



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Instituto de Prestaciones Económicas
Cesantías y Pensiones

**INFORME DEFINITIVO ESTADOS FINANCIEROS
VIGENCIA 2014**

OFICINA DE CONTROL INTERNO

**FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y
PENSIONES – FONCEP**

FECHA DE CORTE: DICIEMBRE 2014

FECHA DE ELABORACIÓN: MAYO 30 DE 2015





INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del programa de Auditoría de la vigencia 2015, el cual establece como objetivo realizar el examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados del FONCEP para contribuir a la mejora del sistema de gestión de la entidad y prestar apoyo a la Alta Dirección para la toma de decisiones, se realizó seguimiento y evaluación a los estados financieros y a la ejecución presupuestal.

1. OBJETIVO GENERAL

Verificar el cumplimiento del proceso de identificación, registro, análisis, preparación y revelación de los estados contables, aplicando el marco conceptual de la contabilidad pública, lo mismo que la ejecución presupuestal, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo y promover el autocontrol, principio del Modelo Estándar de Control Interno.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Verificar el estado de los saldos de las cuentas reveladas en los estados financieros, revisando los movimientos de las cuentas más relevantes como son: Deudores, cuentas por cobrar-cuotas partes pensionales, cuentas por cobrar cartera hipotecaria, depósitos judiciales, propiedad planta y equipo.

Cuentas del pasivo- créditos judiciales sentencias, recaudo de cuotas partes por identificar.

Verificar la ejecución presupuestal tanto de inversión como de funcionamiento y ejecución de reservas.

3. ALCANCE

Realizar seguimiento a los saldos de las cuentas, desde la identificación hasta el establecimiento de los saldos, verificando los movimientos que conllevan a la conformación de estos, revisar y hacer seguimiento a los indicadores, al plan de mejoramiento y matriz de riesgos, concluyendo con el informe final.

4. CRITERIOS DE AUDITORÍA.

- ✓ Estados financieros vigencia 2014.
- ✓ Informes presentados por las dependencias al área de contabilidad.
- ✓ Plan general de contabilidad pública.
- ✓ Decreto 371 – lineamientos para prevención de la corrupción en la entidad.
- ✓ Circular 02 de 2005, circular 016 de 2008 de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, circular 029 de 2010 – controles de advertencia.
- ✓ Directiva 003 de 2013 – lineamientos para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos.
- ✓ Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción.
- ✓ Manual técnico MECI 2014
- ✓ NTCGP1000:2009, NTD SIG 01:2011
- ✓ Auditorías previas.
- ✓ Informe mensual de gestión.
- ✓ Plan de mejoramiento
- ✓ Informe anual rendición de cuentas.
- ✓ Mapa de riesgos incluidos riesgos de corrupción y sus acciones de mejora.
- ✓ Indicadores.
- ✓ Plan Estratégico de la entidad POA

5. MÉTODOS DE AUDITORÍA

- ✓ Revisión documental
- ✓ Entrevistas
- ✓ Listas de verificación
- ✓ Visita de Campo
- ✓ Muestreo
- ✓ Observación

6. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

De acuerdo con el plan de auditoría para la vigencia 2015, se verificó tanto en las áreas ejecutoras como en el Área de Contabilidad la forma de registrar e informar las transacciones o movimientos con el fin de validar el establecimiento de los saldos que son presentados en los Estados financieros.



Para verificar las actividades operativas, dar cumplimiento a la programación establecida y hacer seguimiento al estado de estas cuentas, se procedió a solicitar la documentación pertinente, los registros que se originan con el fin verificar la gestión adelantada.

7. CUENTAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

7.1 Cuenta correspondiente a la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes, Cuenta del activo cuentas por cobrar - cuotas partes pensionales y cuenta del pasivo otros pasivos - recaudos sin identificar

Como criterio para revisar estas cuentas se estableció, verificar que el movimiento de las cuentas de balance que tienen relación, con la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes y que corresponden en su ejecución manejo y control a esa Gerencia y el registro al Área Contable, en este caso que la cuenta de activo cuentas por cobrar-cobro de cuota parte pensional sea consistente- tanto en el Área Contable como en la dependencia ejecutora del movimiento de la cuenta.

Se revisó, que los ingresos correspondientes a la cuenta cuentas por cobrar cuotas partes pensionales sean aplicados en el mes que fueron ingresados por las dependencias involucradas y se observó que la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes aplica los recaudos, pero no todos en el mes que fueron recaudados, según el funcionario encargado, hasta que no define con la entidad concurrente, el periodo a cancelar y el valor que se le debe aplicar a cada tercero no realiza la aplicación, teniendo en cuenta que ya se surtió el procedimiento de aceptación por parte de la entidad concurrente. El Área Contable aplica los recaudos de acuerdo al boletín diario de tesorería. Cuando el Área Contable recibe el informe mensual por parte de la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes, ya ha realizado la aplicación y una vez recibida la información es que se detectan diferencias, debido a que contabilidad aplica primero con los informes de Tesorería.

Es necesaria la unificación de criterios entre las dependencias involucradas, con el fin de que el saldo de la cuenta sea el mismo, esto teniendo en cuenta que la dependencia encargada del manejo y control detallado de la cuenta es la Gerencia de Bonos y Cuotas partes, los ingresos existentes deben ser aplicados de la misma forma, pues existe diferencia de saldos entre las dependencias. A esto se le suma la existencia de recaudos antiguos por aplicar, que el Área Contable los tiene clasificados en una cuenta del pasivo como otros pasivos recaudos sin identificar, esta cuenta, la 290590, tiene un saldo significativo que es de \$18.243.553.000 a diciembre de 2014, recaudos que deben ser aplicados teniendo en cuenta que ya está identificada la entidad que consignó los recursos, se debe



interactuar con estas entidades para que de acuerdo a las directrices indique cual es el tercero detallado para aplicar el recaudo, de estos recursos pueden existir algunos que por falta de aplicación puedan afectar una cuenta de cobro que ya pudiera haber sido recaudada.

En el “*procedimiento de cobro de cuota parte pensional código: PRPEN02-04 versión: 004 de marzo de 2014*”, existe una actividad que no se realiza en la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes, la cual se está realizando en la Gerencia de Pensiones: “*Actividad No. 3: Conformación de expediente para nueva cuenta de cobro: Hacer una solicitud de expedientes y tomar copias de los documentos necesarios que soporten las cuentas de cobro nuevas para ser enviadas a las entidades concurrentes relacionadas en el acto administrativo de reconocimiento de la prestación debidamente ejecutoriado*, es decir el procedimiento de aceptación por parte de la entidad concurrente lo realiza la Gerencia de pensiones.

La Gerencia de Bonos y Cuotas Partes realiza el ingreso de reconocimiento de pensión con cuota parte en el aplicativo SISLA, una vez ingresado a nómina para enviar cuenta de cobro a las entidades concurrentes. El grupo de nómina envía relación de novedades para cuotas partes, donde describe nombre y cédula del pensionado o sobreviviente, número de resolución, fecha y la novedad cuota parte.

Se verificó la realización mensual de la conciliación de la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes con el Área Contable y se encontró que se realiza la conciliación mensual por parte de contabilidad, pero siguen habiendo partidas sin aplicar por la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes. En el mes de diciembre de 2014 el Área Contable estableció 18 diferencias, al analizar la razón de estas, el Área Contable concilió y remitió las observaciones a la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes para que realizaran el ajuste, pero como se dijo anteriormente la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes justifica estas diferencias de aplicación, en que hasta que no define con la entidad concurrente, el periodo a cancelar y el valor que se le debe aplicar a cada tercero no realiza la aplicación.

Los puntos de control entre las dependencias son las conciliaciones entre las áreas.

Los registros son los informes preparados por cada una de las dependencias involucradas.

Se identificó como riesgo la posibilidad de inconsistencia en la cuenta impidiendo establecer un saldo real dando como resultado saldos que no revelan la realidad de las cifras.

Observación No.1:

Existen en la cuenta, "*Cuentas por Cobrar- Cuota parte Pensional*", recaudos antiguos sin aplicar por valor de \$18.243.553.000 a diciembre de 2014, incumpliendo con la identificación de los terceros en los recaudos, por esto, deben ser identificados y aplicados

Recomendación No. 1

Las Áreas de Contabilidad y Tesorería, y la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes, deben realizar mensualmente de manera articulada la conciliación y aplicación de recaudos, para ello debe haber unificación de criterios y directrices e interactuar en el registro oportuno de todos los movimientos.

7.2 Cuentas correspondientes a la Oficina Asesora Jurídica, Cuenta del Activo Depósitos Judiciales y Cuenta del Pasivo Créditos Judiciales-Sentencias.

Como criterio para revisar estas cuentas se estableció: Verificar el movimiento de las cuentas de balance general que tienen relación con embargos o sentencias judiciales y que corresponden en su ejecución, manejo y control a la Oficina Asesora Jurídica y el registro al Área Contable, en este caso, cuenta del activo, "*Depósitos judiciales*" y cuenta del pasivo, "*créditos judiciales-sentencias*".

Se revisaron los movimientos de estas cuentas que dieron lugar al establecimiento del saldo de cada una ellas y se encontró que la cuenta del activo (142503) por el concepto de depósitos judiciales resulta de los dineros embargados por parte de los juzgados, correspondientes a las medidas precautelares de los procesos en contra de la entidad por mora en el pago de las cesantías, a 31 diciembre de 2014 presenta un saldo de \$983.241.000, el cual se acumuló y tiene valores pendientes por depurar con una antigüedad mayor a 10 años.

Se indagó al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica sobre el saldo de estas cuentas y manifestó no tener conocimiento acerca de estos saldos. La Oficina Asesora Jurídica debe depurar esta cuenta efectuando su respectiva gestión ante los juzgados correspondientes liquidando los procesos.





El Área Contable mediante comunicaciones y correos enviados a la Oficina Asesora Jurídica ha alertado a esta Oficina, sobre la necesidad de realizar estas actividades que afectan la razonabilidad de las cifras en los estados financieros. Como evidencia en el Área Contable reposa carpeta con las comunicaciones enviadas a la Oficina Asesora Jurídica, relacionando los procesos y solicitando realizar gestión al respecto desde el año 2003, se observaron comunicaciones del año 2013 remitidos por el Área Contable y de la vigencia 2014 remitidos por la Subdirección Administrativa y Financiera.

Respecto a la cuenta del pasivo (246000) por el concepto de créditos judiciales-sentencias, que corresponde al reconocimiento de litigios y demandas en contra de la entidad a diciembre de 2014 existía un saldo por valor de \$3.034.789.000, se observa que el Área Contable registra la cuenta de acuerdo al reporte del aplicativo SIPROJ, aplicativo creado por la Alcaldía de Bogotá, donde existe una ayuda direccionando la causación de la cuenta, en este aplicativo los abogados que realizan la representación judicial de la entidad estiman la cuantía del valor de los procesos. El Área Contable informó que a marzo de 2015 este saldo se ha reducido en \$797.000.000.

En este aplicativo los abogados que realizan la representación judicial de la entidad estiman la cuantía del valor de los procesos. El Área Contable informó que a marzo de 2015 este saldo se ha reducido en \$797.000.000. El Área Contable está remitiendo estas valuaciones registradas en el SIPROJ a la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de que esta haga observaciones o ajustes, la Oficina Jurídica no se ha pronunciado.

Se verificó la gestión realizada por la Oficina Asesora jurídica y la información entregada al Área Contable para su registro y se observa que la Oficina Asesora Jurídica, no remite información respecto a la depuración de estas cuentas.

Se verificó la realización mensual de la conciliación de la Oficina Asesora jurídica con el Área Contable. Teniendo en cuenta que no existen informes por parte del Área Jurídica respecto al tema de las cuentas de embargos remitidos al Área Contable, no existen conciliaciones.

Se revisaron los puntos de control en las actividades donde interactúan las dependencias de contabilidad y jurídica. De acuerdo a lo expuesto, se concluye que no existen puntos de control entre estas 2 dependencias, ya que la dependencia ejecutora de los hechos, en este caso la Oficina Asesora Jurídica no se ha involucrado en la depuración de estas cuentas ni entrega informes al respecto.



Se revisaron los registros de las actividades donde interactúan estas dos dependencias, respecto a la consistencia de la cuenta, se observa que solo existen registros por parte del Área Contable, como las comunicaciones, correos electrónicos y estados financieros.

Se evaluaron los riesgos en que exista la posibilidad de que las cuentas no puedan ser consistente para establecer un saldo real se identificó el siguiente riesgo: Para la dependencia ejecutora de los hechos la Oficina Asesora Jurídica, existe el riesgo de no conocer o tener en cuenta todas las responsabilidades que le competen, en este caso la responsabilidad de ser parte en la valuación y depuración de los hechos resultantes de los embargos sentencias y medidas precautelares, hechos que deben ser cuantificados y revelados en la información contable.

Observación No. 2

La cuenta del activo "142503 Depósitos Judiciales" presenta un saldo a "Diciembre 31 de 2014 un saldo de \$983.241.000 y la cuenta del pasivo "246000 Créditos Judiciales", presenta un saldo de \$3.034.789.000 a Diciembre 31 de 2014, sin que se evidencie gestión por parte de la Oficina Asesora Jurídica ante los juzgados correspondientes liquidando los procesos y presentando información mensual para su registro al Área Contable. Esta situación ocasiona que no se refleje la realidad de los saldos de las dos cuentas en la presentación de los estados financieros.

Recomendación No. 2

Teniendo en cuenta que la Oficina Asesora Jurídica es la ejecutora de las cuentas "142503 Depósitos judiciales" y "246000 Créditos judiciales" debe involucrarse en la depuración de estas, analizar y participar en la valuación de las cuentas, ya que es la dependencia que debe presentar información para el registro en el área contable. Para ello se debe contar con el apoyo y coordinación del Área Contable.

7.3 Cuentas correspondientes al Área de Almacén, Cuenta del Activo Propiedad Planta y Equipo.

Mediante Acta No. 1, con fecha de 17 de marzo de 2015, se revisó el levantamiento de los inventarios físicos de la entidad realizados en el año 2014, el primer inventario físico se realizó en el mes de junio de 2014 y el segundo inventario físico se realizó en el mes de diciembre de 2014 por cada una de las

25

áreas que pertenecen al FONCEP Mediante los soportes reportados por el Área de Almacén tales como el “Formato de levantamiento Manual de Inventarios Individual código No. FTGAD07-03”, se encuentra reportado la placa, clase de elemento el funcionario quien recibe los elementos y funcionario encargado del Almacén.

Mediante los soportes reportados por el Área de Almacén, en el formato de levantamiento manual de inventario individual Código FTGAD07-03 se observó que se levantó el inventario de los computadores con su placa que lo identifica tanto físicamente como en el sistema SAE. En el mes de diciembre se ingresó un total de veintidós (22) elementos, se verificó aleatoriamente el ingreso mediante los siguientes códigos y contra factura de compra para verificar el total ingresado al sistema, se refleja así en el aplicativo contable DMS:

PERIODO: 12-2014/12/31		
CODIGO	DESCRIPCION	
163504	Equipo de Comunicación y Computo	25.529.500,00
05-0000236	00000 OP00800 2014/12/19 12 CCV N 96 SERVICIOS DIC/19/14	9.370.500,00
05-0000236	00000 OP00622 2014/12/19 12 CCV N 96 SERVICIOS DIC/19/14	16.159.000,00

Esta auditoria observó que en el período comprendido entre agosto a diciembre de 2014; se realizó ingresos por inventarios en rubros de equipos de comunicación y computo, muebles y enseres entre otros por un total de 289 activos y mediante una muestra selectiva de catorce (14) activos, se verificó que estén debidamente ingresados por factura y por el valor correspondiente en el aplicativo SAE (Elementos de consumo) y SAI (Activos fijos).

Se verificó que el Área de Contabilidad registró en el aplicativo DMS la baja de inventarios realizada mediante la Resolución No. 004553 del 08 de noviembre de 2013, soportes entregados por cada Área de Almacén.

Se verificó que el ingreso de los activos fijos en el sistema contable DMS, se registra de acuerdo al reconocimiento del hecho económico en el periodo de causación tal y como se observa en los siguientes comprobantes:

- No. Ingreso 66 con fecha del 15 de diciembre de 2014 se observó que el registro contable se realizó a la “cuenta contable No. 163507 redes, líneas y cables” por valor de \$639.747.876, cotejado contra factura No. 44166 con fecha del 11 de diciembre de 2014 por un valor total de \$639.747.876 incluido IVA.

- No. Ingreso 69 con fecha del 26 de diciembre de 2014 se observó que el registro contable se realizó a la cuenta contable No. 16350301 muebles, enseres y equipo de oficina”, se ingresó uno a uno el elemento de descansa pies ergonómico por un valor unitario de \$44.999.98, cotejado contra factura No. 408 con fecha del 03 de diciembre de 2014 por un valor total de \$7.965.000 incluido IVA.
- No. Ingreso 271 con fecha del 15 de diciembre de 2014 se observó que el registro contable se realizó a la cuenta contable No. 16350402 Equipo de Computación por valor de \$20.459.000, cotejado contra factura No. 1747 con fecha de 05 de noviembre de 2014.

Mediante comunicación ID 33911 con fecha del 09 de marzo de 2015, solicitó la Oficina de Control Interno al Responsable del Área Administrativa las actas de bajas de los inventarios de 2014, se reiteró la solicitud mediante correo institucional con fecha del 28 de abril y el 07 de mayo de 2015. Igualmente se observó que Área Contable solicita la información referente a la cuenta de almacén reiteradamente mediante comunicaciones realizadas el 25 de febrero de 2015 ID 33568, 13 de abril ID 38394, 14 de abril ID 38442 y el 11 de mayo ID 41820.

Observación No. 3:

El Área de Administrativa no aportó las actas de bajas de los inventarios de 2014, la Oficina de Control Interno, por lo cual no se pudo realizar la verificación al proceso de bajas de inventarios.

Observación No. 4:

La entrega de información desde el Área de Almacén al Área Contable se realiza de manera extemporánea, después de los 10 primeros días calendario del mes siguiente, tal como se observa en la comunicación interna con fecha del 13 de enero de 2015 información que corresponde a la cuenta de almacén con corte a diciembre de 2014. En el primer trimestre del 2015 no se ha realizado ninguna entrega de información desde el Área de Almacén al Área de Contabilidad.

La no entrega de la información oportuna impide que se realice el registro adecuado y en el momento que se realiza el hecho por tal razón contraviene el Plan General de la Contabilidad Pública en su artículo “104. Razonabilidad. La información contable pública es razonable cuando refleja la situación y actividad



de la entidad contable pública, de manera ajustada a la realidad” y “105. Objetividad. La información contable pública es objetiva cuando su preparación y presentación se fundamenta en la identificación y la aplicación homogénea de principios, normas técnicas y procedimientos, ajustados a la realidad de las entidades contables públicas, sin sesgos, permitiendo la obtención de resultados e interpretaciones análogas. El grado de subjetividad implícito en el reconocimiento y revelación de los hechos, se minimiza informando las circunstancias y criterios utilizados conforme lo indican las normas técnicas del PGCP.”

Recomendación No. 3:

Aunque se realiza el levantamiento de los inventarios físicos en la Entidad, se debe efectuar la confrontación física y valorizar los bienes de la Entidad atendiendo los lineamientos de la Contaduría General de la Nación y la Dirección Distrital de Contabilidad, entidades encargadas de velar por el debido registro y valorizados en activos de la entidad tanto de consumo como los que se encuentran en bodega tal y como lo dispone la “Circular 001 de 2001 en su numeral 4.10 toma física o Inventario”.

Recomendación No. 4:

Los saldos que refleja la cuenta Propiedad, planta y equipo no deben presentar diferencias entre las Áreas de Contabilidad y Almacén mediante los informes generados por el aplicativo DMS (Área Contabilidad) y los aplicativos SAE Y SAI. Por tal razón se recomienda proceder a conciliar los saldos por cada uno de los rubros que conforma la cuenta propiedad, planta y equipo entre Área de Almacén y Contabilidad para reflejar saldos reales para dar cumplimiento a las características cualitativas del Plan General de Contabilidad Pública en su “*artículo 104 Razonabilidad*” y “*artículo 108 Oportunidad: La información contable pública es oportuna si tiene la posibilidad de influir a tiempo sobre la acción, los objetivos y las decisiones de los usuarios con capacidad para ello*”.

Recomendación No. 5:

Existe riesgo de inconsistencia de datos por las áreas involucradas y que no refleje la realidad de las cifras en los Estados Financieros de la entidad debido a que los aplicativos SAE/SAI correspondiente a Inventarios tanto de bienes y consumos no están adecuadamente parametrizado a las cuentas contables registradas en el Plan General de Contabilidad Pública, para que este refleje los

saldos reales en cada una de las cuentas que conforma el grupo de Propiedad, Planta y Equipo.

Para mitigar el riesgo se deben parametrizar los aplicativos SAE/SAI correspondientes a Inventario, de acuerdo al Plan General de Contabilidad Pública.

7.4 Cuenta correspondiente al área de Cartera Hipotecaria, cuenta del activo cuentas por cobrar – cartera hipotecaria

Se observó que el valor de la Cartera Hipotecaria reportado en los estados Financieros por la vigencia 2014, es de \$9.410.259.000, y el Área de Cartera Hipotecaria reporta el valor de \$ 9.254.327.439, correspondiente a un total de 452 créditos.

Se verificó que el Área de Cartera realiza el registro pertinente por cada uno de sus recaudos desglosando el valor por intereses, capital, seguro etc., igualmente el Área de Cartera envía la información dentro de las fechas determinadas tal y como se evidenció mediante ID26059 con fecha del 08 de 2015.

Recomendación No. 6:

Esta auditoria recomienda se realice la depuración de las cuentas por cobrar por cartera hipotecaria, si no es posible el cobro de la cartera por falta de garantías legales es necesario realizar la depuración para que los Estados Financieros refleje la realidad en cifras referente a las cuentas por cobrar.

25

8. ÁREA PRESUPUESTO

Esta auditoría verificó la ejecución presupuestal de los recursos para las vigencias 2014. A continuación se presenta una visión general del manejo presupuestal de estos recursos.

8.1 EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS VIGENCIA 2014

A cierre de la vigencia 2014 el presupuesto final reflejó un saldo \$857.928.022.305 el cual contó con una ejecución del 94,59% equivalente a un recaudo acumulado de \$811.525.225.487 distribuido así:

PRESUPUESTO INGRESOS VERSUS EL RECAUDO ACUMULADO A 31 DE DICIEMBRE DE 2014

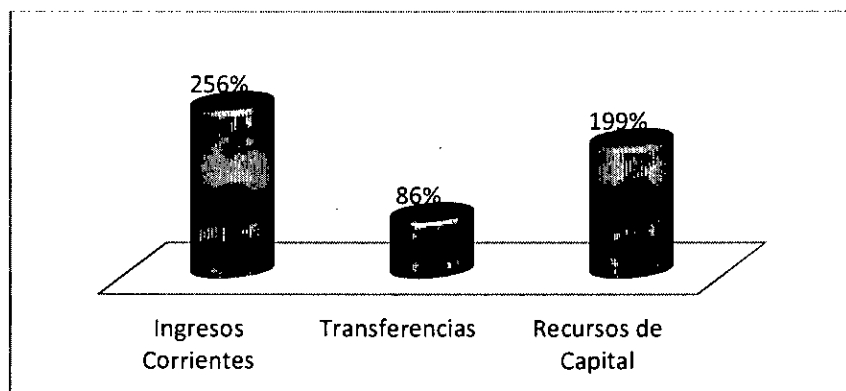
TABLA No. 1

RUBRO	PRESUPUESTO	RECAUDO ACUMULADO VIGENCIA 2014	% EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
Ingresos Corrientes	13.070.380.000	33.485.224.949	256,19%
Transferencias	797.016.081.305	682.621.878.613	85,65%
Recursos de Capital	47.841.561.000	95.418.121.925	199,45%
Total rentas e Ingresos	857.928.022.305	811.525.225.487	94,59%

Fuente: Ejecución Presupuesta- PREDIS



% DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL POR EL RUBRO DE INGRESOS VIGENCIA 2014. GRAFICA No. 1



8.1.1 INGRESOS CORRIENTES: Durante el último mes del año 2014 se recaudó por concepto de Rentas Contractuales como Amortización Crédito-Cartera Hipotecaria, amortización Cartera Foncep, comisiones, aportes de afiliados y otros ingresos no tributarios la suma de \$13.070.380.000 para un acumulado de recaudos al 31 de diciembre de 2014 por valor de \$33.485.224.949; los cuales alcanzan un nivel de ejecución del 256.19% donde lo más relevante es la ejecución de los Ingresos de los aportes a afiliados y otros ingresos no tributarios. El cual se distribuye así:

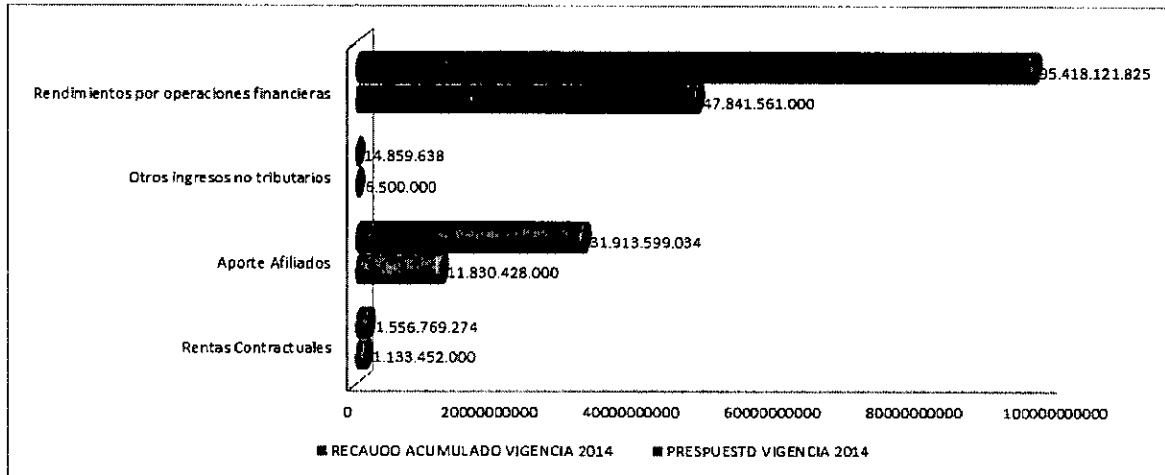
PRESUPUESTO INGRESOS CORRIENTES VERSUS EL RECAUDO ACUMULADO A 31 DE DICIEMBRE DE 2014. TABLA No. 2

RUBRO	PRESUPUESTO	RECAUDO ACUMULADO VIGENCIA 2014	% EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
Rentas Contractuales	1.133.452.000	1.556.769.274	137,4%
Aporte Afiliados	11.830.428.000	31.913.599.034	267,5%
Otros ingresos no tributarios	6.500.000	14.859.638	229,6%
Rendimientos por operaciones financieras	47.841.561.000	95.418.121.825	199,5%
Total Rentas e Ingresos	60.811.941.000	128.903.349.771	

Handwritten signature or initials.



PRESUPUESTO DE INGRESOS VERSUS RECAUDO ACUMULADO VIGENCIA 2014. GRAFICA No. 2



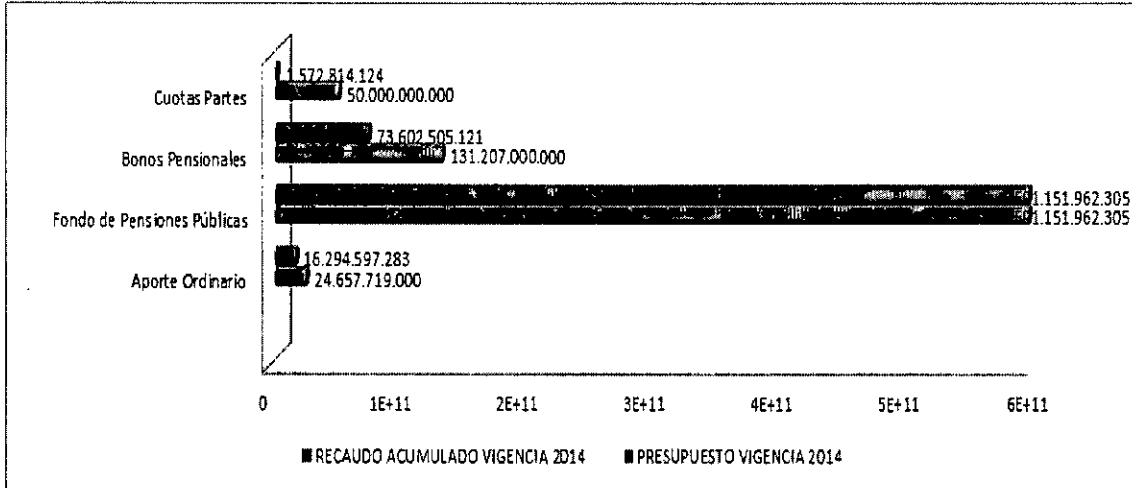
8.1.2 TRANSFERENCIAS: Son los recursos que la Secretaria Distrital de Hacienda transfiere al FONCEP con destino a la administración central, fondo de pensiones públicas, bonos pensionales y cuotas partes. Durante la vigencia 2014 por concepto de Transferencias se recaudó la suma \$682.621.878.613 las cuales alcanzan un nivel de ejecución del 85.65%, ya que se proyectó un presupuesto final de \$797.016.081.305

PRESUPUESTO TRANSFERENCIAS VERSUS EL RECAUDO ACUMULADO A 31 DE DICIEMBRE DE 2014. TABLA No. 3

RUBRO	PRESUPUESTO VIGENCIA 2014	RECAUDO ACUMULADO VIGENCIA 2014	% EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
Aporte Ordinario	24.657.719.000	16.294.597.283	66,08%
Fondo de Pensiones Públicas	591.151.962.305	591.151.962.305	100,00%
Bonos Pensionales	131.207.000.000	73.602.505.121	56,10%
Cuotas Partes	50.000.000.000	1.572.814.124	3,15%
Total Transferencias	797.016.681.305	682.621.878.833	85,65%

Fuente: Ejecución Presupuestal- PREDIS

PRESUPUESTO DE INGRESOS VERSUS RECAUDO ACUMULADO VIGENCIA 2014. GRAFICA No. 3



8.1.3 RECURSOS DE CAPITAL: En la vigencia 2014 tenía apropiación definitiva \$47.841.561.000 por concepto de rendimiento por operaciones financieras, pero alcanzo un recaudo acumulado al cierre de la vigencia de \$95.418.121.925, reflejando un porcentaje de ejecución presupuestal del 199.45%.

8.2 EJECUCIÓN PRESUPUESTAL GASTOS

Para la vigencia fiscal 2014 el presupuesto de gastos del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP con una apropiación inicial del total de gastos por valor de \$857.928.622.30, donde el porcentaje total de ejecución con corte al 31 de diciembre de 2014 es del 87.17% por valor de \$747.886.033.056.

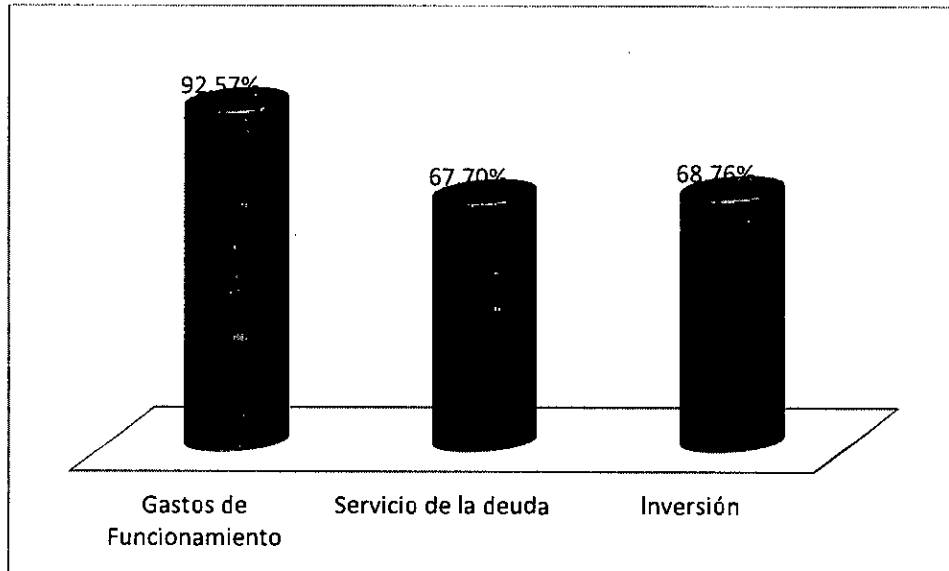
[Handwritten signature]

PRESUPUESTO GASTOS 31 DE DICIEMBRE DE 2014. TABLA No. 4

RUBRO	APROPIACIÓN	EJECUCIÓN GASTO	% DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
Gastos de Funcionamiento	671.289.872.305	621.444.583.306	92,57%
Servicio de la deuda	178.340.000.000	120.735.505.121	67,70%
Inversión	8.298.750.000	5.705.944.629	68,76%
TOTAL DE GASTOS	857.928.622.305	747.886.033.056	87,17%

Fuente: Ejecución Presupuestal- PREDIS

% DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL POR EL RUBRO DE GASTOS VIGENCIA 2014. GRAFICA No. 4



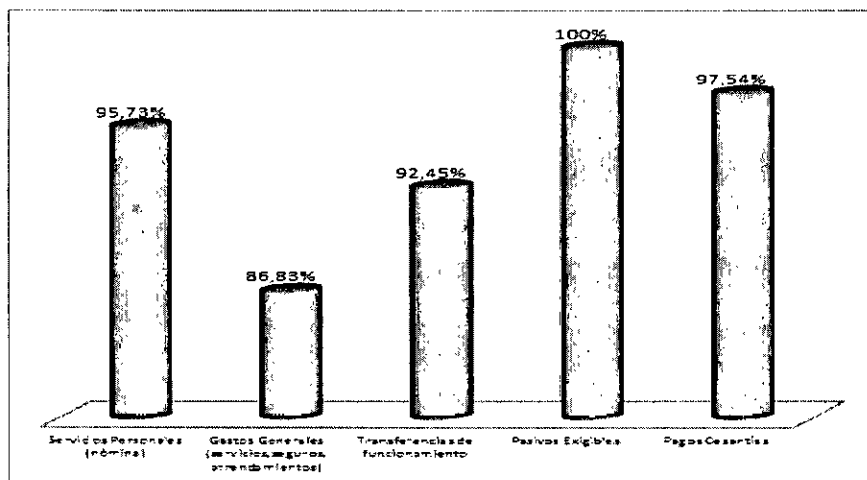
8.2.1 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO: En la vigencia 2014 se realizó una apropiación por concepto de gastos de funcionamiento La suma de \$671.289.872 para un acumulado de ejecutado al 31 de diciembre de 2014 por valor de \$621.444.583.306; los cuales alcanzan un nivel de ejecución del 92.57%, donde lo más relevante es la ejecución por los servicios personales asociados a la nómina. El cual se distribuye así:

PRESUPUESTO GASTOS DE FUNCIONAMIENTO VERSUS LA EJECUCIÓN DEL GASTO ACUMULADO A 31 DE DICIEMBRE DE 2014. TABLA No. 5

CONCEPTO	APROPIACIÓN	EJECUCIÓN GASTO	% DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
Servicios Personales (nómina)	13.442.921.000	12.869.204.143	95,73%
Gastos Generales (Servicios, seguros, arrendamientos)	4.052.000.000	3.518.149.552	86,83%
Transferencias de funcionamiento	641.151.962.305	592.724.776.429	92,45%
Pasivos exigibles	4.000.000	4.000.000	100,00%
Pagos Cesantías	12.638.989.000	12.328.453.182	97,54%
TOTAL GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	671.289.872.305	621.444.583.306	92,57%

Fuente: Ejecución Presupuestal- PREDIS

**% DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL POR EL RUBRO DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO VIGENCIA 2014
GRAFICA No. 4**



37

8.2.2. SERVICIO DE LA DEUDA: En la vigencia 2014 se realizó una apropiación por el rubro de bonos pensionales por la suma de \$178.340.000.000, para un acumulado al 31 de diciembre de 2014 por valor de \$120.735.505.121.

8.2.3 INVERSIÓN: En la vigencia 2014 se realizó una apropiación por el programa "710- Gestión Institucional - Una Bogotá que defiende y fortalece lo público; por la suma de \$8.298.750 para un acumulado de ejecutado al 31 de diciembre de 2014 por valor de \$5.705.944.629; lo cual alcanza un nivel de ejecución del 68.76%.

Recomendación No.7:

Esta auditoría recomienda dar mayor importancia al seguimiento a la ejecución presupuestal en el rubro de Inversión presentado mensualmente por el Área Financiera, y se tomen medidas por parte de los responsables de contratación por cada uno de las metas que componen este rubro de inversión.

9. SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO, E INDICADORES ÁREA TESORERÍA, CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO:

9.1 EVALUACIÓN INDICADORES DEL POA.

Para la evaluación de los indicadores del POA de las Áreas de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto, se estableció como criterio:

1. Verificación si los compromisos son medibles.
2. Revisión de hoja de vida del Indicador.
3. Medir la eficiencia, eficacia y efectividad.

Área de Tesorería:

El Área de tesorería en su plan operativo anual estableció cinco (5) metas, se observa que estas metas son medibles en cuanto a la ejecución o porcentaje de cumplimiento respecto a lo programado.

Meta No.1: Realizar el registro y control del 100% del total de los recaudos identificados.

Actividad No.1: Registro en el aplicativo Opget y control del 100% de los recaudos de la entidad y de los patrimonios autónomos. El indicador propuesto para esta actividad es el número de recaudos registrados/ número de recaudos recibidos.

Durante los meses de enero, febrero y marzo de 2015 el nivel de cumplimiento promedio de ejecución fue del 96%.

Meta No.2: Realizar el trámite de pago del 100% del total de solicitudes recibidas.

Se definen cinco (5) actividades para el cumplimiento de esta meta:

Actividad No.1: Tramitar el pago de las obligaciones adquiridas por cada OP o RA, con el fin de lograr los pagos correspondientes máximo 2 días después de radicados los documentos en Tesorería. El indicador propuesto para esta actividad es el número de solicitudes pagadas en el término establecido/número de solicitudes recibidas. Este indicador está midiendo que si el área realiza el pago de las solicitudes recibidas en 2 días, está cumpliendo con lo propuesto.

Durante los meses de enero, febrero y marzo de 2015, se reportó un nivel de cumplimiento del 100%.

Actividad No. 2: Tramitar en los horarios de 10:30 a.m. y 4:00 p.m. la totalidad de solicitudes de cesantías radicadas y entregadas en Tesorería, que se encuentren bien diligenciadas. El indicador propuesto para esta actividad es el número de solicitudes pagadas en el término establecido/número de solicitudes recibidas.

Durante los meses de enero, febrero y marzo de 2015 el nivel de cumplimiento reportado fue del 100%.

Actividad No. 3: Tramitar el pago de las solicitudes para pago nómina de pensionados, bonos y cuotas partes pensionales, costas procesales, y seguridad social de los pensionados logrando el cumplimiento de la obligación en las fechas que se requieren. El indicador propuesto para esta actividad es el número de solicitudes pagadas en el término establecido/número de solicitudes recibidas.

Aunque el indicador propone una medición, la actividad no indica cuales son las fechas para verificar el tiempo establecido.

20

Al revisar la hoja de vida del indicador, el área registro durante los meses de enero, febrero y marzo de 2015 una ejecución del 100%.

Actividad No. 4: Tener el control mensual de los pagos por ventanilla de la nómina de pensionados y constituir en acreencias de los que no se realicen dentro de los 60 días siguientes a la fecha de pago. El indicador propuesto para esta actividad es las acreencias constituidas/número de mesadas no pagadas por ventanilla dentro de los 60 días. Se observa que mide la acción ya que indica que las mesadas no pagadas en el término establecido deben ser constituidas en acreencias.

El área registro durante los meses de enero, febrero y marzo de 2015, un nivel de cumplimiento del 100%.

Actividad No.5: Lograr una tendencia a cero (0) en los rechazos en los pagos de la nómina de pensionados. El indicador propuesto para esta actividad es el número de rechazos.

Al revisar la hoja de vida del indicador el área registró durante los meses de enero, febrero y marzo de 2015, el número de pagos efectivos y el número del total de pagos del mes, indicando el nivel de cumplimiento en un promedio de ejecución del 99,90%.

Meta No. 3: Entrega oportuna de los estados diarios de tesorería, la actividad propuesta para esta meta es:

Actividad No.1: Entregar máximo en los siguientes dos días hábiles del día, el estado diario de tesorería a contabilidad. El indicador propuesto para esta actividad es el número de estados diarios entregados en el término establecido/número de estados diarios. Se observa que este indicador está midiendo el cumplimiento de la entrega de los estados diarios de tesorería en los dos (2) días establecidos.

Al revisar la hoja de vida del indicador, el área registró durante los meses de enero, febrero y marzo de 2015, el número de estados diarios entregados en el término establecido y el número de estados diarios registró el porcentaje de cada mes indicando el nivel promedio de ejecución del 57%.

Meta No. 4: Realizar mensualmente los comités fiduciarios. La actividad propuesta para esta meta es:

Actividad No.1: Realizar mensualmente los comités fiduciarios para revisar la gestión realizada en el mes anterior. El indicador propuesto para esta actividad es la fecha de realización del comité.

Al revisar la hoja de vida del indicador el área registro durante los meses de enero, febrero y marzo de 2015, la realización del comité afirmativamente.

Meta No. 5: Realizar el control y seguimiento del PAC. La actividad propuesta para esta meta es:

Actividad No.1: Presentar informe por rubro de % de ejecución del PAC respecto a la programación. El indicador propuesto para esta actividad es el porcentaje de cumplimiento del PAC.

Al revisar la hoja de vida el área registró, el porcentaje de cada mes indicando el nivel de cumplimiento al primer trimestre vigencia 2015, para un promedio de ejecución del 92%.

Se evidencia un excelente nivel de cumplimiento de la mayoría de las actividades planeadas por el Área de Tesorería, a excepción de dos de ellas, la entrega de estados diarios a contabilidad de manera oportuna, que presenta un nivel deficiente de cumplimiento, y el de ejecución del PAC, que aunque presenta un buen nivel de ejecución en el 92%, implicó una cantidad demasiado grande de modificaciones, lo que refleja incumplimiento de la planeación financiera y contractual.

Área de Contabilidad

El Área de Contabilidad en su plan operativo anual estableció una (1) meta, las cuales se desagrega en 5 actividades.

Se observa que a cada una de estas actividades registran productos a obtener, pero no definen indicadores que midan estas actividades, en los soportes registrados para cada una de las actividades se identifican insumos para medir la obtención de los productos.

Meta No. 1: Registro y Conciliación de Ingresos

Actividad No.1: Efectuar el registro de los ingresos reportados por el Área de Tesorería, mediante el Boletín Diario. El producto para esta actividad es el

27

comprobante de contabilidad, que de acuerdo a los soportes registrados se obtiene de los boletines diarios de Tesorería el cual es el insumo para relacionar como medición en la obtención del producto, estableciendo esta auditoría que el cumplimiento está en que la cantidad de boletines diarios de Tesorería deben ser la cantidad de comprobantes de contabilidad.

Actividad No. 2: Efectuar el registro (causaciones) de los informes presentados por las diferentes áreas sobre la gestión que alimenta la información contable. El producto para esta actividad es el registro de causaciones que de acuerdo a los soportes que se obtiene de los informes enviados por las áreas, que es el insumo para relacionar como medición en la obtención del producto, estableciendo esta auditoría que el cumplimiento está en que los registros enviados en los informes por las áreas deben ser causados contablemente en el mes correspondiente.

Actividad No. 3: Hacer el análisis, revisión y conciliación de las partidas de los Estados Contables seleccionadas para tal fin e informar a las áreas para aclarar información si es pertinente. El producto para esta actividad es la conciliación que de acuerdo a los soportes se obtiene de los bancos, el patrimonio autónomo y las áreas que reportan información, insumo para relacionar como medición en la obtención del producto, estableciendo esta auditoría que el cumplimiento está en realizar mensualmente la conciliación con cada una de las áreas que producen información.

Actividad No. 4: Realizar los comités de sostenibilidad contable de acuerdo a los requerimientos presentados por las áreas del FONCEP y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en los mismos. El producto para esta actividad son las actas de comité, que son las que miden la realización de este, estableciendo esta auditoría que el cumplimiento está en la realización del comité trimestralmente.

Actividad No. 5: Gestionar trimestralmente las cuentas recíprocas con las diferentes entidades de orden nacional y distrital. El producto para esta actividad es el control de envío y respuesta de las entidades, estableciendo esta auditoría que el cumplimiento está en gestionar, depurar y conciliar las cuentas recíprocas.

Área de presupuesto

Se revisó las metas y compromisos del área.

El área de presupuesto en su plan operativo anual estableció una (1) meta la cual es elaborar la proyección financiera que responda a las necesidades institucionales, apoyando el cumplimiento del objeto misional, la cual a su vez propone ocho (8) actividades con el fin de cumplir esta meta, los indicadores medibles que se observan respecto de la meta son los porcentajes de ejecución o cumplimiento respecto de lo programado, lo alcanzado respecto de lo planificado.

Se observa que a cada una de las actividades se registra el producto a obtener, pero no se relacionan indicadores que midan estas actividades.

Meta No. 1: Elaborar la proyección financiera que responda a las necesidades institucionales, apoyando el cumplimiento del objeto misional.

Actividad No. 1: Programación del proceso presupuestal con base en los lineamientos del gobierno distrital, la entidad revisa las necesidades institucionales y verifica que estas sean consistentes con las metas del plan de desarrollo y adelanta el proceso de programación. Se observa que en el primer trimestre no hubo programación.

Actividad No. 2: Control y ejecución presupuestal, la cual se materializa de acuerdo a los requerimientos de las áreas y dando cumplimiento al plan de compras y contratación, verificando que en todo el trámite se observen las normas previstas en la ley de presupuesto. Se observa que se registran varios productos que se generalizan en el registro de ejecuciones de ingresos, de gastos y generación de reportes en los aplicativos Predis, Foncep y SHD, como se nombró anteriormente la medición que se realiza es la ejecución respecto a la programación.

Actividad No. 3: Del resultado de la ejecución surgen ajustes que se realizan a través de las modificaciones presupuestales.

El producto para esta actividad es el acuerdo de la junta directiva con solicitud de modificación a la SHD y recibo de concepto favorable por parte de esta. La medición se realiza verificando partidas a trasladar con saldos existentes, respecto de las necesidades de modificación que afectan la ejecución de sus rubros.

Actividad No. 4: Permanentemente se verifica el comportamiento de la ejecución, verificando las disponibilidades expedidas no comprometidas, validando los saldos disponibles para alertar a la dirección sobre la baja ejecución por no cumplimiento del plan de compras y contratación y llevando a cabo seguimiento a los giros de

los compromisos para procurar la no constitución de reservas presupuestales, esta actividad no presenta programación para el primer trimestre de la vigencia.

Actividad No. 5: Cierre presupuestal al finalizar la vigencia fiscal. El producto para esta actividad es informe para la secretaria de hacienda con los detalles del cierre. La medición que se realiza, es la ejecución final respecto a la programación.

Actividad No. 6: Elaboración de órdenes de pago, el producto es la orden de pago, el insumo para esta medición se realiza con la verificación de los soportes de la solicitud de pago para su respectiva elaboración, que afecta la ejecución respecto a la programación.

Actividad No. 7: Administración, manejo y control de la caja menor, el producto es el informe de movimientos presentado a tesorería, el insumo para esta medición son los gastos y reembolsos que afectan la ejecución presupuestal respecto a la programación.

Actividad No. 8: Presentación de informes de gestión a los organismos de control. Los productos son los informes a SHD, CHIP, CONTRALORÍA, la medición se realiza de acuerdo a la periodicidad de los informes, ejecución trimestral, semestral, anual.

Como se estableció anteriormente no se registraron indicadores, la medición identificada en este POA, se realiza con los insumos para la obtención de los productos y las ejecuciones presupuestales.

9.2 PLANES DE MEJORAMIENTO ACCIONES DE MEJORA.

Área de Presupuesto.

De acuerdo al plan de mejoramiento del Área de Presupuesto, se identificaron las siguientes acciones de mejora interna producto de la auditoria modalidad regular, período auditado 2013. Contraloría Distrital.

Observación No.1: La ejecución de inversión llegó solamente al 72,9%, es de anotar que en el mes de diciembre se comprometieron \$4.696.599.388, que representan el 53,4% del presupuesto total del rubro y el 73,3% de los compromisos del rubro, lo anterior significa que la entidad no logró las metas propuestas para la vigencia.

Origen: Informe de auditoría modalidad regular, periodo Auditado 2013. Contraloría Distrital. (Mejora interna).

Causa: La ejecución del presupuesto se da por la solicitud que del mismo realizan las áreas origen de la contratación, es así como la contratación previstas por el rubro de inversión solamente se ejecuta hasta lo solicitado por las áreas responsables.

Acción correctiva: información mensual sobre el porcentaje de ejecución a las áreas responsables de la ejecución contractual, convocando el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.

Indicador: Ejecución presupuestal / Presupuesto definitivo

Meta: Ejecución Presupuestal del 100%

Fecha de vencimiento: 31/12/2014

Último reporte del Área: con corte diciembre 31 de 2014 en el rubro de inversión vigencia 2014, Proyecto 0710- Gestión Institucional, se reporta como ejecución presupuestal el valor de \$5.705'944.629 y el presupuesto definitivo asciende a la suma de \$8.298'750.000, arrojando una ejecución del 68.76%.

Análisis de la Oficina Control Interno:

Se da cumplimiento a la acción referente a la presentación de los informes periódicos reflejando el porcentaje de ejecución por el rubro de inversión periódicamente. Se recomienda que el área de Presupuesto realice seguimiento con las áreas involucradas ya se observó que con corte a 31 de diciembre de 2014, en el "Informe de ejecución del presupuesto de gastos e inversiones" del sistema - PREDIS un porcentaje de ejecución del 68,76% equivalente al valor de \$5.705.944.629. Por lo tanto esta acción no se cierra.

Observación No.2: En cuanto a las reservas presupuestales, si bien es cierto se constituyeron de conformidad con lo dispuesto en artículo 61 del Decreto Distrital 714 de 1996, por valor de \$2.711.301.515, no se ejecutaron en su totalidad, se anularon \$165.952.012 y dejaron de ejecutar \$366,606,026, cuando las mismas se establecieron para respaldar compromisos que al 31 de diciembre de 2012, no se

25

cumplieron estando legalmente contraídos, perdiendo así recursos ante las deficiencias que tiene la entidad para responder a las necesidades y expectativas de sus afiliados y pensionados. La Dirección Distrital de Presupuesto estableció que las reservas presupuestales deben ejecutarse en la vigencia siguiente a su constitución.

Origen: Informe de auditoría modalidad regular, período auditado 2013. Contraloría Distrital. (Mejora Interna).

Causa: Las reservas presupuestales se constituyen con base en los saldos de registros presupuestales vigentes a 31 de diciembre de cada vigencia, cuando los supervisores de contratos no remiten a financiera la liquidación del contrato, con la solicitud de cancelación de la reserva, de tal forma que las reservas constituidas a 31 de diciembre de 2012 cumplieran estos requisitos. La ejecución la realiza el área de acuerdo a las cuentas que de conformidad con el procedimiento de órdenes de pago, tramitan los supervisores de cada contrato.

Acción correctiva: Envío de reportes mensuales, a los supervisores sobre el estado en la ejecución de los pagos de reservas, con el fin de recibir información que nos indique la posible ejecución y medidas a tomar.

Indicador: Reservas pagadas acumuladas/ Reservas totales constituidas

Meta: Pago del 100% de la reservas constituidas

Fecha de vencimiento: 31/12/2014

Último reporte del Área: con corte diciembre 31 de 2014 en las reservas 2013, en el rubro de inversión, Proyecto 0710- Gestión Institucional, se reporta como reserva pagada acumulada el valor de \$4.325'723.760 y el valor de reservas definitivas totales constituidas asciende a la suma de \$4.346'806.452, arrojando una ejecución de pagos del 99,51%.

Análisis de la Oficina Control Interno:

La acción resulta eficaz y eficiente toda vez que se presentó los informes de gestión en los periodos de la vigencia 2014. Se para verificar la ejecución de las reservas, igualmente la Oficina de Control Interno observó que el "Informe de ejecución de reservas presupuestales" del sistema PREDIS, con corte a 31 de diciembre de 2014, se realizó una ejecución de reservas en el rubro Inversión por



valor de \$4,325,723,760, alcanzando un 99,51% de ejecución y las reservas constituidas inicialmente fue por valor de \$4,346,806,452,. Por lo tanto se cierra la acción.

9.3 RIESGOS

9.3.1 Matriz de Riesgos de Proceso de Gestión Financiera

9.3.2 Evaluación de la Valoración de controles de los riesgos del Proceso

RIESGO	EVALUACIÓN DEL RIESGO	CONTROLES	VALORACIÓN DEL RIESGO	EVALUACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO
Puede suceder que al existir una disminución de la apropiación del presupuesto se presente el no cumplimiento del Plan Estratégico	Zona de Riesgo Alta A	Control del Cronograma de Gestión Control de la ejecución presupuestal Informe de Gestión	Zona de Riesgo Moderado M	El área Financiera cuenta con el procedimiento Ejecución presupuestal de gastos e inversión y de ingresos y gastos, y con el Manual operativo de la Secretaría de Hacienda; reporta la ejecución presupuestal en los Informes mensuales. Conclusión: Control adecuado y aplicado para el riesgo, la valoración es adecuada.
Puede suceder que la ejecución del PAC no corresponda a la programación inicial.	Zona de Riesgo Extrema E	Control y seguimiento a los POA, POAI y PAC y la ejecución presupuestal	Zona de Riesgo Moderado M	El Área de Tesorería cuenta con el procedimiento Ejecución y control del PAC. Instructivo de la Secretaría de Hacienda, y presenta mensualmente los informes al Comité Directivo donde se incluye la ejecución del PAC versus la Programación. Conclusión: Control adecuado y aplicado para el riesgo, la valoración es adecuada. Se recomienda actualizar el procedimiento Ejecución y control del PAC. La elevada cantidad de modificaciones del PAC hace necesario fortalecer los controles establecidos.
Puede suceder la alteración y pérdida de las Bases de Datos (PC_DATOS) recibidas de las Entidades Distritales (Pasivoco)	Zona de Riesgo Extrema E	Organización de las bases de datos en carpetas digitales, obedeciendo a un protocolo técnico establecido por la Oficina de Informática y Sistemas.	Zona de Riesgo Alta A	Se está trabajando en la obtención del Protocolo Técnico y dependiendo del estudio que se realice se ejecutarán las actividades asociadas al control con el fin de evitar a materialización del riesgo. Conclusión: Se recomienda aplicar el control establecido y mantener la trazabilidad de las actividades realizadas, para evitar la materialización del riesgo.
Puede suceder la no generación de la facturación mensual o fuera de la fecha establecida.	Zona de Riesgo Alta A	Control de la información Control de la programación de facturación Control de planillas de entrega	Zona de Riesgo Moderado M	El Área de Cartera Hipotecaria cuenta con el procedimiento Facturación de Cartera Hipotecaria actualizado en diciembre de 2014, Libro mensual de recaudo código 260 (carpeta) con los soportes de información entregada a Tesorería, control de fechas de facturación tomadas del aplicativo Cartera 2013 y control de planillas entregadas a Correspondencia. Antes de facturar solicita el Backup. Conclusión: Control adecuado y aplicado para el riesgo, la valoración es adecuada.



Puede suceder la no identificación de pagos descontados por nómina de los créditos portafolio.	Zona de Riesgo Moderada M	Procedimientos de identificación de pagos y seguimiento a créditos portafolios	Zona de Riesgo Baja B	El área de Cartera Hipotecaria cuenta con el procedimiento Elaboración de Reportes actualizado en diciembre de 2014, mediante correo institucional se envía la solicitud de información relacionada con los descuentos de nómina a los funcionarios de las entidades distritales que tienen crédito hipotecario, se registra la novedad en el Formato FTGFI06-20 y se envía a Tesorería. Con ocasión de la implementación del SIGEF se recomienda dejar la trazabilidad del trámite relacionado con la solicitud de descuentos por nómina mediante radicado a través de la herramienta ControlDoc. En cumplimiento de la Resolución 942 del 8 de julio de 2014 emitida por el FONCEP. Conclusión: Control adecuado y aplicado para el riesgo, la valoración es adecuada.
Puede suceder el no registro y/o pérdida de la información contable	Zona de Riesgo Extrema E	Circular entrega información por parte de las áreas con fechas establecidas, seguimiento al cargue de información.	Zona de Riesgo Alta A	El riesgo se materializa y se sigue materializando, pues existen diferencias en los saldos de las áreas ejecutoras y el Área de Contabilidad. Existe circular interna del 03 de mayo de 2013 sobre las fechas de entrega de información pero su cumplimiento es muy bajo. El control existe pero su efectividad es baja y necesita ser sistematizado. Conclusión: Es necesario reevaluar la valoración del riesgo.
Puede suceder la infiltración al sistema de información contable	Zona de Riesgo Alta A	Control en usuarios y claves asignadas	Zona de Riesgo Alta A	El responsable del Área de Contabilidad administra las claves del aplicativo DMS, las cuales son bloqueadas cuando el funcionario se retira o se traslada a otra dependencia. Conclusión: Control adecuado y aplicado para el riesgo, la valoración es adecuada.
Puede suceder el incumplimiento legal	Zona de Riesgo Extrema E	Consulta permanente a las páginas de la Contaduría General de la República y SDH para verificación de normatividad vigente	Zona de Riesgo Extrema E	El área de contabilidad cuenta con el procedimiento PRGFI06-08, consulta permanentemente la normatividad en las páginas web de la Contaduría General de la República y Secretaría de Hacienda, no obstante, falta documentar el cumplimiento de las actividades asociadas a los controles establecidos para el riesgo, en un periodo máximo de tres meses conforme lo establece el Manual de Administración del Riesgo que es la periodicidad de reporte a la Oficina de Control interno. Conclusión: Control adecuado pero sin documentar
Puede suceder la inconsistencia de información en los reportes presentados al DANE y ESTADÍSTICAS.	Zona de Riesgo Alta A	Base de datos cierre mensual y Procedimiento Relación Capital vigente DANE	Zona de Riesgo Baja B	El Área Cartera Hipotecaria cuenta con el procedimiento Elaboración de reportes, del cual se toman las actividades asociadas a los controles establecidos para evitar la materialización del riesgo. Extrae la información del Aplicativo Cartera 2013, se elabora el Informe mensual, y trimestralmente consolida y reporta las estadísticas al DANE. Conclusión: Control adecuado y aplicado para el riesgo, la valoración es adecuada.

9.3.3 Evaluación de las acciones de mejora los riesgos del Proceso de Gestión Financiera

MAPA DE RIESGOS				
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA				
OBJETIVO DEL PROCESO: Asesorar mediante la emisión de conceptos en los distintos ordenes jurídicos, adelantar los procesos de contratación y representar a la entidad en los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos. Gestionar la recuperación de cartera a favor del FONCEP, mediante el proceso coactivo, hasta lograr la cancelación total de la deuda de manera eficiente y eficaz.				
VALORACIÓN				
RIESGOS	OPCIONES MANEJO	ACCIONES	RESPUESTA	INDICADOR
Puede suceder que al existir una disminución de la apropiación del presupuesto se presente el no cumplimiento del Plan Estratégico	REDUCIR EL RIESGO	Revisar con la Alta Dirección	Responsable Área de Contabilidad	(No. de tramites que no cumplieron los tiempos establecidos -----*100 No. Total de tramites)
Puede suceder que la ejecución del PAC no corresponda a la programación inicial.	REDUCIR EL RIESGO	Seguimiento a plan de contratación y control de ejecución de contratos	Responsable Área de Tesorería	% cumplimiento del PAC
Puede suceder la alteración y pérdida de las Bases de Datos (PC_DATOS) recibidas de las Entidades Distritales (Pasivocol)	REDUCIR EL RIESGO	Establecer un Protocolo Técnico de custodia y almacenamiento histórico de la Bases de Datos (PC_DATOS) recibidas de la Entidades Distritales, de tal forma que facilite su clasificación y ubicación.	Responsable Subdirección Administrativa y Financiera	(No. de PC_DATOS guardadas y clasificadas -----*100 No. de PC_DATOS recibidas.)

25



Puede suceder la no generación de la facturación mensual o fuera de la fecha establecida.	REDUCIR EL RIESGO	Seguir con el cumplimiento de los controles establecidos	Responsable Área de Cartera	(No. de facturas emitidas -----*100 No. de facturas canceladas.)
Puede suceder la no identificación de pagos descontados por nómina de los créditos portafolio.	ASUMIR RIESGO	Seguir el procedimiento	Responsable Área de Contabilidad	(No. de entidades que realizan el reporte -----*100 No. Total de entidades.)
Puede suceder el no registro y/o pérdida de la información contable	COMPARTIR EL RIESGO	Establecer políticas claras para el cumplimiento parte de las áreas	Responsable Área de Contabilidad	(No. Informes recibidos -----*100 No. Total de informes requeridos.)
Puede suceder la infiltración al sistema de información contable	REDUCIR EL RIESGO	Seguir con las políticas planteadas y el control de los usuarios	Responsable Área de Contabilidad	(No. usuarios ingresados -----*100 No. Total de usuarios autorizados.)
Puede suceder el Incumplimiento legal	EVITAR EL RIESGO	Establecer la frecuencia para consultar las normas contables vigentes	Responsable Área de Contabilidad	N/A
Puede suceder la inconsistencia de información en los reportes presentados al DANE y ESTADÍSTICAS.	ASUMIR EL RIESGO	Seguir manejando la herramienta con base en el procedimiento suministrado por el DANE.	Responsable Área de Cartera	(Información registrada sin inconsistencias -----*100 Total información registrada.)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Fondo de Prestaciones Económicas
Cesvial y Pensiones

En las matrices de riesgo publicadas en la intranet de la entidad existen varios errores como la descripción del proceso se encuentra a cargo de Gestión Jurídica y en la valoración del riesgo se debe registrar la dependencia responsable.

Recomendación No 8: El Proceso y las áreas que lo conforman deben suscribir las acciones preventivas ante la Oficina de Control Interno, ejecutarlas y reportar su seguimiento acorde al procedimiento Planes de Mejoramiento

Auditoría practicada por los Auditores.

IVÓN CRUZ ZARATE
Auditora

DELIO CHACÓN CORTÉS
Auditor

Aprobado por:

BENJAMÍN EDUARDO PÉREZ ACOSTA
Jefe Oficina Control Interno