratacion/plan-anual-de-adquisiciones>, el cual al consultar lo envía a la página de Colombia Compra Eficiente, y al general el archivo en Excel, la información que contiene, es muy global y le falta como tal información de fechas

"Super-Visión" para la transformación

posibles de inicio del proceso y el rubro presupuestal que afecta la adquisición. Sin embargo, se procedió a realizar la solicitud al proceso de contratación, quien allego la información "PAAI 31-01-2020.xls" mediante correo electrónico el 21 de mayo del año en curso.

Al comparar el valor del Plan anual de Adquisiciones (última versión del mes) y el presupuesto vigente se consolidó el siguiente cuadro:

MES	VALOR PAA <sup>1</sup>	VR Presupuesto Funcionamiento	Presupuesto Inversión	Total Presupuesto <sup>2</sup>	PAA/Presupuesto %
Sin Fecha	\$ 128.272.590				
ene	\$ 7.953.709.986	\$ 568.700.000	\$ 1.800.000.000	\$ 2.368.700.000	336%
feb	\$ 2.476.139.000	\$ 1.296.013.544	\$ 10.775.917.357	\$ 12.071.930.901	21%
mar	\$ 2.874.587.601	\$ -	\$ 5.612.589.768	\$ 5.612.589.768	51%
abr	\$ -	\$ -	\$ 966.125.663	\$ 966.125.663	0%
<b>TOTALES</b>	<b>\$ 13.432.709.177</b>	<b>\$ 1.864.713.544</b>	<b>\$ 19.154.632.788</b>	<b>\$ 21.019.346.332</b>	<b>64%</b>

Fuente: Información Supersolidaria y SIIF Nación.

Teniendo en cuenta que en el PAA "Contiene las adquisiciones de bienes y servicios que requiere una entidad, con cargo a los presupuestos de funcionamiento y de inversión. Permite a las organizaciones llevar a cabo su planeación contractual y su proyección financiera y presupuestal, además de programar la adquisición de los bienes y servicios que ésta requiere para su adecuada y oportuna gestión", se realizó cuadro comparativo entre el valor del PAA y el del presupuesto, observando lo siguiente de acuerdo a la información allegada.

Para el mes de enero el valor del PAA corresponde a un valor de \$7.953 millones y la apropiación inicial a \$2.368 millones para la vigencia 2019, lo cual al comparar estas cifras se observa un mayor valor en el PAA frente a la apropiación vigente del presupuesto de un 336%; para el mes de febrero se observa que el PAA tiene un valor de \$2.476 millones y el presupuesto por valor \$12.072 millones, es decir, que el PAA para febrero corresponde al 21% de la apropiación vigente del presupuesto; para el mes de marzo se presentaron las siguientes cifras, PAA por valor de \$2.875 millones y la apropiación presupuestal por valor de \$5.613 millones es decir que un 51% de la apropiación del presupuesto de marzo corresponde PAA; y para el mes de abril se observó que no se cuenta con ningún valor en el PAA, sin embargo, se tiene una apropiación del presupuesto por valor de \$966 millones,

<sup>1</sup> El valor del Plan Anual de Adquisiciones, se calculó del archivo "PAAI 31/01/2020.XLS"

<sup>2</sup> El valor del presupuesto se calculó sobre el rubro de Adquisiciones de Bienes y Servicios y el de Inversión generado del aplicativo SIIF. Reporte ejecución pptal detallada.



lo anterior podría denotar deficiencias en la planeación contractual teniendo en cuenta las brechas entre el valor programado en el PAA y el valor del presupuesto de la Entidad, ya que el PAA es un instrumento principal para la ejecución presupuestal que permite asegurar la manera en cómo la entidad espera a través de la adquisición de bienes y servicios cumplir con sus objetivos misionales; lo que podría materializar un riesgo estratégico.

Por lo anterior la oficina de control interno recomienda la elaboración de un procedimiento en el cual se relacionen actividades que permitan que el Plan Anual de Adquisiciones y el presupuesto estén alineados con el fin de acuerdo con los recursos asignados se presente la planeación contractual de la entidad y así mismo se encuentre articulada con el Plan de acción de la entidad.

### 7.1.3 PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA-PAC

Se procedió a realizar la consulta en el aplicativo SIIF- Nación del PAC registrado hasta el mes de abril de 2020.

NOM_OG	ENE	FEB	MAR	ABR	Total PAC a 30 de Abril/2020	TOTAL	%
GASTOS DE PERSONAL PROPIOS CSF	\$795.319.469	\$974.197.717	\$1.047.227.664	\$874.656.233	\$3.691.401.083	\$12.539.000.000	29,44%
GASTOS GENERALES PROPIOS CSF	\$44.300.973	\$111.634.874	\$139.649.712	\$147.194.522	\$442.780.081	\$2.842.000.000	15,58%
TRANSFERENCIAS CTES Y CAPITAL PROPIOS CSF	\$-	\$-	\$-	\$57.150.000	\$57.150.000	\$329.000.000	17,37%
INVERSION PROPIOS CSF	\$9.235.926	\$181.332.167	\$962.063.775	\$743.942.088	\$1.896.573.956	\$20.845.000.000	9,10%
GASTOS DE PERSONAL PROPIOS CSF	\$5.595.155	\$-	\$-	\$-	\$5.595.155	\$24.122.724	23,19%
GASTOS GENERALES PROPIOS CSF	\$123.578.694	\$1.540.000	\$7.241.716	\$-	\$132.360.410	\$155.623.828	85,05%
TRANSFERENCIAS CTES Y CAPITAL PROPIOS CSF	\$-	\$-	\$-	\$-	\$-	\$-	0,00%
INVERSION PROPIOS CSF	\$2.406.378.461	\$127.254.003	\$223.396.782	\$10.300.000	\$2.767.329.246	\$4.205.766.006	65,80%
GASTOS DE PERSONAL PROPIOS CSF	\$-	\$-	\$-	\$-	\$-	\$-	0,00%
GASTOS GENERALES PROPIOS CSF	\$-	\$-	\$-	\$-	\$-	\$-	0,00%
TRANSFERENCIAS CTES Y CAPITAL PROPIOS CSF	\$-	\$-	\$-	\$-	\$-	\$-	0,00%

NOM_OG	ENE	FEB	MAR	ABR	Total PAC a 30 de Abril/2020	TOTAL	%
INVERSION PROPIOS CSF	\$-	\$-	\$-	\$-	\$-	\$-	0,00%
<b>TOTAL</b>	<b>\$3.384.408.678</b>	<b>\$1.395.958.761</b>	<b>\$2.379.579.649</b>	<b>\$1.833.242.843</b>	<b>\$8.993.189.931</b>	<b>\$40.940.512.558</b>	<b>22%</b>

Fuente: Información Supersolidaria.

Con respecto al anterior cuadro se evidencia que del total apropiado el 22% se encuentra utilizado, es importante señalar que las cifras resaltadas en amarillo corresponden a rezago del año anterior pero que dentro del primer cuatrimestre del año en curso se han realizado la respectiva apropiación.

### 7.1.3.1. Indicador PAC No Utilizado:

Para efectos de verificar el cumplimiento del indicador INPANUT (Indicador de PAC no utilizado) se realizó la consulta "PAC no utilizado" en el sistema SIIF Nación, la cual no fue posible realizar, sin embargo, con la información allegada por la tesorera mediante correo electrónico del 21 de mayo del año en curso, se procede a realizar el cálculo del indicador durante lo transcurrido de la vigencia 2020- presentando los siguientes porcentajes:

Objeto de Gasto	% Admisible de no ejecución	Enero	Febrero	Marzo	Abril
FUNCIONAMIENTO	10%	0%	0,78%	10,43%	17,58%
GASTOS GENERALES	10%	0%	-36,91%	24,10%	30,44%
GASTOS DE PERSONAL	5%	0%	3,82%	8,22%	13,86%
INVERSION	10%	0%	82,9%	2,79%	53,21%

Revisados los resultados del indicador INPANUT se evidenció incumplimiento en el porcentaje admisible de no ejecución de PAC del 5% en gastos de generales en los meses de febrero, marzo y abril con 36,91%, 24,10% y 30,44% respectivamente.

Lo anterior desatiende la Circular Externa N° 01 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público de enero 2 de 2020 "Calendario PAC 2020 y otras consideraciones para su ejecución" numeral 2; "...se recomienda hacer una adecuada programación y ejecución de los

recursos de PAC asignados mes a mes en la vigencia 2020”. De igual forma, las consideraciones registradas en el sistema SIIF Nación, “consulta PAC no utilizado”<sup>3</sup>.

Teniendo en cuenta lo anterior la Oficina de Control Interno recomienda hacer una adecuada programación y ejecución de los recursos asignados como PAC, con el fin de evitar el incumplimiento del indicador INPANUT.

### Ejecución vigencias futuras 2020:

Al verificar en el SIIF Nación las vigencias futuras autorizadas para la vigencia 2020, se evidencia la siguiente utilización:

Numero Autorización	Fecha Autorización	Nombre Rubro	Valor Inicial Autorizado	Valor Final Autorizado	Valor Final Comprometido	Numero Doc.	Fecha
161819	2019-12-18	Adquisiciones Diferentes De Activos	\$54.473.430	\$54.473.430	\$54.473.430	2-2019-053874	2019-12-18
162119	2019-12-18	Adquisiciones Diferentes De Activos	\$19.066.982	\$19.066.982	\$19.066.982	2-2019-053874	2019-12-18
170819	2019-12-24	Administración Del Acervo Documental De La Supersolidaria Bogotá	\$40.995.726	\$40.995.726	\$40.995.726	2-2019-054778	2019-12-24
170919	2019-12-24	Administración Del Acervo Documental De La Supersolidaria Bogotá	\$74.553.552	\$74.553.552	\$74.553.552	2-2019-054778	2019-12-24
171019	2019-12-24	Administración Del Acervo Documental De La Supersolidaria Bogotá	\$10.636.410	\$10.636.410	\$10.636.410	2-2019-054778	2019-12-24

Fuente: Información Supersolidaria.

<sup>3</sup> CALCULO DEL INDICADOR DE PAC NO UTILIZADO (PARA RECURSOS NACION CON SITUACION DE FONDOS):

INDICADOR DE PAC NO UTILIZADO (INPANUT) : CORRESPONDE AL PORCENTAJE DE PAC ASIGNADO QUE NO FUE GIRADO POR UNA UNIDAD EJECUTORA AL CIERRE DE CADA MES, SE CALCULA ASI: PAC NO UTILIZADO DEL MES / PAC TOTAL ASIGNADO EN EL MES.

CONSIDERANDO QUE EL PAC ASIGNADO MENSUAL CORRESPONDE A UNA PROGRAMACION DE RECURSOS Y QUE NO SIEMPRE SU GIRO DEBE SER DEL 100%, EL GRUPO PAC HA ESTABLECIDO UN PORCENTAJE ADMISIBLE DE NO EJECUCION EL CUAL SIRVE COMO REFERENCIA PARA COMPARAR CON LOS INDICADORES AQUI SEÑALADOS A LA ENTIDAD. ESTE PORCENTAJE SE HA CALCULADO Y DEFINIDO PARA CADA OBJETO DE GASTO ASI:

Gastos de Personal: 5%. Transferencias Corrientes: 5%.

Gastos Generales: 10%. Inversión: 10%.

EL INDICADOR INFORMADO DEBE SER COMPARADO CON LOS PORCENTAJES ADMISIBLES DE NO EJECUCIÓN A FIN DE DEFINIR EN QUE SITUACION SE ENCUENTRA LA EJECUCION DE LA ENTIDAD, EN CASO QUE SEA SUPERIOR SE DEBEN EVALUAR LAS CAUSAS Y EFECTUAR LOS AJUSTES PERTINENTES PARA CORREGIRLO. EL GRUPO PAC REVISARÁ ESTE INDICADOR MES A MES Y LO CONSIDERARÁ AL MOMENTO DE EVALUAR LAS SOLICITUDES DE MODIFICACION AL PAC DANDO MAYOR PARTICIPACION A LOS MESES INMEDIATAMENTE ANTERIORES.

Al respecto la Oficina de Control Interno recomienda realizar gestión oportuna de la utilización de los recursos solicitados por medio de las vigencias futuras, con el fin de cumplir los objetivos para los cuales fueron solicitadas.

## 7.2. REZAGO VIGENCIA 2019

Frente al rezago presupuestal para la vigencia 2019 se constituyeron reservas por valor de \$2.726 millones y se generaron cuentas por pagar por valor de \$1.874 millones como se resume en el siguiente cuadro, es importante señalar que las cuentas por pagar fueron pagadas en los meses de enero y febrero del presente año.

REZAGO PRESUPUESTAL 2019	
TOTAL CUENTAS POR PAGAR FUNCIONAMIENTO	26.555.796,00
TOTAL RESERVAS FUNCIONAMIENTO	116.327.234,00
TOTAL CUENTAS POR PAGAR INVERSION	1.847.331.229,00
TOTAL RESERVAS INVERSION	2.609.857.066,00
<b>TOTAL CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>1.873.887.025,00</b>
<b>TOTAL RESERVAS</b>	<b>2.726.184.300,00</b>
<b>TOTAL REZAGO PRESUPUESTAL</b>	<b>4.600.071.325,00</b>

Fuente: Información suministrada por tesorería de la Superintendencia

## 8. PLAN DE MEJORAMIENTO CONTRALORIA

Se procedió a revisar dentro de la matriz de plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la Republica y en el informe de auditoría correspondiente a la vigencia 2017, y se observó el hallazgo #6 Contrato SASI-239-2017, el cual corresponde a la creación de una cuenta por pagar y se debió crear una reserva presupuestal.

Frente a lo anterior el proceso mediante correo electrónico del 05 de junio del año en curso, informó lo siguiente: "(...) Una vez revisado el hallazgo No 6, corresponde a las filas 48 y 49 de la matriz plan de mejoramiento institucional - PMI (Contraloría), estas acciones están a cargo del área de contratos con las siguientes actividades a corte 31/12/2019 "Capacitación a los funcionarios designados como supervisores y Descripción de obligaciones en el Oficio de la designación de supervisión de

*contratos" actividades a las que ya se les dio cumplimiento desde mi conocimiento como supervisora y como parte de los coordinadores de las Secretarías Generales. (...)"*

Por lo anterior se concluye que es una actividad para contratación respecto a la supervisión, debido a que la causa que generó el hallazgo corresponde a debilidades en la supervisión.

## 9. GESTIÓN DOCUMENTAL

### 9.1. Tabla de Retención Documental – TRD que emplea para organizar el archivo de gestión.

Se procedió a realizar el análisis de la respuesta dada frente al requerimiento y de los documentos aportados, con lo cual se evidencia que se tiene claridad sobre la existencia del instrumento archivístico y de las diferentes versiones que deben ser empleadas para la organización del archivo de gestión, de acuerdo a los distintos periodos de tiempo en los que fueron producidos los documentos; lo que contribuye al efectivo cumplimiento de lo establecido por el art. 24 de la Ley 594 de 2000 frente a la obligatoriedad de la adopción de las Tablas de Retención Documental por parte de las entidades del Estado.

Por su parte, es pertinente hacer la salvedad sobre las fechas relacionadas para la aplicación de los instrumentos, esto teniendo en cuenta que dichas fechas se establecen basados en la información proporcionada por los actos administrativos de aprobación de cada una de las versiones de los instrumentos.

### 9.2. Formato Único de Inventario Documental del Archivo de Gestión diligenciado.

Se procedió a revisar el archivo denominado *INVENTARIO DOCUMENTAL - TRD 2020.xlsx*, el cual a la descripción del objeto del mismo corresponde al inventario documental de Tesorería, en el cual se relacionan expedientes del año 2020; producto de la revisión se identifica lo siguiente:

- a. Los campos entidad remitente, entidad productora, unidad administrativa y oficina productora del formato están diligenciados y la información contenida es concordante con la información de la Tabla de Retención Documental - TRD.
- b. Los nombres de las series y subseries en su mayoría son acordes a los nombres registrados en la Tabla de Retención Documental – TRD, sin embargo, hay nombres escritos en plural cuando en el instrumento están registrados en singular,

con lo cual, en cuanto a la calidad de los datos, se requiere utilizar los términos exactos como se establece en el instructivo de diligenciamiento del formato.

- c. Hay registros clasificados a la serie documental contratos la cual no hace parte de la Tabla de Retención Documental – TRD del grupo.
- d. Hay registros que no están clasificados a una serie/subserie documental.
- e. Las fechas no se registran en el formato establecido, según el instructivo de diligenciamiento del formato.
- f. El campo frecuencia de consulta no está diligenciado

Lo anterior evidencia que hay errores, de forma, en el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID, por su parte la información contenida en el formato pone de manifiesto la necesidad de realizar una verificación física de los expediente, a fin de determinar si los documentos están siendo organizados en cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002 especialmente en lo contenido en el art. segundo frente a la organización de archivos de gestión de conformidad con las Tablas de Retención Documental, manuales de procedimientos y funciones de la respectiva entidad y el art. cuarto que define los criterios para la organización de archivos de gestión.

### **9.3. Hojas de control diligenciadas correspondientes a expedientes de series complejas que se conforman en la dependencia.**

La respuesta del delegado del proceso de recursos financieros frente al requerimiento, respecto a la imposibilidad de acceder a esta información es un limitante para efectuar la verificación correspondiente, por tanto, no es posible emitir un concepto sobre este numeral.

### **9.4. Formato de control consulta y/o préstamo documental para archivos de gestión diligenciado.**

La respuesta del delegado del proceso es consecuente con las dinámicas propias de cada proceso, por lo que no procede análisis alguno frente a este numeral; no obstante, es pertinente recordar la importancia del uso del formato, ya que, con ello además de dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002 art. sexto “*préstamo de documentos para trámites internos*”, se ejerce control sobre los documentos y el acceso a la información contenida en ellos.

### 9.5. Soportes de la última transferencia documental efectuada.

Se procedió a revisar los soportes de la última transferencia efectuada correspondiente a grupo de contribuciones, observando que cuentan con acta de entrega y recibo de documentos y el inventario documental firmado.

Con relación a las transferencias documentales es necesario hacer las siguientes presiones:

- a. Las transferencias documentales deberán efectuarse en cumplimiento del plan de transferencias documentales primarias establecido para cada vigencia, en el cual se dan recomendaciones para llevar a cabo el proceso y se establece el cronograma con las fechas en que cada dependencia debe realizar su transferencia, esto en concordancia con lo contenido en el Acuerdo 042 de 2002. Es importante dar cumplimiento al plan de transferencias documentales primarias, para lo cual cada dependencia debe tomar las acciones que le permitan efectuar la transferencia de cada uno de sus grupos en las fechas establecidas para tal fin, y con ello evitar hallazgos (reiterados) internamente y por parte de un ente de inspección y vigilancia como lo es el Archivo General de la Nación – AGN.
- b. Con ocasión de la emergencia y con el fin de hacerlo funcional de aquí en adelante, es necesario que cada uno de los grupos, que hacen parte del proceso, cuenten con una carpeta electrónica en donde se conserven los soportes de las transferencias documentales primarias efectuadas en cada vigencia, así dicha carpeta contendrá copia digital del acta de entrega y recibo de documentos firmada, copia digital del Formato Único de Inventario Documental – FUID de la transferencia firmado y el archivo electrónico en formato Excel del Formato Único de Inventario Documental – FUID de la transferencia, el cual permitirá hacer búsquedas de información en caso de requerir documentos en calidad de préstamo por parte del Archivo Central.

### 9.6. Actas de eliminación de documentos.

La respuesta del delegado del proceso es consecuente con las dinámicas propias de cada proceso, por lo que no procede análisis alguno frente a este numeral; no obstante, es importante recordar que el proceso de eliminación de documentos está reglamentado por el Decreto 1080 de 2015 el cual establece en el art. 2.8.2.2.5. que la *“eliminación de documentos de archivo deberá estar respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen el particular, en las tablas de retención documental o las tablas de*

*valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité Interno de Archivo”.*

En este sentido, los únicos documentos que pueden ser eliminados son los de apoyo, definidos como los documentos generados por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero que son de utilidad para el cumplimiento de sus funciones. Para la eliminación de los documentos de apoyo debe observarse lo contenido en el párrafo del art. cuarto del Acuerdo 042 de 2002 el cual señala que los documentos de apoyo no se consignaran en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia.

#### **9.7. Inventarios documentales de entrega de documentos por desvinculación o retiro de servidores públicos.**

Se procedió a realizar verificación de los inventarios documentales por desvinculación y retiro de servidores públicos, encontrando que cuentan con inventarios documentales electrónicos en formato de Excel. Al respecto es importante señalar que cada que cada uno de los grupos, que hacen parte del proceso con ocasión de la Emergencia y con el fin de hacerlo funcional de aquí en adelante, deben contar con una carpeta electrónica en donde se conserven los soportes de la entrega de los inventarios, por lo cual allí debe reposar, tanto, el Formato Único de Inventario Documental – FUID en formato electrónico Excel como la copia digital del Formato Único de Inventario Documental – FUID firmada por quien elabora, entrega y recibe dicho inventario.

#### **10. OBSERVACIONES**

##### **✓ Observación #1. Riesgos Proceso de Gestión Presupuestal**

**Criterio:** Decreto 1599 de 2005 se adoptó el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) para todas las entidades del Estado, en el que la “Administración del Riesgo”

**Condición:** Actualización Riesgos del Proceso de Recursos Financieros

**Causa:** No se realiza oportunamente la actualización al mapa de riesgos del proceso.

**Descripción del Riesgo:** Materialización de riesgos y falta de controles para el tratamiento de los mismos.



**Observación:** Se observa cuatros (4) riesgos en el proceso, los cuales están dirigidos a presupuesto, caja menor y presentación de estados financieros, sin embargo, en el proceso de actualización que actualmente se está llevando a cabo, sería conveniente incluir riesgos dirigidos a la gestión y ejecución presupuestal, como, por ejemplo: 1. “*Presentación inoportuna e inapropiada de la información de la necesidad de recursos para la Entidad*”. 2. “*Registrar información sin soportes idóneos*”, sobre los mismos se recomienda realizar el análisis de las causas que los originaron, estableciendo los controles existentes para cada una de las causas determinadas de conformidad con los parámetros establecidos en la Guía de Administración de Riesgo y el diseño de Controles en Entidades Públicas - Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital - Versión 4.

De igual manera, es importante tener en cuenta que, de acuerdo a la valoración del riesgo, se debe realizar un seguimiento a los mismos, tal como lo establece la METODOLOGIA DE GESTION INTEGRAL DE RIESGOS D-MECO-003.

#### **Respuesta Gestión Presupuestal:**

Se informa que el área financiera ha estado interesada en actualizar de los riesgos tanto de la matriz de riesgos generales como de la matriz de riesgos de corrupción, es así que en varias oportunidades se ha solicitado a la Oficina Asesora de Planeación nos indiquen las actividades que se deben desarrollar.

De lo anterior, el año pasado se gestionó en compañía y con el asesoramiento de la OAP el levantamiento de los procedimientos, se adelantó aproximadamente el 80% del proceso, algunos instructivos y políticas y se dejó pendiente para este año la actualización del Manual de política Contable, los procedimientos fueron entregados desde nuestra área para aprobación de la OAP desde diciembre de 2019; Sin embargo, esta oficina nos informó que no se iba a realizar la aprobación de los mismos dado que de acuerdo a instrucciones del proyecto de “Arquitectura empresarial” se debía trabajar a la par para lograr tener alineados estos documentos al nuevo marco estratégico de la entidad.

Por otro lado, la OAP informo que no se podían actualizar los riesgos teniendo en cuenta que:

1. Estos debían realizarse de conformidad a los procesos y procedimientos aprobados por la arquitectura empresarial y la OAP.
2. La “METODOLOGIA DE GESTION INTEGRAL DE RIESGOS D-MECO-003”, se encuentra desactualizada de acuerdo a observaciones realizadas por la Oficina de Control Interno, quien indica que se debe actualizar teniendo en cuenta el principio

de co-creación donde se tengan en cuenta los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función pública –DAFP.

3. Se debe esperar a que a través de comité (del cual hace parte la OCI) se apruebe la nueva metodología de identificación de riesgos y se den las capacitaciones y lineamientos desde la OAP para realizar las mesas de trabajo.

El área financiera tendrá en cuenta su recomendación de incluir otros riesgos cuando se dé inicio a las mesas de trabajo con la OAP.

Por lo anterior, y teniendo en cuenta que no ha sido posible desde el área financiera incluir en las matrices de riesgos nuevas identificaciones, puesto que los nuevos proyectos que se desarrollan en la entidad establecen parámetros y cronogramas diferentes, que son de conocimiento de Control interno, solicitó no se tenga en cuenta esta observación.

#### **Respuesta OCI:**

La oficina de control interno comprende lo anteriormente descrito, sin embargo, es importante que se deje como una actividad en el plan de mejoramiento.

#### ✓ **Observación #2. Plan Anual De Adquisiciones vs Presupuesto**

**Criterio:** Contiene las adquisiciones de bienes y servicios que requiere una entidad, con cargo a los presupuestos de funcionamiento y de inversión. Permite a las organizaciones llevar a cabo su planeación contractual y su proyección financiera y presupuestal, además de programar la adquisición de los bienes y servicios que ésta requiere para su adecuada y oportuna gestión

**Condición:** Diferencias en los registros del PAA y Presupuesto.

**Causa:** Falta de controles en el registro de información.

**Descripción del Riesgo:** *Presentación inoportuna e inapropiada de la información de la necesidad de recursos para la Entidad*

**Observación:** Las diferencia entre el PAA y el Presupuesto podría denotar deficiencias en la planeación contractual teniendo en cuenta las brechas entre el valor programado en el PAA y el valor del presupuesto de la Entidad, ya que el PAA es un instrumento principal para la ejecución presupuestal que permite asegurar la manera

en cómo la entidad espera a través de la adquisición de bienes y servicios cumplir con sus objetivos misionales; lo que podría materializar un riesgo estratégico.

Por lo anterior la oficina de control interno recomienda la elaboración de un procedimiento en el cual se relacionen actividades que permitan que el Plan Anual de Adquisiciones y el presupuesto estén alineados con el fin que de acuerdo con los recursos asignados se presente la planeación contractual de la entidad y así mismo se encuentre articulada con el Plan de acción de la entidad.

### **Respuesta Gestión Presupuestal:**

Es importante que se comprenda que el procedimiento de presupuesto es un procedimiento de gestión, que si bien es cierto en la entidad falta un instrumento que interrelacione el PAA con los recursos, 1. No es una función del área de presupuesto (ver las funciones), 2. Esta actividad debe corresponder a un área de planeación.

Las áreas de planeación en cualquier entidad gestionan los requerimientos que le solicitan las áreas que tienen la necesidad más no es la que elabora, hace seguimiento y mucho menos solicita modificaciones a PAA, el control del presupuesto está enfocado a que se tengan los recursos disponibles, no se utilicen recursos mayores a los establecidos por rubro y se utilicen adecuadamente de acuerdo al catálogo de gastos de la nación es decir que el gasto nazca del rubro que corresponde.

Por lo anterior y dado a que no es una función del área del presupuesto llevar el control del PAA ni gestionar la planeación de la Supersolidaria, solicito se le asigne este hallazgo al área que corresponda.

### **Respuesta OCI:**

Por lo anterior se reitera la observación, adicionando que debe ser un trabajo en conjunto con el área de Contratación y la Oficina Asesora de Planeación, quienes deberán implementar la acción de mejora para la anterior observación.

### ✓ **Observación #3. Indicador PAC no Utilizado**

**Criterio:** Circular Externa N° 01 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público de enero 2 de 2020.

**Condición:** Elaboración y/o actualización de procedimientos del proceso.

**Causa:** Debilidades en los controles de seguimiento al PAC

“Super-Visión” para la transformación

**Descripción del Riesgo:** Pago inoportuno de obligaciones contraídas por la entidad

**Observaciones:** se evidenció incumplimiento en el porcentaje admisible de no ejecución de PAC del 5% en gastos de generales en los meses de febrero, marzo y abril con 36,91%, 24,10% y 30,44% respectivamente.

Lo anterior desatiende la Circular Externa N° 01 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público de enero 2 de 2020 “Calendario PAC 2020 y otras consideraciones para su ejecución” numeral 2; “...se recomienda hacer una adecuada programación y ejecución de los recursos de PAC asignados mes a mes en la vigencia 2020”. De igual forma, las consideraciones registradas en el sistema SIIF Nación, “consulta PAC no utilizado”.

### **Respuesta Gestión Presupuestal:**

Es importante aclarar que para el mes de febrero en la posición de gastos generales se ejecutaron más recursos de los programados, por ende, no es procedente establecer un % de no ejecución.

Si bien es cierto en la posición de gastos generales para los meses marzo y abril no se ejecutó el total de lo proyectado, debido a las siguientes situaciones:

1. Algunos valores proyectados corresponden a reservas presupuestales que se encuentran con trámite pendiente por parte del supervisor.
2. Dentro del desarrollo de la gestión de pagos surgen diferentes devoluciones en las cuentas de cobro de los contratistas, en las que se solicitan correcciones en los documentos aportados y las mismas tardan en llegar para realizar el respectivo pago dentro del mes.
3. A pesar que los supervisores realizan en tiempo programación de pagos, los contratistas no presentan la cuenta de cobro dentro del mes en el que se le pretende pagar, afectando el % que nos ocupa.

Cabe resaltar que el MHCP recomienda a las entidades con recursos propios cumplir con los % establecidos de no ejecución de PAC, no obstante, el INPANUT fue establecido y como lo indica el SIIF refiere a las entidades que son recursos Nación. (Ver imagen)

Sin perjuicio de lo anterior, se tomarán las medidas necesarias para cumplir con la recomendación dada por el MHCP en la programación y ejecución del PAC.

## Respuesta OCI:

Por lo anterior, se reitera la observación, señalando que las observaciones se generan en pro de la mejora de los procesos. Si bien existen algunas actividades que no son de carácter obligatorio para la entidad si pueden servir como controles que permitan mitigar riesgos en la entidad.

✓ **Observación # 4. Organización de archivos y diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental - FUID.**

**Criterio:** Las dependencias de la entidad deben organizar sus archivos de gestión de conformidad con sus Tablas de Retención Documental y elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

**Condición:** La información registrada en el Formato Único de Inventario Documental – FUID no está diligenciado en cumplimiento de lo establecido en el instructivo de diligenciamiento, adicional dicha información genera indicios respecto a que los expedientes no están siendo organizados de acuerdo a la Tabla de Retención Documental – TRD de la Unidad Administrativa.

**Causa:** Desconocimiento en la aplicación de la Tabla de Retención Documental – TRD y el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID.

**Descripción del Riesgo:** Incumplimiento de lo establecido en la normatividad archivística.

**Observación:** Lo anterior evidencia que existe una alta probabilidad de que no se esté aplicando la Tabla de Retención Documental – TRD para la organización de los archivos de gestión, así mismo no se diligencia el Formato Único de Inventario Documental – FUID en atención a lo dispuesto en el instructivo de diligenciamiento, lo que conlleva a que la entidad pueda incurrir en incumplimientos frente a lo establecido en la normatividad archivística y la posible identificación de hallazgos (reiterados) internamente y por parte de un ente de inspección y vigilancia como lo es el Archivo General de la Nación – AGN, lo que puede aunado a otras oportunidades de mejora en otros procesos, puede repercutir en la imposición de multas a la entidad.

## Respuesta Gestión Presupuestal

El procedimiento de presupuesto no ha realizado a la fecha transferencia documental debido a que solo tiene archivo vigencia 2019 sin entregar, por lo anterior no se han aplicado aplicando la Tabla de Retención Documental – TRD para la organización de los archivos de gestión, así mismo no se diligencia el Formato Único de Inventario Documental – FUID. Por favor indicarme que TRD se está tomando evidencia para colocar este hallazgo.

El área financiera si ha entregado información de archivo correspondiente a los procedimientos de tesorería y cartera, sin embargo:

Los traslados de archivo documental en la vigencia 2019, los cuales corresponden a información de tesorería y contribuciones, fueron realizados bajo la asesoría de colaboradores del área de gestión documental; si bien es cierto no es responsabilidad de ellos la gestión y tramite de los archivos de la entidad, desde el grupo financiero se ha solicitado asesoría en cuanto a, entrega de formatos, explicación del diligenciamiento de los mismos, tablas de retenciones y verificación de archivos y formatos para el traslado de los soportes documentales que hacen parte de la gestión.

Esta solicitud se hace toda vez que 1. No se ha realizado entrega formal al grupo financiero de los archivos de las vigencias anteriores a 2019. 2. no existe una persona en el área con los conocimientos técnicos para la administración del archivo. 3. las cargas laborales de personal del grupo financiero (que es pequeño para las actividades que se desarrollan) son muy altas impidiendo que se dedique tiempo para la verificación y gestión del archivo documental y 4. El área de gestión documental se encuentra adelantando a través del contrato con COLVATEL una verificación del archivo existente en la entidad para poder saber con qué se cuenta e iniciar la organización y gestión de los archivos que allí reposan, información sin la cual de acuerdo a varios comités de dirección no se puede iniciar la tarea.

Teniendo en cuenta lo anterior, solicito se revise la información entregada a gestión documental quienes nos orientaron y verificaron la información y documentos entregados, así mismo no se deje esta observación dado que es un procedimiento que la entidad nunca había implementado y hasta ahora se encuentra en una etapa de difusión de las actividades a desarrollar.

## Respuesta OCI:

Una vez analizada la respuesta dada por la líder del proceso, en relación a la confirmación de que el proceso de presupuesto “... *no se han aplicado aplicando la Tabla de Retención Documental – TRD para la organización de los archivos de gestión, así mismo no se diligencia el Formato Único de Inventario Documental –*

FUID”, se hace necesario RATIFICAR LA OBSERVACIÓN respecto a que en el proceso de gestión presupuestal no se aplica la Tabla de Retención Documental – TRD para la organización de los archivos de gestión, así mismo no se diligencia el Formato Único de Inventario Documental – FUID en atención a lo dispuesto en el instructivo de diligenciamiento

Adicional a lo anterior, es importante precisar que el art. 26 de la Ley 594 de 2000 establece que, “... Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases” y en concordancia con esta y otras normas (Ley 594 del 2000, Artículo 4, literal d), Ley 734 de 2002, Código Único Disciplinario, Artículo 34. Deberes. Numeral 5), Acuerdo AGN 038 de 2002, Artículo Primero y Artículo Cuarto, -Acuerdo AGN 042 del 2002, Artículo 3 y Decreto Único Sector Cultura 1080 del 2015, Artículo 2.8.2.5.3).

En este sentido, la Superintendencia documentó la actividad mediante el procedimiento R-GEDO-006 administración de los archivos de gestión y transferencia primaria, cuyo numeral 3 del apartado *Generalidades y/o políticas de operación* se estableció que el jefe es el responsable de la organización de los documentos en gestión de cada una de las dependencias y de la elaboración y actualización de los inventarios documentales; por lo que es necesario que se tomen las medidas necesarias para dar cumplimiento tanto a la normatividad como a las disposiciones institucionales.

Por su parte con relación a la solicitud de indicar “... que TRD se está tomando evidencia para colocar este hallazgo.”, se aclara que la entidad cuenta con tres (3) versiones de TRD y estas son aplicables a los documentos de acuerdo al periodo en el que son producidos, por tanto, el hallazgo no está relacionado con una TRD en particular si no a la no aplicación de ninguna de las versiones en la organización de los archivos.

## 11. RESUMEN DE OBSERVACIONES

No	OBSERVACIONES	REPETITIVO
1	Riesgos Proceso de Gestión Presupuestal	NO
2	Plan Anual De Adquisiciones vs Presupuesto	NO
3	Indicador PAC no Utilizado	NO
4	Organización de archivos y diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental - FUID	NO

Fuente: Elaboración Propia Oficina de Control Interno.

Es importante resaltar, la disponibilidad y la buena actitud de la funcionaria que atendió la auditoría, ya que recibió las observaciones como oportunidades de mejora para su proceso.

Por último, se recomienda hacer una revisión general de las observaciones que se indicaron en cada uno de los puntos desarrollados en el presente informe, con el fin de que se implementen las acciones que sean requeridas para el mejoramiento del proceso.

Cordialmente,

*(Original Firmado)*

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

Elaboró: Martha Rocio Yanquen Parra

“Super-Visión” para la transformaci<sup>o</sup>n