



FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día: 28	Mes: 04	Año: 2015
-------------------------------------	----------------	----------------	------------------

Proceso:	GESTIÓN FINANCIERA
Subproceso:	Gestión contable
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	Nelly González Poveda – Directora Financiera Jhon Alonso Castañeda Herrera, Coordinador Grupo de Contabilidad.
Objetivo de la Auditoría:	<p>1. Verificar las etapas y actividades del proceso contable:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Reconocimiento. (Identificación, clasificación, registro y ajustes). * Revelación. (Elaboración de estados, informes y reportes contables, análisis, interpretación y comunicación de la información). <p>En cumplimiento de las normas conceptuales, técnicas y procedimentales establecidas en el Plan General de Contabilidad Pública.</p> <p>2. Verificar el cumplimiento de las actividades propuestas en el plan de acción vigencia 2014.</p> <p>3. Revisión Mapa de riesgos</p> <p>4. Seguimiento ACPM.</p> <p>5. Verificación del cumplimiento de los procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Causación y Cierre Contable CG-P-001 • Saneamiento Contable – CG-P-002 <p>6. Seguimiento a las acciones implementadas con respecto al informe de auditoría de gestión realizada al proceso gestión contable, según radicado No. 20141400008033 del 21 de enero de 2014 y radicado 20141400059683 Seguimiento Proceso Gestión Financiera subproceso Gestión Contable del 27/06/2014.</p> <p>7. Cumplimiento y avance plan de mejoramiento CGR.</p> <p>8. Verificación actualización normograma.</p> <p>9. Seguimiento Ley de Transparencia 1712/2014 - Decreto 103 del 20/01/2015.</p>
Alcance de la Auditoría:	Evaluar el cumplimiento de las normas y la gestión realizada en el Subproceso de Gestión Contable y realizar la evaluación del control interno contable de la Entidad desarrolladas durante el



periodo comprendido entre el 1 enero al 31 de diciembre de 2014

Jefe oficina de Control Interno	Auditor Líder
Maritza Coca Espinel	Dalila Ariza Tellez

Reunión de Apertura				Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre							
Día	12	Mes	03	Año	2015	Desde	12/03/2014	Hasta	31/04/2014	Día	27	Mes	04	Año	2015

TABLA DE CONTENIDO

1.	METODOLOGIA	4
2.	GESTION DE RECURSOS	4
2.1.	TALENTO HUMANO	4
2.2.	ARCHIVO DE GESTIÓN	5
2.3.	HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	8
3.	ETAPAS Y ACTIVIDADES DEL PROCESO CONTABLE	8
3.1.	IDENTIFICACIÓN	8
3.2.	CLASIFICACIÓN	10
3.3.	REGISTROS Y AJUSTES	11
3.3.1.	Cajas Menores.....	11
3.3.2.	Seguimiento al Cumplimiento Directrices de Cierre del año 2014.....	12
3.3.3.	Conciliaciones con otras áreas.....	12
3.3.4.	Conciliaciones Bancarias.....	15
3.3.5.	Inversiones	17
3.3.6.	Inventarios	18
3.3.7.	Deudas de Difícil Recaudo.....	20
3.3.8.	Propiedad Planta y Equipo no Explotados-Equipo de Comunicación y computación	20
3.3.9.	Depreciaciones	21



3.4. ELABORACIÓN DE ESTADOS CONTABLES Y DEMÁS INFORMES.....	24
3.4.1. Apertura de libros.....	24
3.4.2. Notas a los estados financieros.....	25
3.4.3. Operaciones recíprocas.....	25
3.4.4. Publicación estados financieros.....	26
4. OTROS ELEMENTOS DE CONTROL.....	27
4.1. Sostenibilidad contable.....	27
4.2. Plan de mejoramiento Contraloría General de la República.....	27
4.2. Acciones correctivas, preventivas y de mejora.....	28
4.3. Auditorías Internas de Calidad.....	30
4.4. Actualización proceso, procedimientos.....	30
5. APLICATIVOS Y SALVAGUARDA DE LA INFORMACIÓN.....	31
6. SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.....	32
6.1. Retención en la Fuente.....	32
6.3. Impuesto predial unificado Bogotá.....	34
6.4. Impuesto de vehículos.....	35
7. RIESGOS.....	36
8. SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2014.....	37
9. NORMOGRAMA.....	39
10. SEGUIMIENTO LEY DE TRANSPARENCIA 1712/2014 - DECRETO 103 DEL 20/01/2015.	39
11. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	40

1. METODOLOGIA.

La Oficina de Control Interno de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, en cumplimiento de las funciones encomendadas por la Ley 87 de 1993, las normas emitidas por la Contaduría General de la Nación, el Programa de Auditorías Internas de Gestión de la vigencia 2015, de acuerdo con el plan de auditoría debidamente aprobado por la Jefe de la Oficina de Control Interno y teniendo en cuenta, entre otros insumos, los estados financieros de la entidad con corte a 31 de diciembre de 2014, se adelantó auditoría integral al Subproceso de Gestión Contable.

Se aplicaron técnicas de auditoría generalmente aceptadas como observación, inspección, evaluación, atendiendo las etapas y actividades del proceso contable. La metodología utilizada se soporta en la verificación, análisis de documentos y entrevistas con servidores públicos del nivel central.

Se evaluaron aspectos significativos existentes observados en la Dirección Financiera, con el fin de verificar la confiabilidad, veracidad y oportunidad de la información del proceso contable.

2. GESTION DE RECURSOS

2.1. TALENTO HUMANO

El Grupo de Contabilidad a 31/12/2014 presenta el siguiente recurso humano:

Nombre	Cargo	Codigo	Grado	Clase de Vinculación	Expediente
MARIA HELENA GONZALEZ ROJAS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	19	Carrea Administrativa -E-	
MANUEL OSCAR JIMENEZ GARZON	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15	Carrea Administrativa -E-	
AMERICA POSADA GRANADOS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	Carrea Administrativa -E-	
NULVY RIPE	Contratista	N/A	N/A	Contratación Directa	2014527150100177E
JENNY CALDERON	Contratista	N/A	N/A	Contratación Directa	2014527150100028E
JUAN CARLOS CARVAJALES	Contratista	N/A	N/A	Contratación Directa	2014527150100083E
CLAUDIA PATRICIA GUEVARA SALVADOR	Contratista	N/A	N/A	Contratación Directa	2014527150100022E
YENNY AMPARO SOLANO REYES	Contratista	N/A	N/A	Contratación Directa	2014527150100256E
SANDRA LILIANA ZAQUE GARZÓN	Contratista	N/A	N/A	Contratación Directa	2014527150100703E
JESSIKA LORENA OSORIO RAMIREZ	Contratista	N/A	N/A	Contratación Directa	2014527150100736E
JENNY SOFIA RODRIGUEZ	Contratista	N/A	N/A	Contratación Directa	2014527150100018E
NELLY CONSTANZA QUIROGA	Contratista	N/A	N/A	Contratación Directa	2014527150100419E

Fuente: Coordinador Grupo de Contabilidad

De un total de doce funcionarios que conformaban el Grupo de Contabilidad tres son de carrera es decir 25% y nueve son contratistas que correspondiente a un 75%.





Se verificaron aleatoriamente a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO, los expedientes de cuatro contratistas; observando que acorde con las hojas de vida, los servidores cumplieron con el perfil y las competencias (educación, formación, habilidades y experiencia) para el desarrollo del objeto contractual, así mismo se verificaron los informes de actividades mensuales, certificados de cumplimiento y actas de liquidación, estableciendo que se dio cumplimiento al objeto del contrato.

Por otra parte, en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la SSPD se encuentran definidas las responsabilidades y funciones claramente determinadas. En términos generales se observó que los funcionarios de planta del Grupo de Contabilidad cumplen el perfil y las competencias (educación, formación, habilidades y experiencia) necesarias para el desempeño de las funciones asignadas al Grupo.

Capacitación

Acorde con la política de capacitación de la entidad y con el ánimo de contribuir a mejorar el desempeño de las funciones, los funcionarios del Área Financiera durante la vigencia 2014, asistieron a capacitaciones programadas por diferentes entidades públicas en temas relacionados con pagos masivos, ciclo contable, administración PAC, entre otros.

Además, existe proceso de retroalimentación constante con otras dependencias de la SSPD, especialmente con el Grupo de Sistemas e Informática, Tesorería, Contribuciones y Recaudo, Inventarios, las Direcciones Territoriales y la Oficina Asesora Jurídica esencialmente para la interpretación de conceptos y normas.

La verificación del cumplimiento de la ejecución de las actividades se realizó mediante el seguimiento a la concertación de objetivos y los informes de actividades y supervisión, de funcionarios y contratistas respectivamente.

2.2. ARCHIVO DE GESTIÓN

Durante la vigencia 2014, se realizaron transferencias del archivo de gestión al archivo central, de acuerdo con las tablas de retención documental del Grupo de Contabilidad, se evidencian registros GD-F-003 Entrega y recibo de transferencias documentales y GD-F-006 "Formato único de inventario documental", así:

- Enero 27 de enero de 2015, objetivo "Realizar la entrega de 22 cajas de archivo que contienen 172 carpetas con información de los años 2001 a 2014 con información de conciliaciones, conciliaciones bancarias legalización de viáticos, comprobantes de análisis, libros auxiliares y libros oficiales.
- Mayo 28 de 2014, objetivo "Realizar la entrega de 12 cajas de archivo que contienen 98 carpetas con información de los años 2005 a 2013 con información de conciliaciones, conciliaciones bancarias, legalización de viáticos, comprobantes de análisis, libros auxiliares y libros oficiales.



Los registros se encuentran debidamente diligenciados y firmados por la Coordinadoras del Grupo de Contabilidad y de Gestión Documental, evidenciando de esta forma la gestión realizada para la depuración del archivo.

Aplicación Tablas de Retención Documental y organización de los archivos

Se realizó verificación aleatoria a expedientes físicos de las series que se anuncian a continuación:

Código			Series y Tipos Documentales	Retención Años	
D	S	Sb		AG	AC
536	13		CONCILIACIONES	2	8
536	13	01	CONCILIACIONES BANCARIAS		
			CONCILIACION BANCARIA		
536	13	02	CONCILIACIONES ENTRE DEPENDENCIAS	2	8
			CONCILIACIÓN		
			MEMORANDO COMUNICACIÓN INTERNA		
536	22	01	INFORMES A ENTES DE CONTROL	2	8
			REQUERIMIENTO		
			INFORME A ENTES DE CONTROL		
			BOLETIN DE DEUDORES MOROSOS		
536	25	04	COMPROBANTES DE ANÁLISIS CONTABLE	2	8
			FACTURA		
			COMPROBANTE DE PAGO		
			RESOLUCIÓN DE CAJA MENOR		
			COMPROBANTES DE ANÁLISIS CONTABLE		

- Principio de orden original. El expediente se conforma teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original y la cronología de los documentos; en cumplimiento del Acuerdo 042 de 2002 "Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas" y del Procedimiento Organización Documental GD-P-003.
- Foliación (1-200). Esta actividad se realiza en el momento en que se van a hacer las transferencias primarias y cuando sea necesario el préstamo de algún expediente, con el fin de controlar los folios de una unidad de conservación, lo mismo que el cumplimiento al principio de orden original.
- Identificación de las unidades de almacenamiento (estantería, cajas, carpetas) según TRD. Se verificó que las unidades de conservación de acuerdo con la muestra establecida, se encuentran identificadas, de acuerdo con las tablas de retención documental y conforme con el Subproceso Gestión Documental GD-SP-001, lo mismo que el acuerdo 042 de



2002, artículo 4 numeral 2.

- Estado de las unidades de almacenamiento. Se evidencia buen estado de la estantería, cajas y carpetas observadas en la muestra seleccionada.
- Uso de material metálico en expedientes. Los documentos se encuentran debidamente legajados con ganchos plásticos, organizados y archivados en sus respectivas unidades de conservación; se evidencio buen estado de los documentos.
- Estado y conveniencia de los espacios para almacenar documentación (seguridad). Se observó que en el espacio destinado para almacenamiento de la documentación no es apropiado, teniendo en cuenta que a la fecha de la auditoría se encuentra en remodelación la planta física de la entidad.
- Se verificó que las unidades de conservación de acuerdo con la muestra establecida, se encuentran en un espacio del área financiera.
- Unidades de almacenamiento adecuadas para archivos de gestión (cajas, carpetas, otros). Carpetas tipo yute, cajas X-S200, las carpetas y cajas se encuentran en buen estado de conservación.

Observación 1. No obstante lo anterior se evidencio la existencia de nueve unidades de conservación (cajas), las cuales contienen carpetas con documentos correspondientes a los años 2000 al 2014 que se encuentran en regular estado de conservación, uso de material metálico; entre otras:

Caja No.1. Correspondencia enviada año 2008-2009-2011, correspondencia recibida año 2008-2009-2011, conciliación SURATEP 2006/2007, conciliación SURATEP 2008 a 2010, declaración renta años 1998-2001, embargo sueldos – honorarios años 2005 al 2011, exógena 2003 a 2006, exógena ICA Bta 2008/2009, concertación de objetivos calificaciones 2008 a 2011.

Caja No.3. Control embargos depósitos judiciales, ajuste ICA DT Norte 2009, inclusión y exclusión de bienes pólizas, informe gestión SSPD 2007 – planeación, informe entes de control 2001 a 2011, pérdida de bienes 2006, reclasificación cuentas contables 2008, requerimientos impuestos distritales 2008, reafuente 2006, proga 2005 a 2007, proga 2009 a 2010, baja de bienes martillo 2005 al 2010.

Caja No.4. Garantías contingentes 2006-2011, pasivo contingente 2006/2009, pasivo contingente 2010/2011, conciliación pago sentencias 2009/2011, certificados retención fte 2010/2011, deudas de difícil recaudo por prestación de servicios, cxc incumplimiento contratos, obra UCONAL, obra territoriales, avalúos 2007/2010.

Las unidades de conservación especialmente las carpetas se encuentran en regular estado de conservación, uso de material metálico.

Recomendación 1. Realizar la gestión necesaria para la clasificar, ordenar e inventariar los documentos de acuerdo con las tablas de retención documental y la normatividad archivística vigente. Es necesario reemplazar algunas unidades de conservación carpetas y utilización de ganchos plásticos. Igualmente su respectivo envío al archivo central.



2.3. HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Cada puesto de trabajo consta de un escritorio, una silla ergonómica y un equipo de cómputo; el área tiene a su disposición dos impresoras HP Láser JET P 4515 X placa 12272 y Xerox Phaser 5550 Placa 12299, Además cuenta con cinco extensiones telefónicas que corresponden a los números: 2366/2142/2381/2185 y 2188. Los muebles y enseres y equipos de cómputo se ajustan a las necesidades requeridas para el desarrollo de las funciones del Grupo.

Los registros contables se reportan en línea a través de la plataforma SIIF-Nación de acuerdo con los lineamientos dados por la CGN, se cuenta con el aplicativo de apoyo Finanzas 2000 que tiene consecutivos automáticos, garantizando de esta manera la integración de los registros del proceso contable, de acuerdo con el parágrafo del artículo 6 del decreto 2674 de 2012, "Las aplicaciones administradas por las entidades y órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, empleadas para registrar negocios no previstos en el SIIF Nación, servirán como auxiliares de los códigos contables que conforman los estados contables.

3. ETAPAS Y ACTIVIDADES DEL PROCESO CONTABLE

3.1. IDENTIFICACIÓN

Los Estados Financieros de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios SSPD incluyen las operaciones del Nivel Central y las Direcciones Territoriales, están elaborados de conformidad con el marco conceptual y el Plan General de la Contabilidad Pública. Así mismo, se tienen en cuenta las normas y procedimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación (CGN) en materia de registro oficial de los libros y preparación de los documentos soportes.

El Sistema Integrado de Gestión y Mejora se constituye en un sistema que establece más que una política de información para el área contable, una serie de procedimientos definidos e interrelacionados que garantizan el flujo de información contable, soportada de manera eficaz por el Sistema de Gestión Documental, ORFEO. La información se reporta a través del SIIF Nación II de acuerdo con lo establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Para el reconocimiento patrimonial de los hechos financieros, económicos y sociales, se aplica el sistema de causación, para la ejecución presupuestal de ingresos y de Gastos se hace con base en el sistema de caja y de acuerdo con directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público utilizando el SIIF.

Se verificaron a través de ORFEO algunos expedientes de los boletines diarios de tesorería Nos. 2014532280100001 al 20145322801000013E observando que en estos reposan copia del movimiento diario de tesorería, comprobantes y soportes de consignación de pago (comprobante de pago presupuestal, orden de pago, registro presupuestal, obligación presupuestal del compromiso)

Durante la vigencia del 2014 se abrieron 12 expedientes virtuales para el manejo de los movimientos diarios así:



Resolución búsqueda expedientes (13)

Detalle expediente	Número de expediente	Título del expediente	Nombre del responsable	Fecha de agenda
	2014532280100013E	CONCILIACIÓN BANCARIA BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A. CUENTA DEPÓSITOS JUDICIALES 118019198104	FREDY HERNANDO GUTIERREZ VELASCO	12/31/2014
	2014532280100012E	MOVIMIENTO DIARIO DE TESORERÍA DICIEMBRE 2014	FREDY HERNANDO GUTIERREZ VELASCO	12/31/2014
	2014532280100011E	MOVIMIENTO DIARIO DE TESORERÍA NOVIEMBRE 2014	FREDY HERNANDO GUTIERREZ VELASCO	12/31/2014
	2014532280100010E	MOVIMIENTO DIARIO DE TESORERÍA OCTUBRE 2014	ALEJANDRO VELEZ ROMERO	12/31/2014
	2014532280100009E	MOVIMIENTO DIARIO DE TESORERÍA SEPTIEMBRE 2014	FREDY HERNANDO GUTIERREZ VELASCO	12/31/2014
	2014532280100008E	ALEJANDRO VELEZ ROMERO	ALEJANDRO VELEZ ROMERO	12/31/2014
	2014532280100007E	MOVIMIENTO DIARIO DE TESORERÍA JULIO 2014	ALEJANDRO VELEZ ROMERO	10/2/2014
	2014532280100006E	MOVIMIENTO DIARIO DE TESORERÍA JUNIO 2014	ALEJANDRO VELEZ ROMERO	6/19/2014
	2014532280100005E	MOVIMIENTO DIARIO DE TESORERÍA MAYO 2014	FREDY HERNANDO GUTIERREZ VELASCO	6/16/2014
	2014532280100004E	MOVIMIENTO DIARIO DE TESORERÍA ABRIL 2014	FREDY HERNANDO GUTIERREZ VELASCO	5/6/2014
	2014532280100003E	MOVIMIENTO DIARIO DE TESORERÍA MARZO 2014	FREDY HERNANDO GUTIERREZ VELASCO	4/7/2014
	2014532280100002E	MOVIMIENTO DIARIO DE TESORERÍA FEBRERO 2014	FREDY HERNANDO GUTIERREZ VELASCO	3/6/2014
	2014532280100001E	MOVIMIENTO DIARIO DE TESORERÍA ENERO 2014	FREDY HERNANDO GUTIERREZ VELASCO	2/7/2014

Se realizó verificación aleatoria de digitalización de documentos a través de ORFEO, se encuentran debidamente digitalizados los meses de enero a diciembre de 2014, expedientes verificados 2014532280100008E, 2014532280100010E, 2014532280100011E y 2014532280100012E. En el proceso de retroalimentación de la auditoría se evidenció que las transferencias documentales se realizan dando cumplimiento con el numeral 8.1.6.1. del Programa de Gestión Documental formato GD-PG-001 V.6; de acuerdo con los compromisos establecidos en el Grupo de Tesorería y según consta en los papeles de trabajo y en el acta de cierre de la auditoría en mención.

De lo anterior se concluye que los registros de los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales de la entidad están soportados con los documentos fuente idóneos que dieron origen a la transacción y demás documentos que permiten realizar la adecuada identificación. La entidad además cuenta con el Sistema de Gestión Documental ORFEO, garantizando la integridad y salvaguarda de la información que permite disponer de documentos físicos y en medios magnéticos.

Directrices impartidas por la Dirección Financiera.



La Dirección Financiera de la SSPD, con el fin de contribuir a un mayor control del proceso del sistema contable; durante la vigencia 2014 impartió instrucciones necesarias para que los hechos económicos, financieros y sociales realizados en la entidad fueran informados al Grupo de Contabilidad. Se verificaron a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO algunas de éstas:

Radicado	Dirigido a	Asunto	Tipo de documentos
20145330000015	2014/01/02	Resolución de apertura del presupuesto de la SSPD para la vigencia Fiscal 2014	Resolución
20145330000575	2014/01/14	Apertura de caja menor nivel central, oficina asesora jurídica y direcciones territoriales para la vigencia 2014	Resolución
20145330007115	2014/03/17	Traslado presupuestal a Impuestos	Memorando
20145300017173	2014/02/17	Por la cual se solicita la información de SIRECI.	Memorando
20145300008933	2014/01/23	Informe del comité de saneamiento segundo semestre de 2013	Memorando
20145300042235	2014/9/26	Por la cual se depuran unas partidas contables relacionadas con el Acta No. 020 del 12 de septiembre de 2014	Resolución
20145300029503	27/03/2014	Por la cual se dan lineamientos para supervisión de contrato.	Memorando
20145000000104	05/11/2014	Lineamientos cierre vigencia 2014- apertura 2015	Circular interna

Fuente: Gestión documental ORFEO

3.2. CLASIFICACIÓN

La clasificación de los registros se realiza teniendo en cuenta la aplicación del Catálogo General de Cuentas establecido en el régimen de Contabilidad Pública.

Se da aplicabilidad a la descripción y dinámicas establecidas en el Catálogo General de Cuentas. Los registros y presentación de estados contables se realizan de acuerdo con los parámetros establecidos en la codificación del Catálogo General de Cuentas.

El Grupo de Contabilidad, verifica la coherencia de los registros que se ingresan a través de diferentes aplicativos tales como: Recursos físicos, recursos humanos, sancionados, cuentas por cobrar, contribuciones, presupuesto, cuentas por pagar, tesorería, entre otros, mediante conciliaciones mensuales con las diferentes áreas.



Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales de la Entidad, fueron clasificados acorde con lo establecido en el catálogo general de cuentas.

3.3. REGISTROS Y AJUSTES

Se realizan los ajustes necesarios para la clasificación y registro de la información de conformidad con los lineamientos establecidos por el Plan General de Contabilidad Pública y demás directrices impartidas por la Contaduría General de la Nación.

3.3.1. Cajas Menores

Arqueos

La Oficina de Control Interno dando cumplimiento al Decreto 2768 del 28 de diciembre de 2012, por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores, emitido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la resolución 20145330000575 del 14/01/2014, "Por la cual se constituyen las cajas menores con destino al Nivel Central, a la Oficina Asesora Jurídica y a las Direcciones Territoriales y de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios para la vigencia fiscal 2014".

La entidad cuenta con una Póliza de Manejo Global Entidades Estatales número 8001000758 de Seguros Colpatria, vigente hasta el 03 de octubre de 2014. Constitución respaldada según certificado de disponibilidad presupuestal No.58814 del 14 de enero de 2014, actualmente póliza número 8001001058 de Unión Temporal AXA Colpatria Seguros y la Previsora, vigente hasta el 4 de noviembre de 2016.

Se realizaron arqueos con el fin de verificar el buen manejo y custodia de los recursos asignados, así:

Dirección Territorial Centro

Se observa que la Resolución 20145330000575 del 14 de enero de 2014, en su artículo 2 le asigna a la DT. Centro un millón doscientos cuarenta y tres mil pesos (\$1.243.000), cifra que no es la correcta ya que la real y de acuerdo a la distribución y al CDP, corresponde a un valor de un millón treinta y ocho mil pesos (\$1.038.000). En consecuencia se recomienda hacer alcance a la Resolución respecto al valor errado.

No obstante lo anterior, se evidenció que según Resolución 20145330009215 del 01/04/2014, "por la cual se modifica la resolución 20145330000575 del 14 de enero de 2014, mediante la cual se constituyeron las cajas menores de la entidad para la vigencia fiscal 2014", en su Artículo 4°. Modifica el Artículo 2° de la Resolución número 20145330000575, el cual quedará así: "El valor que se asigna a cada una de las cajas menores se señala a continuación: ...Dirección Territorial Centro \$1.038.000".

Dirección Territorial Oriente

Analizando los registros de SIIF representado en los comprobantes de egreso en el tema de cajas menores, el saldo de bancos a 26 de agosto de 2014 y las facturas y recibos soporte de las transacciones,



se observó que el saldo en SIIF era mayor que el saldo en bancos, situación que se presenta debido a que en SIIF no se habían registrado los GMF generados durante el 2014 por cada uno de los desembolsos ocurridos en la vigencia.

Una vez identificada la situación la encargada de la caja menor procedió a realizar el registro de \$12.800, correspondiente a 4 descuentos realizados por el banco, cada uno por valor de \$3.200. En consecuencia se recomienda realizar conciliaciones en forma permanente entre los saldos de banco y los registros SIIF, esto con el fin de detectar oportunamente los gastos financieros producidos, y así mismo sean registrados en el periodo en que realmente ocurren.

Dirección Territorial Norte

Al momento de la verificación realizada se evidenciaron las siguientes situaciones:

- En las facturas y recibos relacionados con el reembolso pendiente de tramitar no se evidenció el registro de la autorización previa por parte del Ordenador del Gasto.
- Se verificó la realización de los arqueos mensuales, evidenciándose que se efectuaron los de los meses de febrero y marzo, los cuales fueron enviados a la Dirección Financiero junto con los reembolsos, según expediente No. 201482009010001E, sin embargo en el mes de abril este no se efectuó, y tampoco se está cumpliendo con el envío a la Dirección General Territorial.

Lo anterior contraviene lo establecido en el art. 7 de la resolución No. 20145330000575 del 14-01-2014, el cual establece *"en desarrollo de la actividad de control de la caja menor, los jefes de cada uno de las dependencias en donde funcionan las cajas menores, realizarán arqueos integrales de la caja por lo menos una (1) vez al mes de cuyo resultado levantarán acta escrita y la enviarán a la Dirección Financiera. En el caso del Nivel Territorial deberán enviar copia de la citada acta a la Dirección General Territorial"*.

3.3.2. Seguimiento al Cumplimiento Directrices de Cierre del año 2014

Teniendo en cuenta los lineamientos dados por la Secretaria Gral. Circular Interna 20145000000104 sobre lineamientos cierre vigencia 2014 – apertura 2015 de la SSPD, se evidenció:

3.3.3. Conciliaciones con otras áreas.

Con el fin de garantizar la razonabilidad de los estados financieros, mensualmente el sub proceso contable adelanta las conciliaciones con otros subprocesos con el fin de determinar que los saldos de los bienes, derechos y obligaciones sean ciertos, que cuenten con los soportes idóneos y que garanticen la existencia y exigibilidad de los mismos.

En desarrollo de la auditoria se revisaron las conciliaciones del subproceso contable, con gestión de control a la ejecución del gasto, gestión de ingresos, proceso de gestión talento humano, subproceso de administración de bienes, así como las conciliaciones de las cuentas cero, así:



3.3.3.1. Tesorería vs Contabilidad

Se verificaron físicamente las conciliaciones de los saldos reportados por las dos áreas durante la vigencia del 2014, encontrando que estos son totalmente concordantes y en ningún mes se reportaron diferencias, debidamente firmados por los coordinadores del Proceso de Gestión Contable y los funcionarios que realizaron la respectiva conciliación.

3.3.3.2. Contribuciones vs Contabilidad

Se verificaron las conciliaciones físicas de los saldos reportados por las dos áreas durante la vigencia del 2014, encontrando que al cierre de la misma los saldos son totalmente concordantes.

Las conciliaciones se encuentran debidamente firmadas por el Coordinador del Grupo de Contribuciones y cuentas por pagar, Coordinador Grupo de Contabilidad y responsables de la elaboración de las mismas.

3.3.3.3. Presupuesto vs Contabilidad

Se verificaron las conciliaciones físicas de los saldos de gastos, aportes, contribuciones, aportes sobre la nómina, gastos salarios, prestaciones sociales y reintegros, reportados por las dos áreas durante la vigencia del 2014, encontrando que a 31-12-2014 los saldos son totalmente concordantes.

La conciliación de diciembre fue remitida por el Coordinador de Presupuesto a la Coordinadora de Contabilidad mediante memorando No. 20155360009623 del 05-02-2015, debidamente aprobadas y firmadas por los coordinadores del proceso de gestión contable y gestión de ejecución del gasto, así como por los funcionarios que la realizaron.

3.3.3.4. Conciliación cuenta cero

Se da cumplimiento a la Resolución 413 del 16 de diciembre de 2011 "Por medio de la cual se modifica el Régimen de Contabilidad Pública", el cual en su artículo 3 establece lo siguiente: "Eliminar el párrafo 413 del Plan General de Contabilidad Pública, la clase 0.Cuentas de presupuesto y tesorería." Y se efectuaron los registros de acuerdo con el SIIF Nación II.

Sin embargo, durante la vigencia 2014 la Coordinación de Contabilidad y la Coordinación de Presupuesto realizaron mensualmente la conciliación de las cuentas cero – presupuesto, como parte del control interno.

Las conciliaciones se encuentran debidamente aprobadas y firmadas por los Coordinadores de los Procesos Contable y Control a la Ejecución del Gasto y los funcionarios responsables de la elaboración de las mismas.

3.3.3.5. Depósitos Judiciales

Se verificó el saldo a 31-12-2014 de la cuenta 991502 - Bienes recibidos en custodia, frente al inventario de títulos de depósito judicial en custodia al mismo corte por parte de la Coordinación del Grupo de Tesorería, observando que los dos saldos están debidamente conciliados y no se refleja diferencias al cierre de la vigencia.



Se evidencian conciliaciones debidamente aprobadas y firmadas por el Coordinador del Grupo de Tesorería y el funcionario responsable de la elaboración.

3.3.3.6. Depreciación y Ajustes por Inflación RF Web vs contabilidad

En la vigencia del 2014 la Coordinación de Contabilidad realizó en forma mensual la comparación de los saldos del aplicativo RFWeb y los saldos contables. A 31 de diciembre no se generaron diferencias de saldos.

Se evidencian conciliaciones Debidamente aprobadas y firmadas por el Coordinador del Proceso de Gestión Contable y el funcionario responsable de realizarlo.

3.3.3.7. Almacén e Inventarios vs contabilidad

Las dos áreas realizaron mensualmente las conciliaciones de los saldos de bienes de consumo, bienes servibles en bodega, bienes en servicio, bienes obsoletos.

Bienes de Consumo.

Al cierre de la vigencia no se presentaron diferencias entre los saldos finanzas web y saldo almacén e inventarios recursos físicos web bienes de consumo.

Bienes Servibles en Bodega

Saldo finanzas web	\$301.053.548
Saldo almacén e inventarios	\$279.210.284
Diferencia	\$ 21.843.264

En el mes de diciembre se presentan diferencias entre el saldo de finanzas web y saldo almacén e inventarios RF web-devolutivo en bodega, corresponde a factura 0006 de Proyectos y Asesorías Zamudio S.A.S. Nit.900.674.472-1, causada con orden de pago 14459 del 31/12/2014, no se evidencia registro del hecho ocurrido "entrada de almacén".

De acuerdo con expediente 20148200718602 del 29/12/2014, aceptación de oferta No.210 de 2014, correspondiente a la Dirección Territorial Norte, objeto "*Compra de estantería para almacenar archivo de gestión documental en la Dirección Territorial Norte de la superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, el cual debe ser entregado e instalado en la bodega No.211 Centro Industrial Marysol –Vía 40 No.71-197 de la ciudad de Barranquilla, de acuerdo a las especificaciones técnicas*". Se evidencia certificación de la Directora Territorial en la que se informa que el contratista cumplió con el pago de las obligaciones a los sistemas de salud y pensiones y de ARL según las normas establecidas, además que los bienes objetos del contrato 210 fueron entregados por el contratista y recibidos por la DT. Norte a entera satisfacción además que el ingreso a almacén se efectuará en la vigencia 2015.

En el proceso de retroalimentación de la auditoría se evidenció conciliación de bienes servibles en bodega del mes de marzo de 2015 con saldo cero, es decir se realizaron los registros correspondientes a la



entrada de almacén de acuerdo con las especificaciones requeridas y según consta en los papeles de trabajo y en el acta de cierre de la auditoría en mención.

Bienes en Servicio. Al cierre de la vigencia no se presentaron diferencias entre los saldos registrados en finanzas web con corte a 31 diciembre de 2014.

Bienes Obsoletos. Al cierre de la vigencia no se presentaron diferencias entre los saldos finanzas web y saldo almacén e inventarios recursos físicos web obsoletos e inservibles en bodega.

Las conciliaciones de Almacén e Inventarios se encuentran debidamente aprobadas y firmadas por los Coordinadores del Proceso de Gestión Contable, Administración de Bienes.

3.3.3.8. Talento Humano vs Contabilidad

La conciliación de diciembre fue remitida por la Coordinadora del Grupo de Contabilidad a la Coordinadora de Talento Humano mediante memorando No. 20155360009643 del 05-02-2015. Se verificó la conciliación física entre las dos áreas de salarios y prestaciones, incluyendo el consolidado de prestaciones sociales con corte a 31-12-2014, evidenciándose que los saldos reportados en los saldos financieros son consistentes con los reportados por la Coordinación de Talento Humano.

3.3.4. Conciliaciones Bancarias.

3.3.4.1. BBVA - nivel central - cta. cte. 141011460 - conceptos varios.

Al cierre de la vigencia 2014 se presenta una diferencia entre el saldo en libros y el saldo del extracto bancario por valor de \$770.430, correspondientes a notas debito pendientes por registrar en libros.

3.3.4.2. Davivienda red Bancafé - nivel central – facturación cta. cte. – 7991268

Al 31 de diciembre de 2014 se reportó una diferencia entre los saldos en libros y el extracto bancario por valor de \$493.000, por concepto de una consignación realizada en el mes de agosto en Amaga, y que no se ha registrado en los libros.

3.3.4.3. Banco de Occidente- cta. cte. 223033267

Esta cuenta reportó movimientos a partir de agosto de 2013, y al 31 de diciembre de 2014 se reportó una diferencia de \$62.422.67 correspondiente a notas debito pendientes de registrar en libros del mes de diciembre.

3.3.4.4. Davivienda red Bancafé - DT sur occidente 120-00567-3

Al 31 de diciembre de 2014 se reportó una diferencia entre el saldo en libros y el saldo del extracto bancario por valor de \$317.699.20, correspondiente notas debito pendientes de registros en libros de noviembre y diciembre.}

3.3.4.5. BBVA - DT Occidente 505604264

Al 31 de diciembre de 2014 se reportó una diferencia entre los saldos en libros y extracto bancario por valor de \$457.313, correspondiente a notas debito del mes de noviembre pendientes de registrar en libros.

3.3.4.6. Davivienda red Bancafé - DT oriente – cta. cte. 541002226

Al 31 de diciembre de 2014 se reportó una diferencia entre el saldo en libros y el saldo del extracto bancario por valor de \$4.491.667.74, correspondiente a tres notas debito pendientes de registrar en libros, dos de los meses octubre, noviembre y una de diciembre de la vigencia 2014.

3.3.4.7. Banco Agrario de Colombia - nivel central-facturacion-8200116161

Al 31 de diciembre de 2014 se reportó una diferencia entre los saldos en libros y extracto bancario por valor de \$71.937.480.8, especialmente por notas pendientes de registro en libros \$18.938, consignaciones no reflejadas en el extracto \$71.937.480 comprobante 102 No.5251.

3.3.4.8. Banco BBVA cta. cte. 141156711

Al 31 de diciembre de 2014 se reportó una diferencia entre los saldos en libros y extracto bancario por valor de \$15.102.827.14, representada especialmente por: pagos pendientes de ser debitados por el banco de noviembre y diciembre de 2014, por valor de \$16.144.424.14; notas débito pendientes de registro en libros por valor de \$1.041.597.00.de los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2014.

3.3.4.9. Davivienda red Bancafé - Dt Norte - 39804198-8

Al 31 de diciembre de 2014 se reportó una diferencia entre los saldos en libros y extracto bancario por valor de \$3.321.984.63, correspondiente a nueve notas debito de los meses de septiembre, noviembre y diciembre de 2014 pendientes de registrar en libros.

3.3.4.10. Banagrario - multas y sanciones - cuenta de ahorros 4-0820-300327-6

Al 31 de diciembre de 2014 se reportó una diferencia entre los saldos en libros y extracto bancario por valor de \$15.924.

Resultado de la verificación de las conciliaciones bancarias con corte a 31 de diciembre de 2014, y una vez realizada la reclasificación se logró determinar que al cierre de la vigencia se dejaron de registrar valores representativos entre otros: Pagos pendientes de ser debitados por el banco \$16.144.424.14, consignaciones no reflejadas en el extracto \$71.937.480 y notas debito pendientes de registrar en libros \$10.897.976, tal como se observa en el siguiente cuadro.



Entidad	Consignaciones pendientes de registrar en libros	Pagos pendientes de ser debitados por el banco	Consignaciones no reflejadas en el extracto	Notas débito pendientes de registrar en libros	saldo en libros	saldo según extracto	diferencia por conciliar
BBVA-Nivel Central -Cta.Cte 141011460 - Conceptos Varios	-	-	-	770.430,00	2.021.045.509,82	2.020.275.079,82	770.430,00
Davivienda Red Bancafé -Nivel Central- Facturación Cta. Cte. 7991268	893.000,00	-	-	400.000,00	2.525.364,68	3.018.364,68	(493.000,00)
Banco de Occidente - Cta. Cte. 223033267	-	-	-	62.422,67	244.728,00	182.305,33	62.422,67
Davivienda Red Bancafé -DT Suroccidente 120-00567-3	-	-	-	317.699,20	3.897.847,27	3.580.148,07	317.699,20
BBVA-Dt-Occidente Cta.Cte. 505604264	-	-	-	457.313,00	3.308.249,24	2.850.936,24	457.313,00
Davivienda Red Bancafé - DT Oriente Cta.Cte. 541002226	-	-	-	4.491.667,74	4.504.733,32	13.065,58	4.491.667,74
Banco Agrario - Nivel Central -facturacion Cta. Cte. 9200116161	-	-	71.937.480,00	18.938,00	259.646.053,20	187.689.635,20	71.956.418,00
Banco BBVA Cta. Cte. 141156711	-	16.144.424,14	-	1.041.597,00	8.480.464.174,20	8.495.567.001,34	(15.102.827,14)
Davivienda Red Bancafé DT Norte 39804198- 8	-	-	-	3.321.984,63	3.823.714,71	501.730,08	3.321.984,63
Banco Agrario - Multas y Sanciones 82003003276	-	-	-	15.924,00	20.485.117,00	20.469.193,00	15.924,00
TOTAL	893.000,00	16.144.424,14	71.937.480,00	10.897.976,24			

Observación 2. Dentro del proceso de cierre de la auditoria con la dirección financiera el 27 de abril de 2015, se evidenciaron comunicaciones enviadas a las entidades financieras, solicitando copia de los pagos y se está efectuando la gestión necesaria para identificación de las partidas conciliatorias. No obstante, en la cuenta 290580 Recaudos por clasificar presenta un saldo de \$1.943.142.685, corresponde a consignaciones, notas débito y notas crédito, las cuales se reclasificaron y se aplicaron al ingreso debido a que no fue posible la identificación del tercero.

Recomendación 2. Efectuar la depuración e identificación oportuna de las partidas conciliatorias, con el fin de evitar reclasificaciones que afectan la cartera de la Entidad.

3.3.5. Inversiones

La Entidad de acuerdo con el artículo 102 Estatuto Orgánico del Presupuesto y Decreto 1525 del 9 de mayo de 2008 tiene la obligación de invertir los Excedentes de Tesorería en Títulos de Tesorería - TES clase B, por lo cual se constituyen en inversiones de carácter forzoso, renta fija - tasa fija y emisión primaria. El registro Contable de las Inversiones y la valorización o desvalorización se hace de acuerdo con las políticas y directrices de la Contaduría General de la Nación y del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Se verificó el saldo en el balance general a diciembre 31 de 2014, por un total de \$56.279.409.401; en títulos de tesorería TES.



TITULOS DE TESORERIA TES CLASE B		%
TITULOS DE TESORERIA TES CLASE B	56.279.409.401,00	100,00
TEST - VALOR NOMINAL	53.619.900.000,00	95,27
TES- VALOR MADURACIÓN EN COMPRA	2.969.332.572,00	5,28
TES-VALORACION A PRECIOS DE MERCADO	-309.823.171,00	-0,55

Fuente: Balance General

A 31 de diciembre de 2014 existen 22 títulos TES con valor nominal de \$53.619.000 (miles de pesos), corresponde a 22 títulos de 4 emisiones 53531/55081/54816 y 55420. TES maduración en compra en compra \$2.969.333 (miles de pesos) y corresponde al valor de la rentabilidad del título en el momento de la compra de acuerdo con el comportamiento del mercado. TES valoración a precios de mercado con un saldo neto de -\$309.823 (miles de pesos) por desvalorización acumulada; los cuales por emisión se detallan a continuación:

Cuenta	Balance 31 diciembre 2014 Emisión Número		TIR %	Observaciones
1203090303	53531	-50.424.662,00	7,25	Desvalorización
1203090304	55081	295.268.162,00	5,00	Valoración
1203090305	54816	8.455.108,00	7,00	Valoración
1203090305	55420	-563.121.779,00	7,00	Desvalorización

Las inversiones se ajustan mensualmente de acuerdo con la tasa INFOVAL.

3.3.6. Inventarios

Se verificó a través del SIGME, que en la Entidad se estableció el Proceso Gestión Administrativa Subproceso Administración de Bienes AB-SP-003, actualizado el 29 de agosto de 2014, cuyo objetivo es recibir y registrar los bienes en el aplicativo de Administración de Bienes de acuerdo con la naturaleza, para su custodia, entrega, conservación, control y dar de baja los bienes que ya no se requieran para el servicio de la entidad.

Además, mediante el Manual de Administración de Bienes, código AB-M-003, se fijaron lineamientos generales para la administración de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Superintendencia y de aquellos por los cuales sea legalmente responsable, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente para la Administración Pública.

Se realizó verificación a través de ORFEO, radicado SSPD N° 20145280119413 del 24 de diciembre de 2014, informe actividad inventario anual de bienes SSPD 2014, realizado por el Grupo de Almacén e Inventarios:



Sede	Resultado de la Gestión	Expediente	Fecha Realización Inventario
DIRECCIÓN TERRITORIAL NORTE	Informe de toma física de inventario general e inspección física anual de los bienes de consumo, consumo controlado y devolutivo a cargo de la Dirección Territorial.	2006528230200409E	19-20-21 de noviembre de 2014
DIRECCIÓN TERRITORIAL ORIENTE	Informe de toma física de inventario general e inspección física anual de los bienes de consumo, consumo controlado y devolutivo a cargo de la Dirección Territorial.	2006528230200411E	29-30-31 de octubre de 2014
DIRECCIÓN TERRITORIAL OCCIDENTE	Informe de toma física de inventario general e inspección física anual de los bienes de consumo, consumo controlado y devolutivo a cargo de la Dirección Territorial.	2006528230200410E	03-04-05 de diciembre de 2014
DIRECCIÓN TERRITORIAL SUROCCIDENTE	Informe de toma física de inventario general e inspección física anual de los bienes de consumo, consumo controlado y devolutivo a cargo de la Dirección Territorial.	2006528230200412E	10-11-12 de noviembre de 2014
CALLE 85			

Fuente: Informe del Grupo de Almacén e inventarios

Inventario Anual UCONAL – Sede Principal SSPD

Se efectuó inventario anual 2014, así:

Lugar	Fecha
DT. Centro	Octubre – Noviembre
Gestión Documental -4/72	Octubre – Noviembre
WISE	Octubre – Noviembre
Aseocolba	Octubre – Noviembre
Bodega de almacén	Octubre – Noviembre
Primer piso	Octubre – Noviembre
Segundo piso	Noviembre – Diciembre
Tercer piso	Noviembre - Diciembre
Cuarto piso	Noviembre - Diciembre
Quinto piso	Noviembre - Diciembre



Sexto piso	Noviembre - Diciembre
Séptimo piso	Noviembre - Diciembre
Octavo piso	Noviembre - Diciembre

Fuente: Grupo de Inventarios

Acorde con la información suministrada por el Grupo de Almacén e Inventarios a 31 de Diciembre del 2014, de 196 inventarios individuales de bienes, se efectuó levantamiento, verificación física y virtual del 100% de los inventarios, incluyendo las Direcciones territoriales, se encontró un (1) inventario con novedad (falta de firma por parte del cuentadante), el cual será subsanado en el primer trimestre del año 2015. Se realizó la verificación correspondiente a Procibernética evidenciando que el inventario se encuentra debidamente firmado. Además se realizó inventario a los bienes existentes en bodega, Sede Centro edificio Uconal, una vez confrontados los datos se encontró que corresponden con las existencias físicas en bodega.

En cuanto a los bienes en servicio en los Puntos de Atención al Servicio (P.A.S), se toma la información obtenida en la visita realizada; no obstante esta en cabeza y responsabilidad de los Directores Territoriales teniendo en cuenta que son bienes al servicio de contratistas, según política establecida por el nivel central.

3.3.7. Deudas de Difícil Recaudo

Observación 3. De acuerdo con el balance general de la entidad a 31 diciembre de 2014, la cuenta 147509 Deudas de Difícil Recaudo Prestación de Servicios, presenta un saldo de \$41.721.772 perteneciente a deudas desde 1996, a pesar de la gestión de cobro realizada no ha sido posible su recuperación, debido a que el saldo de esta cuenta corresponde a deudas por gastos de intervenciones efectuadas a ESP por la SSPD.

Recomendación 3. Realizar las acciones tendientes a la depuración de esta cuenta a través de Comité de Comité de Sostenibilidad del Sistema Contable, de acuerdo con el procedimiento establecido.

3.3.8. Propiedad Planta y Equipo no Explotados-Equipo de Comunicación y computación

La cuenta 163710 Propiedad Planta y Equipo no Explotados – Equipos de Comunicación y Computación, con relación al año anterior, esta cuenta disminuyó en un 81% y de debe principalmente a los equipos y software dados de baja según resolución 20145280024675 del 14 de julio de 2014, resolución 20145280033715 del 29 de julio de 2014 y resolución 20145280035885 del 15 de agosto de 2014.

En mayo de 2014 se entregaron a EDUCAR para 140 equipos de computadores por valor de \$768.612 millones según la resolución 20145280015745 del 16 de mayo de 2014.



3.3.9. Depreciaciones

El cálculo de la depreciación se realiza por el método de línea recta, de acuerdo con los años de vida útil establecidos en el Plan General de Contabilidad Pública; se cuenta con una hoja de vida para su control y seguimiento.

Depreciación	Vida Útil (años)
Edificaciones	50
Maquinaria y Equipo	10
Muebles y Enseres y Equipo de Oficina	10
Equipo de Comunicación y Computación	5
Equipo de transporte	10
Equipo de cafetería	10
Equipo Médico y Científico	10

3.3.10. Provisiones

De acuerdo con las notas a los estados financieros se precisa:

Provisión Deudores. Cuenta 148012 con un saldo de 441.721.772. A partir del año 2007 no se requiere efectuar provisión de cartera teniendo en cuenta que el objeto social no está asociado a la producción de bienes o prestación de servicios individualizables, como se indica en el Manual Contable de la Contaduría General de la Nación, y en oficio Rad.20095290424882 del 9 de julio de 2009.

Provisiones para protección de propiedades planta y equipo. Presenta saldo de \$82.235.368, corresponde a la provisión por desvalorización acumulada de años anteriores del terreno de la Dirección Territorial Sur Occidente. En el último avalúo de 2013 se presentó valorización, sin embargo, no alcanzó a compensar el saldo anterior.

3.3.11 Valorizaciones

Radicado 20135290375892, del 25-07-2013, avalúo Técnico Instituto Geográfico Agustín Codazzi, predio ubicado en la carrera 18 No.84-35 en la ciudad de Bogotá (Cundinamarca).

3.3.11.1. Nivel Central

Predio	Avalúo Técnico agosto 31 de 2013
Kra. 18 No.84-35	\$ 14.069.645.800, 00

Expediente 2013527150100733E, se verificó contrato No.733 de 2013, nombre del oferente Kreston RM S.A; OBJETO: "Realizar el avalúo comercial, técnico y el costo de reposición a nuevo de los inmuebles"



propiedad de la Superservicios, ubicados en las ciudades de Bogotá, Medellín, Barranquilla, Bucaramanga y Cali". Radicado 20135290669902, remisión de avalúos bienes inmuebles.

3.3.11.2. Dirección Territorial Centro

Predio	Avalúo Técnico Diciembre 31 de 2014
Oficina 201	\$ 601.965.000,00
Oficina 202	\$ 255.825.000,00
Local	\$ 236.242.000,00
Local uno (1)	\$ 259.424.000,00
Local 104	\$ 220.564.000,00
Oficina 401	\$ 530.740.000,00
Oficina 701	\$ 202.212.500,00
Total	\$ 2.306.972.500,00

3.3.11.3. Direcciones Territoriales

Predio	Avalúo Técnico Diciembre 31 de 2014	Predio
Occidente	Avenida 33 No.74B-253	\$ 597.480.000,00
Suroccidente	Calle 26 Norte 6 BIS	\$ 391.766.688,00
Oriente	Carrera 34 No.54-92	\$ 849.770.000,00
Norte	Carrera 59 No.75-134	\$ 948.200.000,00

El Grupo de Contabilidad, realiza el análisis de avalúos bienes inmuebles a diciembre 2013 edificaciones-terrenos, en el cual se detalla placa, dirección, matrícula inmobiliaria, área, dirección territorial, costo histórico ajustes por inflación, adiciones y mejoras, depreciación, saldo neto, avalúo técnico, valorización, valor a ajustar en contabilidad, valorización acumulada, se realiza comparación del avalúo técnico, hoja de vida de inmuebles y auxiliares módulo finanzas web contabilidad.

Valorización. 31 de diciembre de 2014 la cuenta 1999 presenta saldo de \$7.609.773.739, correspondientes discriminados así: valorizaciones terrenos cuenta 199952 saldo \$3.841.013.847 y edificaciones por valor de \$3.768.759.892, ajustada de acuerdo con el último avalúo técnico realizado en el año 2013.

3.3.12. Obligaciones laborales y de seguridad social integral

El Grupo de Talento Humano dentro de sus funciones elabora mensualmente la nómina, el reporte de cesantías al Fondo Nacional de Ahorro y a Fondos privados, afiliaciones (EPS, pensión, ARP) y las demás novedades pertinentes a la administración de personal en el aplicativo Recursos Humanos.

El reporte se envía al Grupo de Contabilidad para realizar la causación y luego al Grupo de Tesorería quien realiza el pago. Los registros contables se hacen acorde con el Catálogo General de Cuentas de la CGN.



La SSPD no tiene a su cargo el reconocimiento y pago de pensiones de jubilación.

3.3.13. Subcuenta OTROS

Se tomó como base el Balance General acumulado a 31 de diciembre de 2014, emitido por Finanzas Web, lo mismo que las notas de carácter específico enviadas a la CGN, y se verificó el cumplimiento de la Resolución No.550 de 2005 de la CGN, **PARAGRAFO 4º**, "Cuando la entidad presente información en las subcuentas denominadas "otros", el valor revelado no debe superar el 5% del total de la cuenta de la cual forma parte y debe explicar en las notas a los estados contables los conceptos que lo conforman".

A continuación se relacionan las subcuentas "otros" evidenciándose que no superaron el 5% del valor total de la cuenta respectiva, así:

Cuenta	Descripción	Saldo	%
1470	Otros Deudores	266.053.357,18	
147090	Otros Deudores	1.640.840,00	0,62%
2425	Acreedores	(5.093.357.624,95)	
242590	Otros Acreedores	(199.142.179,00)	3,91%
2505	Salarios y prestaciones sociales	(1.695.310.969,00)	
250590	Otros salarios y prestaciones sociales	-	0,00%
4810	Extraordinarios	61.942.054,33	
481090	Otros ingresos extraordinarios	33.961,51	0,00
5805	Financieros	4.205.587.534,00	
580590	Otros gastos financieros	-	-
5810	Extraordinarios	19.788.784,70	
581090	Otros gastos extraordinarios	467.630,90	0,02

Fuente:

Balance general.

242590 Otros acreedores. A 31 de diciembre de 2014 el saldo de la cuenta -\$199.142.179 el 92% corresponde a la cuenta por pagar al Ictex por la adición No.12 del convenio 120906, cuenta causada en el mes de diciembre de 2014, éstas cuentas hacen parte del rezago presupuestal a 31 de diciembre de 2014.

250590 Otros salarios y prestaciones sociales. Se presenta saldo \$0.00. En relación con el año anterior el saldo disminuye en el 100%, todas las obligaciones laborales fueron pagadas al cierre de 2014.

En términos generales en la etapa de reconocimiento, la cual se materializa con la ejecución de las actividades: identificación, clasificación y registros y ajustes; los soportes documentales responden a la norma técnica relativa a los soportes, comprobantes y libros de contabilidad, establecida en el Plan General de Contabilidad Pública, la cual hace referencia a la tenencia, conservación, custodia y elaboración de comprobantes de contabilidad, con el fin de garantizar la legalidad, autenticidad e



integridad de la información contable pública. Adicionalmente, la Entidad cuenta con el sistema de gestión documental ORFEO, el cual permite acceder los documentos virtualmente, facilitando su reproducción y consulta, los archivos físicos se encuentran debidamente organizados de acuerdo con las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación.

Por otra parte, los registros contables se reportan en línea a través de la plataforma SIIF-Nación de acuerdo con los lineamientos dados por la CGN, igualmente se cuenta con la aplicación Finanzas 2000 como herramienta auxiliar para la integración de los registros del proceso contable.

3.4. ELABORACIÓN DE ESTADOS CONTABLES Y DEMÁS INFORMES

- Los estados contables reflejan la situación financiera de la entidad, los cuales están soportados suficientemente para respaldar los registros contables.
- Los registros contables se reportan en línea a través de la plataforma SIIF-Nación de acuerdo con los lineamientos dados por la CGN, el mantenimiento de la aplicación se efectúa a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Oficina de Informática de la Entidad realizó actualización del Aplicativo Finanzas 2000, para un adecuado funcionamiento del aplicativo como herramienta auxiliar y su integración con la plataforma SIIF-Nación.
- La información reportada a los diferentes usuarios de la información coincide con los libros oficiales y auxiliares de contabilidad y se registra de acuerdo con las normas técnicas del Régimen de Contabilidad Pública.
- El Nivel Central consolida la información para la elaboración y presentación oportuna de los estados contables y demás informes.
- Durante la vigencia 2014 la Entidad dio cumplimiento a los plazos establecidos en la Resolución 375 de 2007 y resolución 056 de febrero de 2014, para el reporte de la información contable a la Contaduría General de la Nación, realizada a través del CHIP.
- Así mismo cumplió con la presentación del Boletín de Deudores Morosos del Estado BDME, y demás reportes contables a los diferentes entes reguladores y de Control.

Se verificó a través de la página Web y los expedientes físicos las fechas de presentación de los informes trimestrales de los estados financieros a través del CHIP, Formatos CGN2005.003 Saldos y Movimientos, CGN2005.002 Operaciones Recíprocas, CGN2005_003 Notas de carácter específico, CGN2005 Notas de carácter general, dentro de los términos establecidos.

3.4.1. Apertura de libros

3.4.1.1. Libro mayor y balances

Se comprobó la existencia de los libros de contabilidad debidamente registrados según lo establecido en el acápite 1.2.7.2 del Plan General de Contabilidad Pública: ***“Registro de los libros principales. Los libros principales deben registrarse mediante la elaboración de un acta de apertura que suscribirá el representante legal del ente público, la cual debe quedar inserta en el primer folio de los libros”***.

Acta de apertura del 31 de diciembre de 2013, así: *“...., se procede a oficializar la apertura del LIBRO MAYOR compuesto por TREINTA 30 Folios, para registrar las transacciones que realizará la*



SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMILIARIOS NIT 800.250.984-6 código institucional No.828100000, durante la VIGENCIA 2014”.

Se encuentra debidamente firmada por el Superintendente y la Contadora de la Entidad, se verificó consecutivo del Libro Agrupado por Cuentas Mayores del folio 00-001 del 06/06/2013 al folio 00-022 del 04/02/2014 diligenciados y folios sin diligenciar desde el 00-023 al 00-030.

3.4.1.2. Libro diario

Acta de apertura del 31 de diciembre de 2013, así “...Se procede a oficializar la apertura del LIBRO DIARIO compuesto por SETENTA Y CINCO (75) Folios, para registrar las transacciones que realizará la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS NIT 800.250.984-6 código institucional No.828100000, durante la VIGENCIA 2014”.

Se encuentra debidamente firmada por la Superintendente y la Contadora de la Entidad, se verificó consecutivo del Libro Diario Agrupado por Cuentas Mayores del folio 00-001 del 06/06/2013 al folio 00-020 del 06/06/2013, folio 00-021 anulado, folio 00-022 del 29/07/2013 al 00-056 del 04/02/2014 diligenciados y folios sin diligenciar desde el 00-057 al 00-075.

De la verificación realizada se observó que se elaboran y diligencian los libros de contabilidad de conformidad con los parámetros establecidos en el régimen de contabilidad pública. La Superintendencia aplica normas generales para su conservación y custodia, y los soportes se archivan tanto en medio físico como virtual a través del aplicativo de Gestión Documental ORFEO.

Los libros principales de Contabilidad: Libro Diario y Libro Mayor se llevan de acuerdo con las Normas Técnicas de la Contaduría General de la Nación, se generan en hojas pre numeradas y certificadas mediante acta de apertura suscrita por la Representante Legal y el Contador, los cuales, reflejan el detalle de las operaciones económicas y financieras de la Entidad, están debidamente soportados por documentos y comprobantes que respaldan los registros.

La Superintendencia aplica normas generales para su conservación y custodia, los soportes se archivan tanto en medio físico como virtual a través del aplicativo de Gestión documental ORFEO.

3.4.2. Notas a los estados financieros

Se verificó la información contenida en el formato “CGN2005_003 notas de carácter específico” con corte a 31 de diciembre de 2014, evidenciándose que los saldos de las notas guardan consistencia con los saldos de los estados financieros y que las notas cumplen con las formalidades establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública.

3.4.3. Operaciones recíprocas

Se revisaron aleatoriamente algunos saldos reportados a la Contaduría General de la Nación en el formato “CGN2005_002 operaciones recíprocas” evidenciándose que los valores coinciden con los saldos por tercero del balance general a 31 de diciembre de 2014.



Se verificó a través de la página web ruta: Institucional / Gestión financiera / Estados Financieros/Informes Trimestrales Contaduría General de la Nación / la entidad el reporte así:

TRIMESTRE	CATEGORIA	FECHA DE CORTE	FECHA LÍMITE PRESENTACIÓN	FECHA ENVÍO CHIP CGN	VERIFICACIÓN 20 DE FEBRERO DE 2015 publicación página web	VERIFICACIÓN 20 DE FEBRERO DE 2015 Histórico de envíos CHIP página CGN
ENERO - MARZO	CGN2005_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS CGN2005_002_OPERACIONES_RECIPROCAS	31 DE MARZO	30 ABRIL	29/04/2014	publicación cgn2005.001 saldos y movimientos publicación cgn2005.002 reciprocas	Envío de reporte oportuno
ABRIL - JUNIO	CGN2005_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS CGN2005_002_OPERACIONES_RECIPROCAS	30 DE JUNIO	31 JULIO	16/06/2014	publicación cgn2005.001 saldos y movimientos publicación cgn2005.002 reciprocas	Envío de reporte oportuno
JULIO - SEPTIEMBRE	CGN2005_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS CGN2005_002_OPERACIONES_RECIPROCAS	30 DE SEPTIEMBRE	31 OCTUBRE	30/10/2014	publicación cgn2005.001 saldos y movimientos publicación cgn2005.002 reciprocas	Envío de reporte oportuno
OCTUBRE - DICIEMBRE	CGN2005_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS CGN2005_002_OPERACIONES_RECIPROCAS CGN2005_003_NOTAS_DE_CARACTER_ESPECIFICO	31 DICIEMBRE	15 FEB 2015	17/02/2015	publicación cgn2005.001 saldos y movimientos publicación cgn2005.002 reciprocas	Envío de reporte oportuno
	CGN2005_NOTAS_DE_CARACTER_GENERAL				publicación cgn2005.001 saldos y movimientos publicación cgn2005.002 reciprocas	Envío de reporte oportuno

La Coordinación de Contabilidad adoptó la actividad de efectuar trimestralmente la confirmación de saldos Cuentas Recíprocas, por disposición normativa, antes de hacer el reporte a la Contaduría General de la Nación. Es de reiterar que, se debe efectuar en forma trimestral, con el fin de cruzar saldos antes de ser reportados a la CGN.

De otra parte la Oficina de Control Interno realizó una verificación aleatoria de algunos saldos reportados a la Contaduría General de la Nación en el formato "CGN2005_002 operaciones recíprocas" evidenciándose que los valores coinciden con los saldos por tercero del balance general a 31 de diciembre de 2014.

3.4.4. Publicación estados financieros

Se verificó en la página web de la entidad la publicación mensual de los estados financieros, las notas generales y específicas con corte a junio y diciembre, así como los formatos de reporte trimestral a la Contaduría General de la Nación, correspondientes a la vigencia de 2014, para consulta de la comunidad.

Se evidencio a través de la página web de la entidad, la publicación de estados financieros, en cumplimiento del numeral 36, artículo 34 de la ley 734 de 2002 y del numeral 7 capítulo II, Sección II, Título II, parte I del Régimen de Contabilidad pública, así: Balance General, Estado de Actividad financiera, Económica, Social y Ambiental correspondiente a la vigencia 2014, además de la correspondiente certificación en la que consta "Que en los Estados contables básicos de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS, se revela el valor total de activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gasto y cuentas de orden. Debidamente aprobados y firmados por el Representante legal y la Contadora de la Entidad.



4. OTROS ELEMENTOS DE CONTROL

4.1. Sostenibilidad contable

- El 7 de marzo de 2014, se estableció e implementó el Procedimiento Saneamiento Contable código CG-P-002; cuyo objetivo es: *“Realizar las acciones necesarias para la depuración de los saldos contables, con el fin de que los estados financieros de la entidad reflejen la realidad económica y social y garanticen la sostenibilidad del sistema contable.”*
- Se verificó expediente 2007530550300001E, Resolución No. SSPD - 20145300042235 del 26/09/2014, *“Por la cual se depuran unas partidas contables relacionadas con el Acta No.020 del 12 de septiembre de 2014, expedida por el Comité Técnico de Sostenibilidad del sistema Contable de la Superintendencia de Servicios Públicos”,* que en su parte resolutive establece:

“Artículo 1. Ordenar la depuración de noventa y siete (97) partidas presentadas por el grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva, por el concepto de multas y contribuciones por valor de Quinientos cincuenta y ocho millones ochocientos cincuenta y dos mil seiscientos cuarenta y tres pesos con treinta y dos centavos m/c (\$558.852.643.32”).

- Por otra parte de acuerdo con la Resolución No. SSPD - 201453000634345 del 26/12/2014, *“Por la cual se depuran unas partidas contables relacionadas con el Acta No.021 del 19 de diciembre de 2014, expedida por el Comité Técnico de Sostenibilidad del sistema Contable de la Superintendencia de Servicios Públicos”,* que en su parte resolutive establece:

Artículo 1. Ordenar la depuración de dieciocho (18) partidas presentadas por el Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva y Contribuciones y Cuentas por Cobrar, por el concepto de multas y contribuciones por valor de Cincuenta y Cinco Millones Setecientos Diecisiete Mil Cuatrocientos Treinta pesos con Noventa y Cuatro Centavos M/C (\$55.717.430.94).

Por lo anterior durante la vigencia 2014 la información indicada por las áreas responsables se ha presentado al Comité de Sostenibilidad del Sistema Contable y fue depurada en su totalidad.

4.2. Plan de mejoramiento Contraloría General de la República

De acuerdo con el Informe presentado por la Contraloría General de la República resultado de la Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral para vigencia 2013, mediante radicado 2014EE0192316 y cumpliendo con lo establecido en la Resolución Orgánica No.7350 de noviembre 29 de 2013, la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, elaboró el Plan de Mejoramiento consolidado teniendo en cuenta los lineamientos determinados en el formato.

La Oficina de Control Interno en su rol de Acompañamiento y Asesoría, envió a cada uno de los procesos el formato plan de mejoramiento para su diligenciamiento. Una vez propuestas las acciones esta oficina

formuló las recomendaciones que consideró necesarias verificando el cumplimiento de la metodología establecida por la CGR para el diligenciamiento del formato, lo mismo que la coherencia de las acciones correctivas, descripción de las metas, unidad de medida de las metas, dimensión de las metas y fechas establecidas, se formularon de manera concreta, medible, realizable y tendiente a subsanar o corregir el hallazgo. Efectuada la aprobación por el Comité de Coordinación de Control Interno, previo análisis y ajustes, a que hubiere lugar, por el responsable de su formulación y ejecución, posteriormente se efectuó reporte a través del SIRECI dentro de los términos y normatividad establecida por la CGR.

Del seguimiento efectuado por la Oficina de Control Interno con fecha de corte 31 de diciembre de 2014, a aquellas acciones donde el responsable es la Dirección Financiera y sus grupos internos de trabajo, el resultado es el que se describe a continuación:

ACTIVIDADES / AVANCE FÍSICO DE EJECUCIÓN	NÚMERO	CUMPLIMIENTO %	No. HALLAZGOS
En ejecución	11	100,00%	H.99/100/101/102/108 H.45/46/47/48/49/50
Total	11	100,00%	

De un total de 11 hallazgos, las acciones de mejoramiento suscritas se encuentran en ejecución y dentro de los plazos establecidos, de forma tal que la Oficina de Control Interno realizará los seguimientos semestrales con el fin de determinar el cumplimiento de las actividades planteadas por el área de acuerdo con las fechas determinadas para tal fin.

4.2. Acciones correctivas, preventivas y de mejora

Como resultado de la Auditoría Interna de Gestión realizada al periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, según informe radicado No. 20141400030613 del 31 de marzo de 2014 y de acuerdo con el "Consolidado observaciones y recomendaciones auditorías internas de gestión" formato SG-F-008 V.2, el Grupo de Gestión Contable reportó la gestión realizada mediante el diligenciamiento del mismo, a través de radicado 20145360048933. Una vez analizada la información y verificadas las evidencias y soportes allegados, se presenta a continuación el informe ejecutivo del resultado obtenido:

Observaciones cerradas. Números: 1, 2, 3, 4, 5 y 7

Observaciones abiertas, con fechas vencidas, no presenta.

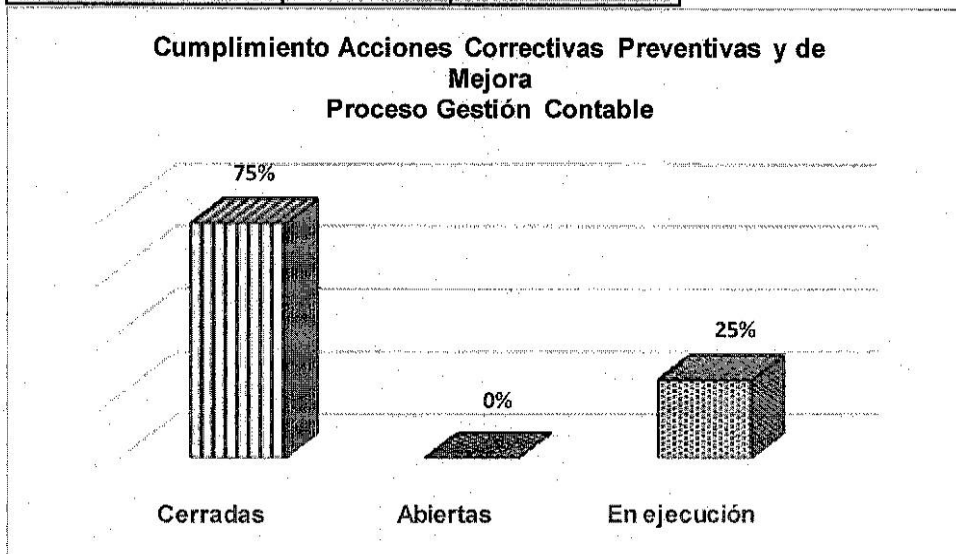
Observaciones en ejecución, actividades en ejecución fechas no vencidas, números 6 y 8.





RESUMEN EJECUTIVO

OBSERVACIONES	NÚMERO	% CUMPLIMIENTO
Cerradas	6	75%
Abiertas	0	0%
En ejecución	2	25%
Total	8	100%



Se destaca la gestión realizada por el líder del proceso para la formulación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, teniendo en cuenta que de un total de 8 observaciones se cumplieron 6 equivalente al 75%, se encuentran en ejecución 2 correspondientes al 25%, teniendo en cuenta que las fechas programadas no han vencido.

Observación 4. Si bien es cierto se realizó la gestión para el cierre de las observaciones, de manera efectiva, estas no se registraron de acuerdo con el Procedimiento Acciones, Correctivas, Preventivas y de Mejora MC-P-001, actividad 1.

Recomendación 4. Es necesario el líder del proceso Gestión financiera documente las acciones según el formato "MC_F_008_Análisis Acciones Correctivas preventivas y de Mejoramiento", las cuales deben ser puestas en consideración de la Oficina Asesora de Planeación, dando cumplimiento a lo señalado en el procedimiento "Acciones correctivas, preventivas y de mejora – MC-P-001", con el fin de que se valide la pertinencia de los planes de acción propuestos y se implementen las acciones establecidas.



4.3. Auditorías Internas de Calidad.

De otra parte la Oficina de Control Interno realizó el seguimiento a las Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora formalizadas por el Líder del proceso, como resultado del Informe de Auditoría Interna de Calidad, realizado al Proceso Gestión Financiera el 8 de agosto de 2014.

No obstante lo anterior, se evidenció que en el Subproceso Gestión Contable, como resultado de la auditoría interna de gestión se propuso la acción de mejora:

C CG_01, Identificación del problema *“Como resultado de la Auditoría Interna se evidenció que las salidas de las actividades ejecutadas en el subproceso de gestión contable no están codificadas de acuerdo con los formatos documentados en SIGME”*, se formuló plan de acción, Corrección cerrada el 28/03/2014 se registraron los correspondientes soportes tales como correo electrónico, publicación ajuste subproceso gestión contable y control de asistencia jornada de apropiación de socialización proceso contable.

Por otra parte en el Subproceso Gestión de Ingresos se formularon las siguientes acciones como Resultado auditorías y evaluaciones

AP-GI-03, Identificación del problema *“Posible Incumplimiento en el control de registros generados en la Liquidación y el pago de la contribución especial que reposa en los diferentes medios de almacenamiento de la información de la Entidad, lo que podría generar incumplimientos en los requisitos del archivo general de la Nación. Acción cerrada el 27 de junio de 2014*

AP-GI-04, Identificación del problema *“Al contactar a los prestadores de servicios Públicos a quienes se les liquido la contribución especial y tienen saldos pendientes de Pago para realizar el respectivo recaudo, aducen el desconocimiento del acto administrativo Y de las obligaciones generadas a su nombre, lo que podría generar bajo recaudo o demoras En el cumplimiento de las metas fijadas por la Entidad. Una vez cumplido el plan de acción se cerró el 30/07/2014.*

C-GI-01, Identificación del problema: Durante la revisión de documentos para la auditoría Interna de calidad se detectó que las personas encargadas de diligenciar los formatos GI-F-001, GI-F-002 y GI-F-003 del Subproceso de Gestión de Ingresos no están utilizando Los formatos establecidos en la página de SIGME, por cuanto no se identifica ni el código Ni la versión de los mismos en los documentos digitalizados. Actividades cumplidas y acción cerrada el 09/09/2014.

4.4. Actualización proceso, procedimientos

La Oficina de Control Interno en verificación del 17 de marzo de 2015, evidenció la actualización del proceso Gestión Financiera el 06/03/2014, subprocesos Gestión de Ingresos el 05/07/2013 Control a la Ejecución del Gasto y Gestión Contable 01/09/2014, debidamente establecidos y publicados en SIGME, observando que se realizaron las acciones necesarias para la revisión y actualización de los mismos.



5. APLICATIVOS Y SALVAGUARDA DE LA INFORMACIÓN

Para el manejo y proceso de información la entidad cuenta con los siguientes aplicativos:

Aplicativo	Módulo	Grupo o Área que provee información a Contabilidad	OBSERVACIONES
FINAZAS WEB	PRESUPUESTO	Grupo de Presupuesto	INTERFAZ MENSUAL
FINAZAS WEB	CUENTAS POR PAGAR	Grupo de Contabilidad	INFORMACION EN LINEA
FINAZAS WEB	CONTABILIDAD	Grupo de Contabilidad	
FINAZAS WEB	TESORERIA	Grupo de Tesoreria	INFORMACION EN LINEA
CONTRIBUCIONES Y CTAS POR COBRAR	LIQUIDACION DE CONTRIBUCIONES Y CARTERA	Grupo de Contribuciones y Cuentas por Cobrar	INFORMACION EN LINEA
SIIF NACION	PARAMETRIZADOR CONTABLE	Grupo de Contabilidad	INFORMACION EN LINEA, REGISTRO Y COMPROBANTE MANUAL AL CIERRE DE MES
SIIF NACION	GESTION CONTABLE		
SIIF NACION	APROBADOR GESTION CONTABLE		
SIIF NACION	CONSOLIDACION CONTABLE		
SIIF NACION	CONSULTA		
SIIF NACION	PRESUPUESTO SIIF	Grupo de Presupuesto	INFORMACION EN LINEA
SIIF NACION	TESORERIA	Grupo de Presupuesto	INFORMACION EN LINEA
SIIF NACION	INGRESOS	Grupo de Contribuciones y Cuentas por Cobrar - Grupo de Tesoreria	INFORMACION EN LINEA
SIIF NACION	CAJA MENOR	GRUPO DE PRESUPUESTO, GRUPO DE SERVICIOS GENERALES Y DIRECCIONES TERRITORIALES	INFORMACION EN LINEA
ORFEO	GESTION DOCUMENTAL	Grupo de Gestion documental	
RECURSOS FISICOS WEB	ALMACEN, INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	Grupo de Almacén e Inventarios	INTERFAZ MESUAL
RECURSOS HUMANOS	NÓMINA, LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES, PLANILLA UNICA, CONSOLIDADO DE PRESTACIONES SOCIALES(ANUAL)	Grupo de Talento Humano	INTERFAZ MESUAL
TEMIS	REGISTRO Y CONTROL PROCESOS JUDICIALES	Grupo de Defensa Judicial	INFORMACION SEMESTRAL FISICA PARA REGISTRO MANUAL Y ACTUALIZACION DEL CONTINGENTE JUDICIAL

Fuente: Grupo de Contabilidad



Los registros contables se reportan en línea a través de la plataforma SIIF-Nación de acuerdo con los lineamientos dados por la CGN, se cuenta con el aplicativo de apoyo Finanzas 2000 garantizando de esta manera la integración de los registros del proceso contable, de acuerdo con el parágrafo del artículo 6 del decreto 2674 de 2012, "Las aplicaciones administradas por las entidades y órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, empleadas para registrar negocios no previstos en el SIIF Nación, servirán como auxiliares de los códigos contables que conforman los estados contables.

Realización de backups

La entidad estableció el Proceso Gestión de Tecnologías de Información, Subproceso GT-SP-001, Gestión y Operación de la Infraestructura Tecnológica, cuyo objetivo es: "*Gestionar y operar la infraestructura tecnológica, asegurando la disponibilidad de los servicios de Tecnología de Información (TI) que administra la Oficina de Informática, para el cumplimiento de la misión de la Entidad*", contribuyendo de esta manera a disminuir la materialización de los riesgos del proceso contable.

Plan de Backups

Se cuenta con el plan de backups para garantizar el respaldo y disponibilidad de la información. En la Base de Datos Internas se almacena la información de Contabilidad y está operando sobre el Servidor llamado Medusa, acorde con la información suministrada por la Oficina de Informática.

SERVIDOR MEDUSA

La información financiera se encuentra en la base de datos de "Internas": Servidor medusa. Esta es la lista de los volúmenes de este servidor a los cuales se les toma backups y se envían a cinta a través de la librería MSL4048. Dichos backups son diario (Incremental) y semanal (Full).

6. SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Se evidenció pago oportuno de las obligaciones tributarias nacionales y distritales, atendiendo los plazos establecidos en los calendarios tributarios vigencia 2014.

6.1. Retención en la Fuente

La cancelación de la retención en la fuente se realiza mensualmente a través de pago electrónico, y los soportes respectivos se digitalizan a través del aplicativo ORFEO. Se verificó el expediente No. 2008536600100001E, del período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2014. La auditoría verificó que la cancelación de éste impuesto se efectuó según los plazos establecidos en el Decreto 4907 del 26 de diciembre de 2011, emitido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por el cual se fijan lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de impuestos, anticipos, retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones.

Se realizó el cruce de la información teniendo en cuenta el recibo oficial de pago de impuestos nacionales y los saldos contables generados a través del aplicativo FINANZAS, de las cuentas 243601 Salarios, y



pagos laborales, 243603 Honorarios, 243605 Servicios, 243606 Arrendamientos, 243608 Compras, 243625 IVA retenido, con los resultados que se muestran en la siguiente tabla:

Calendario tributario DIAN		Declaración Mensual de Retención en la Fuente ORFEO			Balance General Aplicativo Finanzas Contabilidad		Diferencia	Verificación	Recibo Oficial de pago de Impuestos nacionales
MES	FECHA VENCIMIENTO	PERI ODO	Fecha	Total Pago	Auxiliar Contable 2436 Saldo	Fecha de corte	Total pago Registro Contable	Nota debito comprobante 104	
Diciembre	15 de Enero	12	15/01/2014	364.330.000,00	364.330.000,00	Enero de 2014	-	No.96 del 11/02/2014	15 enero de 2014 BBVA
Enero	14 de Febrero	01	11/02/2014	29.908.000,00	29.908.000,00	Enero de 2014	-	No.96 del 11/02/2014	11 febrero de 2014 BBVA
Febrero	14 de Marzo	02	11/03/2014	78.267.000,00	78.267.000,00	Febrero de 2014	-	No.168 del 11/03/2014	11 marzo de 2014 BBVA
Marzo	11 de abril	03	08/04/2014	114.103.000,00	114.103.000,00	Marzo de 2014	-	No.254 del 08/04/2014	8 abril de 2014 BBVA
Abril	14 de mayo	04	14/05/2014	74.796.000,00	74.796.000,00	Abril de 2014	-	No.342 del 14/05/2014	14 mayo de 2014 BBVA
Mayo	13 de junio	05	10/06/2014	98.357.000,00	98.357.000,00	Mayo de 2014	-	No.436 del 10/06/2014	10 de junio de 2014 BBVA
Junio	11 de julio	06	10/07/2014	80.190.000,00	80.190.000,00	Junio de 2014	-	No.436 del 14/06/2014	10 de julio de 2014 BBVA
Julio	15 de agosto	07	08/08/2014	102.012.000,00	102.012.000,00	Julio de 2014	-	No.579 del 08/08/2014	08 de agosto de 2014 BBVA
Agosto	11 de septiembre	08	10/09/2014	109.260.000,00	109.260.000,00	Agosto de 2014	-	No.650 del 10/09/2014	10 de septiembre de 2014 BBVA
Septiembre	14 de octubre	09	09/10/2014	92.929.000,00	92.929.000,00	Septiembre de 2014	-	No.733 del 09/10/2014	09 de octubre de 2014 BBVA
Octubre	14 de noviembre	10	10/11/2014	111.364.000,00	111.364.000,00	Octubre de 2014	-	No.824 del 10/11/2014	10 de noviembre de 2014 BBVA
Noviembre	15 de diciembre	11	15/12/2014	121.418.000,00	121.418.000,00	Noviembre de 2014	-	No.916 del 15/12/2014	15 de diciembre de 2014 BBVA
				1.376.934.000,00					
Diciembre	15 de enero/2015	12	19/01/2015	429.058.000,00	429.058.000,00	Diembre de 2014	-	No.20 del 19/01/2015	19 de enero de 2015 BBVA

Fuente: Libros auxiliares de contabilidad. Expediente Orfeo.

Se canceló por concepto de retención en la fuente un valor total de \$1.376.934.000. Durante el 1 de enero al 31 de diciembre de 2014. Pago efectuado de acuerdo con los plazos establecidos en el calendario tributario.

6.2. Retención de Industria y Comercio cuenta 243627 - Expediente 2008536600200001E

Calendario tributario DIAN		Declaración Industria y Comercio				Balance General Aplicativo Finanzas Contabilidad Libro Auxiliar			Diferencia	Verificación
BIMESTRE	Periodo	Fecha	Total Pago	Banco	Fecha de pago	Auxiliar Contable 24362701	Fecha de corte	Nota debito Comp 104	Total pago - Registro Contable	Oficina de Control Interno
NOV-DIC	06	17/01/2014	68.242.000,00	Pago BBVA	15/01/2014	68.242.000,00	14/01/2014	No.25 del 15/01/2014	-	Pago oportuno
ENE-FEB	01	19/03/2014	13.671.000,00	Pago BBVA	05/03/2014	13.671.000,00	03/03/2014	No.143 del 05/03/2014	-	Pago oportuno
MAR-ABR	02	19/05/2014	49.177.000,00	Pago BBVA	12/05/2014	49.177.000,00	05/05/2014	No.334 del 09/05/2014	-	Pago oportuno
MAY-JUN	03	18/07/2014	44.048.000,00	Pago BBVA	03/07/2014	44.048.000,00	02/07/2014	No.500 del 03/07/2014	-	Pago oportuno
JUL-AGO	04	19/09/2014	44.866.000,00	Pago BBVA	04/09/2014	44.866.000,00	03/09/2014	(*) No se evidencia nota debito digitalizada	-	Pago oportuno
SEPT-OCT	05	19/11/2014	45.669.000,00	Pago BBVA	06/11/2014	45.669.000,00	10/11/2014	No.822 del 05/11/2014	-	Pago oportuno
TOTAL			265.673.000,00			265.673.000,00				
NOV-DIC	06	16/01/2015	91.778.000,00	Pago BBVA	19/01/2015	91.778.000,00	31/12/2014	No.21 del 19/01/2015	-	Pago oportuno
TOTAL			175.138.000,00			173.138.000,00				

Fuente: Libros auxiliares de contabilidad. Expediente Orfeo.



Se canceló por concepto de retención de industria y comercio un valor total de \$265.673.000. Durante el 1 de enero al 31 de diciembre de 2014. Pago efectuado de acuerdo con los plazos establecidos en el calendario tributario.

Se evidencia que la información reportada en la declaración mensual corresponde a la registrada en auxiliar contable cuenta 24362701.

6.3. Impuesto predial unificado Bogotá

Es un impuesto real que grava la propiedad o posesión de los inmuebles que se encuentran ubicados en el Distrito Capital y debe ser declarado y pagado una vez al año por los propietarios, poseedores o usufructuarios de los predios. El impuesto se causa el 1º de enero de cada año y su período es anual comprendido entre el 1º de enero y el 31 de diciembre del respectivo año.

Teniendo en cuenta la asignación del avalúo catastral, resultado del Censo Inmobiliario de Bogotá para la vigencia 2013, entregado por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD), se efectuó el pago de impuesto respectivo.

Impuesto Predial Direcciones territoriales:

Territorial	Dirección	Plazo de pago	Formulario de Pago		Verificación Oficina de Control Interno	RADICADO	EXPEDIENTE 2014
			Fecha	Valor			
Suroccidente - Calí	C 26 N 6A N 19	31/03/2014	25/03/2014	2.843.250,00	Pago oportuno Banco Davivienda	20148500026352 del 17/03/2014 anexos 0001 al 0007	2008850600200001E
Norte-Barranquilla	K 59 75 134	27/06/2014	15/03/2014	3.354.950,00	Pago oportuno Banco Davivienda	20148200001203 del 17/03/2014 anexos del 0001 al 0008	2013820600200003E
Occidente-Medellín	CL 033 074 B 25300000	26/06/2014	23/04/2014	1.486.373,00	pago oportuno BBVA	radicado 20148300045712 del 23/04/2014 y 20148300011752 del 06/02/2014	2014830600200001E
Oriente - Bucaramanga	CR 34 #54-92 BRR Cabecera	31/03/2014	25/02/2014	5.557.000,00	Pago oportuno banco sudameris	radicado 20148400022762 del 21/02/2014	2014840030400005E
Total				13.241.573,00			

Durante la vigencia 2014 se canceló por concepto de impuesto predial en las Direcciones Territoriales un valor de \$13.241.573. Se evidencia que el pago de impuesto de los predios ubicados en las territoriales se efectuó dentro de los plazos establecidos.



Impuesto Predial Sede Central:

Dirección Predio	Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital		Formulario de Pago			
	Chip	Avalúo Vigencia 2013	Valor a pagar	Descuento por pronto pago	Fecha	Valor
Calle 19 No.13A-12 LC	AAA0029JCDM	317.775.000,00	2.909.000,00	291.000,00	03/04/2014	2.618.000,00
Calle 19 No.13A-12 LC 1	AAA0029JCJH	347.360.000,00	3.190.000,00	319.000,00	03/04/2014	2.871.000,00
Calle 19 No.13A-12 LC 104	AAA0029JCOE	269.249.000,00	2.448.000,00	245.000,00	03/04/2014	2.203.000,00
Calle 19 No.13A-12 OF 201	AAA0029JCPP	499.188.000,00	4.506.000,00	451.000,00	03/04/2014	4.055.000,00
Calle 19 No.13A-12 LC 202	AAA0029JCRU	205.713.000,00	1.744.000,00	174.000,00	03/04/2014	1.570.000,00
Calle 19 No.13A-12 LC 401	AAA0029JCTO	466.582.000,00	3.956.000,00	396.000,00	03/04/2014	3.560.000,00
Calle 19 No.13A-12 LC 701	AAA0029JCXR	157.820.000,00	1.243.000,00	124.000,00	03/04/2014	1.119.000,00
						17.996.000,00
Carrera 18 No.84-35	AAA0222SCWF	6.918.458.000,00	65.615.000,00	6.562.000,00	03/04/2014	59.053.000,00
Total						77.049.000,00

Fuente: Gestión Documental ORFEO

Durante la vigencia 2014, se canceló por impuesto predial en la Sede Central la suma de \$77.049.000.00; es de anotar que el pago se realizó oportunamente obteniendo descuento del 10% por pronto pago en la Sede Central.

6.4. Impuesto de vehículos

El impuesto sobre vehículos automotores es un impuesto de carácter directo, que recae sobre los vehículos gravados y que se encuentren matriculados en el Distrito Capital. El impuesto se causa el 1º de enero de cada año y su período es anual, comprendido entre el 1º de enero y el 31 de diciembre del respectivo año.

La semaforización es una obligación que se paga anualmente de manera independiente al impuesto de rodamiento. Al pagar los derechos de semaforización, se contribuye al mantenimiento de los semáforos de la ciudad.

Este pago debe hacerlo cada año el propietario de un vehículo particular o de servicios públicos; incluidas las motocicletas.



Se verificó radicado 201453200553930020 del 23 de octubre de 2014, durante la vigencia 2014 se realizó pago oportuno por derechos de semaforización así:

PLACA	MARCA	LINEA	PAGO IMPUESTO DERECHOS DE SEMAFORIZACIÓN	BANCO BBVA FECHA	CIUDAD	VERIFICACION OCI
OBE777	TOYOTA	Camioneta 4X4	41.000,00	06/05/2014	Bogotá	Pago oportuno
OCK277	CHEVROLET	Automóvil Cruze	41.000,00	06/05/2014	Bogotá	Pago oportuno
OCK276	CHEVROLET	Automóvil Cruze	41.000,00	06/05/2014	Bogotá	Pago oportuno
OCK278	CHEVROLET	Captiva	41.000,00	06/05/2014	Bogotá	Pago oportuno
OCK279	CHEVROLET	Captiva sport	41.000,00	06/05/2014	Bogotá	Pago oportuno
LQH 69A	BAJAJ BOXER	MOTOCICLETA	41.000,00	06/05/2014	Bogotá	Pago oportuno
LQH 70A	BAJAJ BOXER	MOTOCICLETA	41.000,00	06/05/2014	Bogotá	Pago oportuno
AWR04D	HONDA	MOTOCICLETA	41.000,00	06/05/2014	Bogotá	Pago oportuno
			328.000,00			

Durante la vigencia 2014 se canceló por impuesto de semaforización en la Sede Central un total de \$328.000, correspondiente a los vehículos y motocicletas asignadas a la Dirección General, nota debito comprobante 104 No.319 del 05/05/2014.

Se realizó prueba de confirmación a través de la página de la Secretaria Distrital de Hacienda, verificando el pago oportuno del impuesto de semaforización.

El saldo de la cuenta 522011 impuesto de vehículos automotores por \$113.300 corresponde al impuesto del vehículo de Bucaramanga. La entidad no paga el impuesto de vehículos de acuerdo con el concepto sobre el Consejo de Estado para el caso de los vehículos oficiales.

7. RIESGOS.

El Departamento Administrativo de la Función pública estableció "La Guía de Administración del Riesgo", con el fin de fortalecer la implementación y desarrollo de la política de la administración del riesgo a través del adecuado tratamiento de los riesgos para garantizar el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales de las entidades de la Administración Pública.

En la Entidad se estableció el "Procedimiento Gestión del Riesgo MC-P-004", con el objetivo de: Adelantar las acciones necesarias orientadas a mitigar los riesgos que afecten negativamente la gestión institucional, previa identificación y valoración de los mismos, facilitando la formulación e implementación de las actividades correspondientes. Es así como en la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios,



dada aplicabilidad al formato MC-F-005, el cual se encuentra debidamente formulado de acuerdo con la cartilla de administración de riesgos del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Al respecto de dicho formato, se observó que en el formato cada una de las columnas contiene el comentario para el diligenciamiento respectivo, algunos campos se encuentran protegidos especialmente los que contienen las formulas, con el fin de evitar manipulación de las mismas; este formato se complementa con las instrucciones y con el procedimiento gestión del riesgo y se constituye en un elemento de control que permite estructurar criterios orientadores en la toma de decisiones, respecto del tratamiento de los riesgos y sus efectos al interior de la entidad.

Durante el ejercicio auditor, se procedió a identificar las actividades definidas como puntos de control, tanto en el proceso de Gestión Mejora Continua, como en los procedimientos asociados, obteniendo los siguientes resultados:

Proceso/subproceso/procedimiento	Código Formato	Actividad Punto Crítico de Control PCC	Mapa de Riesgos Proceso Mejora Continua Proceso MC-F-005 V2	CALIFICACION DEL RIESGO	Verificación Oficina de Control Interno 12 de mayo de 2014
GESTION FINANCIERA	GF-PR-001	2. Gestionar los ingresos de la entidad	Se incluyó en el mapa de riesgos	Moderada	Se evidencia que los puntos críticos de control establecidos en el proceso de Gestión Financiera fueron incluidos excepto la actividad 5.
		4. Controlar la ejecución del presupuesto de la entidad	Se incluyó en el mapa de riesgos	Moderada	
		5. Generar información contable y financiera de la entidad (*)	no se incluyó en el mapa de riesgos de financiera		
SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS	GI-SP-001	1. Elaborar el estudio técnico	Se incluyó en el mapa de riesgos	Moderada	Se observó que en el mapa de riesgos se incluye esta actividad relacionada en el subproceso gestión de ingresos.
		2. Cobrar el anticipo de la contribución especial de la vigencia	Se incluyó en el mapa de riesgos	Moderada	
		3. Cobrar y registrar el pago la contribución	Se incluyó en el mapa de riesgos	Moderada	
GESTION CONTABLE	GC-SP-001	2. Realizar causación de cuentas, registro de Información y cierre contable de operaciones	Se incluyó en el mapa de riesgos	Baja	Se observó que en el mapa de riesgos se incluye esta actividad relacionada en el subproceso gestión contable.

De lo anterior se concluye:

Observación 5. No se evidencia inclusión en el mapa de riesgos del punto crítico de control actividad 5. "Generar información contable y financiera de la entidad, establecido en el proceso gestión financiera. Igualmente no se observa la formulación de la acción preventiva dando cumplimiento a lo señalado en el procedimiento antes mencionado. Por otra parte, no se evidencian acciones correctivas correspondientes frente al análisis de riesgos del Proceso Gestión Financiera, Gestión de Ingresos y Control a la Ejecución del Gasto.

Recomendación 5. Efectuar el análisis correspondiente análisis y si es el caso realizar el ajuste necesario para incluir esta actividad en el mapa de riesgos del proceso y realizar su valoración respectiva.

Por otra parte y de acuerdo con lo señalado en el procedimiento Gestión del Riesgo, actividad dos que cita: "Valorar los riesgos y elaborar mapa preliminar", se anuncia la pertinencia de elaborar acciones preventivas para aquellos riesgos que después de su valoración se encuentren en zona de riesgo moderada, alta y extrema.

8. SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2014.

Se realizó verificación aleatoria a través de Sistema para la formulación y seguimiento a la planeación institucional SISGESTIÓN, con corte a 31 de diciembre de 2014, del cumplimiento de las metas



programadas y ejecutadas por la Dirección Financiera, establecidas en el plan de acción, observando lo siguiente:

Actividad: Elaborar las declaraciones tributarias de impuestos municipales (industria y comercio) de las direcciones territoriales y el nivel central; y las declaraciones de impuestos nacionales. Efectuar los reportes de información requeridos en cumplimiento legal.

Observación 6. El área contable programó esta meta como una actividad que no es a demanda. De igual forma, se programó una meta de 194 y se realizó una ejecución de 238 arrojando un indicador total de 122%. La meta presentó sobre ejecución en su cumplimiento.

Recomendación 6. Con base en lo anterior y en las explicaciones consignadas en SISGESTION, consideramos que debió programarse como una meta a demanda debido a que las variaciones que se presentaron durante al año son susceptibles de modificar la meta inicial como es el caso del incremento de PAS y declaraciones en cero. De igual forma, también se recomienda realizar la descripción de la actividad más puntual indicando el incremento, la variación y otros factores, toda vez que no es posible determinar cuántas declaraciones se realizaron mes a mes y cuantas corresponden al orden nacional, departamental o territorial lo cual es el producto para esta actividad.

Actividad: Procesar la información contable y financiera con el fin de generar estados contables y demás reportes requeridos por usuarios internos y externos.

Se verificó el cumplimiento de la actividad descrita en el aplicativo Siggestión encontrando que esta se encuentra ajustada a lo programado. Se programó una meta anual de 12 y se dio cumplimiento al 100% de esta actividad.

Actividad: Procesar la información contable y financiera, realizar análisis y conciliaciones de cuentas; y efectuar el cierre con el fin de generar estados contables y demás reportes requeridos por usuarios internos y externos.

Se verificó el cumplimiento de la actividad descrita en el aplicativo Siggestión encontrando que esta se encuentra ajustada a lo programado. Se realizó un avance del indicador de 14785, por tratarse de una actividad a demanda se realizó una ejecución del 100%.

Actividad: Reporte trimestral a la Contaduría General de la Nación y demás entes gubernamentales que así lo requieran.

Se verificó el cumplimiento de la actividad descrita en el aplicativo Siggestión encontrando que esta se encuentra ajustada a lo programado. El producto de la actividad corresponde a los 4 informes trimestrales que deben realizarse en los plazos establecidos por la Ley. Se verificó el cumplimiento del 100% de la actividad.

Salvo las recomendaciones arriba señaladas, se verificó el cumplimiento aleatorio de las actividades descritas en el plan de acción para el proceso de contabilidad encontrando su cumplimiento ajustado y las metas acordes a los productos obtenidos.



9. NORMOGRAMA.

El normograma es un instrumento que le permite a las entidades delimitar su ámbito de responsabilidad, tener un panorama claro sobre la vigencia de las normas que regulan sus actuaciones, evidenciar las relaciones que tiene con otras entidades en el desarrollo de su gestión, identificar posible duplicidad de funciones o responsabilidades con otros entes públicos y soportar planes, programas, procesos, productos y servicios.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Oficina Asesora de Planeación lideró la elaboración del normograma con la participación de todos los procesos, es así como el resultado fue establecer el documento que recopila el ámbito normativo que regula la entidad, el cual se encuentra asociado al proceso mejora continua, formato MC-F-014 y se encuentra publicado en SIGME/Normograma.

En el formato se incluye, proceso, subproceso, procedimiento / manual instructivo, normatividad aplicable (tipo, número normatividad), tipo, número de la normatividad, expedida por, título /nombre, artículos.

Observación 7. Una vez revisado el normograma correspondiente al subproceso gestión financiera no se evidenció área financiera el Decreto 2674 de 2012 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por el cual se reglamenta el sistema integrado de información financiera SIIF Nación.

Recomendación 7. Realizar el ajuste y actualización correspondiente de acuerdo con la normatividad vigente.

10. SEGUIMIENTO LEY DE TRANSPARENCIA 1712/2014 - DECRETO 103 DEL 20/01/2015.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 10 de la Ley 1712 de 2014 por la cual se crea la "Ley de Transparencia y del Derecho a la Información Pública Nacional" la información generada por las entidades estatales o sujetos obligados, no podrá ser reservada o limitada, por el contrario es de carácter público, por tal motivo se debe proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios amparados por ley.

Realizada la verificación correspondiente, se evidenció que la Dirección Financiera realiza las publicaciones de acuerdo con los lineamientos dados por la ley de transparencia 1712/14, los cuales se pueden verificar a través del presente link [www.sspd.gov.co/Institucional/Gestión Financiera](http://www.sspd.gov.co/Institucional/Gestión%20Financiera) el cual contiene la siguiente información: Contribuciones, presupuesto, estados financieros y cuentas por cobrar. Estados financieros. Estados contables: Balance General, Estado de actividad financiera, económica y social y ambiental, Estado de cambios en el patrimonio, GN2005_003NG_NOTAS_DE_CARACTER_GENERALCGN2005_003NE_NOTAS_DE_CARACTER_ESPECIFICO. Informes Trimestrales: Saldos y movimientos y Cuentas recíprocas. Además se reporta la información al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Contraloría General de la República y Contaduría General de la Nación entre otros, a través de los aplicativos dispuestos para tal fin.



11. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En términos generales se evidenció que la Dirección Financiera a través del Subproceso Gestión Contable, de conformidad con el Plan General de Contabilidad Pública, da cumplimiento a las etapas reconocimiento en sus actividades de identificación, clasificación registro y ajustes, lo mismo que la etapa de revelación mediante las actividades de elaboración de los estados, informes y reportes contables, análisis, interpretación y comunicación de la información; no obstante se presentan algunos aspectos que requieren especial interés para la mejora continua de la gestión financiera, para lo cual la Oficina de Control Interno, recomienda:

1. Clasificar, ordenar e inventariar los documentos de acuerdo con las tablas de retención documental y la normatividad archivística vigente su respectivo envío al archivo central. Es necesario reemplazar algunas unidades de conservación carpetas y utilización de ganchos plásticos.
2. Es necesario realizar la Depuración e identificación oportuna de las partidas conciliatorias, con el fin de evitar reclasificaciones que afectan la cartera de la Entidad
3. En la cuenta Deudas de Difícil Recaudo, es necesario realizar las acciones tendientes para la depuración de esta cuenta a través del Comité de Sostenibilidad del Sistema Contable.
4. El punto crítico de control actividad 5. "Generar información contable y financiera de la entidad, establecido en el proceso gestión financiera" identificado en el Proceso Gestión Financiera, no se identifica como riesgo, por lo tanto es necesario realizar el ajuste correspondiente y efectuar la valoración del mismo. Por otra parte, no se evidencian acciones correctivas correspondientes frente al análisis de riesgos del Proceso Gestión Financiera, Gestión de Ingresos y Control a la Ejecución del Gasto, efectuar el análisis correspondiente análisis y si es el caso realizar el ajuste necesario para incluir esta actividad en el mapa de riesgos del proceso y realizar su valoración respectiva.
5. Realizar el ajuste y actualización al normograma de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Como resultado del informe, producto del proceso auditor realizado por la Oficina de Control Interno, el líder del proceso Gestión financiera deberá establecer las acciones según el formato "MC_F_008_Análisis Acciones Correctivas preventivas y de Mejoramiento", las cuales deben ser puestas en consideración de la Oficina Asesora de Planeación, dando cumplimiento a lo señalado en el procedimiento "Acciones correctivas, preventivas y de mejora – MC-P-001", con el fin de que se valide la pertinencia de los planes de acción propuestos y se implementen las acciones establecidas.

APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA

Nombre Completo	Responsabilidad	Firma
MARITZA COCA ESPINEL	Jefe Oficina de Control Interno	

