OFICINA CONTROL INTERNO

CIRCULAR N. 001

4/ENERO DE 2017

RENDICION DE INFORMES CONFORME A LA RESOLUCION N°13 DEL 20 DE ENERO DE 2016

1.DESPACHO ALCALDE	**2.OFICINA TICS**	**3.SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA**
4.SECRETARIA DEL INTERIOR	**5.SECRETARIA DE HACIENDA**	**6.SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**
7.SECRETARIA DE EDUCACION	**8.SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE**	**9.SECRETARIA ADMINISTRATIVA**
10.SECRETARIA JURIDICA	**11.SECRETARIA PLANEACION**	**12.CONTABILIDAD**
13.OFICINA DE ASESORES	**14.TESORERIA**	**15.PRESUPUESTO**

OFICINA CONTROL INTERNO

CIRCULAR N. 001

4/ENERO DE 2017

RENDICION DE INFORMES CONFORME A LA RESOLUCION N°13 DEL 20 DE ENERO DE 2016

16.DADEP	17.CONTRALORIA MUNICIPAL	
Yorley M. Valderrama R 2do Enero 4/2017 10:30 am	CONTRALORÍA Municipio Bucaramanga OFICINA DE CORRESPONDENCIA 04 ENE 2017 No. Radicado: 5642 R. Recibí: [illegible] Hora: 10 Am	

Alcaldía de Bucaramanga

Proceso: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN		No. Consecutivo CIRCULAR 001
Subproceso: ELABORACIÓN Y RENDICIÓN DE INFORMES	Código General 1300	Código de la Serie /o- Subserie (TRD) 1300-58

Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

CIRCULAR No. 001

DE: OFICINA DE CONTROL INTERNO.

PARA: DESPACHO ALCALDE, SECRETARIOS DE DESPACHO, DADEP, PRESUPUESTO, TESORERIA, CONTABILIDAD. OFICINA DE SISTEMAS, ASESORES.

ASUNTO: RENDICIÓN DE INFORMES CONFORME A LA RESOLUCION NO. 13 DEL 20 DE ENERO DE 2016 "*POR LA CUAL SE REGLAMENTA LA RENDICIÓN DE CUENTA ELECTRÓNICA PARA TODOS LOS SUJETOS DE CONTROL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA*".

FECHA: ENERO DE 4 DE 2017

En cumplimiento a los Roles propios de la Oficina de Control Interno, y conforme a lo establecido en la Resoluciones No. 13 del 29 de enero de 2016 y 089 del 11 de Abril de 2016 emitidas por la Contraloría Municipal de Bucaramanga, esta Oficina **RECOMIENDA** socializar con cada uno de los directos responsables del proceso de rendición de cuentas las acciones pertinentes con el objetivo de continuar rindiendo la información contractual en la herramienta tecnológica software **SIA OBSERVA y** la Rendición de la Cuenta Consolidada **Vigencia 2016 SIA MISIONAL.**

De igual forma es relevante informarles que el ente de control expedirá nuevo acto administrativo en los próximos días, pero en lo que refiere a los formatos de SIA MISIONAL continuaran los mismo, sin cambios significativos, por tanto se RECOMIENDA ir adelantando la recopilación de la información y que la misma **sea consolidada, verificada, clara, suficiente y de calidad** y enviada en tiempo oportuno a la **OFICINA DE TICS** con el propósito de validarlos y reportarlos en la plataforma SIA MISIONA, evitando con ello presuntos hallazgos disciplinarios y /o sancionatorios por parte del ente de control.

Importante mencionar que cualquier inquietud se pueden dirigir a la Contraloría Municipal Doctora **ZANDRY CARDENAS ARIAS** Profesional Universitario Oficina de Rendición de Cuentas Teléfono 6303813, o las Oficinas Edificio Fase 2 Cuarto Piso.

Es de mencionar que la **FECHA MAXIMA** para el ingreso de la información SIA MISIONAL en los formatos que a continuación se relacionan conforme a la capacitación dada por el ente de Control es el 30 de Enero de 2017, por ello la OCI RECOMIENDA reportarlos a la Oficina de TICS con tiempo oportuno quien conforme a directrices dadas por el Señor Alcalde en oficio emitido a la Contraloría Municipal es el **ADMINISTRADOR DEL SIA MISIONAL.**

LISTA DE FORMULARIOS PARA DILIGENCIAR SIA MISIONAL CUENTA CONSOLIDADA VIGENCIA 2016

Se ingresa por el Buscador internet explore:

http://siacontralorias.auditoria.gov.co/bucaramanga/

[F01_AGR]:	FORMATO 1. Catálogo de Cuentas **(8 ANEXOS)**	SEC. HACIENDA – CONTABILIDAD
[F02A_AGR]:	FORMATO 2A. Resumen de Caja Menor **(1 ANEXO)**	SEC. HACIENDA – CONTABILIDAD
[F02B_AGR]:	FORMATO 2B. Relación de Gastos de Caja	SEC. HACIENDA - CONTABILIDAD
[F03_AGR]:	FORMATO 3. Cuentas Bancarias	SEC. HACIENDA – TESORERIA
[F03A_CDN]:	FORMATO 3A. Movimiento De Bancos **(1 ANEXO)**	SEC. HACIENDA – TESORERIA
[F04_AGR]:	FORMATO 4. Pólizas de Aseguramiento	SEC. ADMINISTRATIVA (SUB SEB BSS Y SS)

[F05A_AGR]:	FORMATO 5A. Propiedad, Planta y Equipo - Adquisiciones y Bajas **(1 ANEXO)**	SEC. ADMINISTRATIVA (SUB SEB BSS Y SS)
[F05B_AGR]:	FORMATO 5B. Propiedad, Planta y Equipo - Inventario	SEC. ADMINISTRATIVA (SUB SEB BSS Y SS)
[F06_AGR]:	FORMATO 6. Ejecución Presupuestal de Ingresos	SEC. HACIENDA – PRESUPUESTO
[F06A_CDN]:	FORMATO 6A. Relación De Ingresos	SEC. HACIENDA – PRESUPUESTO
[F07_AGR]:	FORMATO 7. Ejecución Presupuestal de Gastos	SEC. HACIENDA – PRESUPUESTO
[F07B_CDN]:	FORMATO F7B. Relación de Pagos	SEC HACIENDA – TESORERIA
[F07B1_CDN]:	FORMATO F7B1. Relación de Pagos sin afectación ppal. **(5 ANEXOS)**	SEC. HACAIENDA - TESORERIA
[F08A_AGR]:	FORMATO 8A. Modificaciones al Presupuesto de Ingresos	SEC. HACIENDA – PRESUPUESTO
[F08B_AGR]:	FORMATO 8B. Modificaciones al Presupuesto de Egresos	SEC. HACIENDA – PRESUPUESTO
[F09_AGR]:	FORMATO 9. Ejecución PAC de la Vigencia **(1 ANEXO)**	SEC. HACIENDA - TESORERIA
[F10_AGR]:	FORMATO 10. Ejecución Reserva Presupuestal	SEC. HACIENDA – PRESUPUESTO
[F11_AGR]:	FORMATO 11. Ejecución Presupuestal de Cuentas por Pagar **(1 ANEXO)**	SEC. HACIENDA – PRESUPUESTO
[F12_AGR]:	FORMATO 12. Proyectos de Inversión	SEC DE PLANEACION
[F14A1_AGR]:	FORMATO 14A1. Talento Humanos - Funcionarios por Nivel	SEC. ADMINISTRATIVA –SUB SEC ADMON
[F14A2_AGR]:	FORMATO 14A2. Talento Humano - Nombramientos	SEC. ADMINISTRATIVA –SUB SEC ADMON
[F14A3_AGR]:	FORMATO 14A3. Talento Humano - Pagos por Nivel	SEC. ADMINISTRATIVA –SUB SEC ADMON
[F14A4_AGR]:	FORMATO 14A4. Talento Humano - Cesantías	SEC. ADMINISTRATIVA –SUB SEC ADMON
[F14A5_AGR]:	FORMATO 14A5. Talento Humano - Número de Funcionarios	SEC. ADMINISTRATIVA –SUB SEC ADMON
[F15A_AGR]:	FORMATO 15A. Evaluación de Controversias Judiciales	SEC. JURIDICA
[F15B_AGR]:	FORMATO 15B. Acciones de Repetición	SEC. JURIDICA
[F16]:	FORMATO 16. Gestión Ambiental	SEC. SALUD Y AMBIENTE
[F17A3]:	FORMATO 17A3. Recursos Sector Salud	SEC. SALUD Y AMBIENTE
[F17B3]:	FORMATO 17B3. Cobertura, Planta, Cargos - Sector Educación	SEC. EDUCACION
[F20_1A_CCC]:	Acciones de control a la contratación de sujetos CMB	IMPORTANTE LA OFICINA DE SISTEMAS CONSOLIDA EL FORMATO DE TODA LA CONTRATACION, GENERA REPORTE PARA QUE CADA SECRETARIA VERIFIQUE Y VALIDE LA INFORMACION QUE SERA REPORTADA AL ENTE DE CONTROL.
[F20_1B_AGR]:	Acciones de control a la contratación: Consorcios/ Uniones Temporales	IMPORTANTE LA OFICINA DE SISTEMAS CONSOLIDA EL FORMATO DE TODA LA CONTRATACION, GENERA REPORTE PARA QUE CADA SECRETARIA VERIFIQUE Y VALIDE LA INFORMACION QUE SERA REPORTADA AL ENTE DE CONTROL.
[F23_AUSTGA]:	FORMATO 23. AUSTERIDAD DEL GASTO PUBLICO	SEC. ADMINISTRATIVA –SUB SEC ADMON
[F23A_AUSG]:	FORMATO 23A. Asignación y uso de teléfonos fijos y celulares **(2 ANEXOS)**	SEC. ADMINISTRATIVA (SUB SEB BSS Y SS)
[F24_PLMEJ]:	FORMATO 24 .PRESENTACION PLAN DE MEJORAMIENTO	OFICINA CONTROL INTERNO
[F24A_APLME]:	FORMATO 24A. AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO	OFICINA CONTROL INTERNO
[F25_COMPRA]:	FORMATO 25 .PLAN DE COMPRAS DE LA ENTIDAD **(1 ANEXO) VIGENCIA 2017**	SEC. ADMINISTRATIVA (SUB SEB BSS Y SS)

[F25A_EJCOM]:	FORMATO 25A.Ejecución del plan de compras **VIGENCIA 2016**	SEC. ADMINISTRATIVA (SUB SEB BSS Y SS)
[F27_PLACC]:	FORMATO 27. PLANES DE ACCIONES U OPERATIVOS	SEC. PLANEACION
[F27A_EPLAC]:	FORMATO 27A. EJECUCION DEL PLAN DE ACCION	SEC. PLANEACION
[F28_INGES]:	FORMATO 28. INDICADORES DE GESTION **(1 ANEXO)**	SEC. PLANEACION
[F29_PIN]:	FORMATO 29. PROYECTOS FINANCIADOS CON LA BANCA MULTILATERAL Y DE COOPERACION INTERNACIONAL	SEC. HACIENDA – PRESUPUESTO
[F30_PI]:	FORMATO 30 INFORME PLAN DE INVERSION	SEC. PLANEACION
[F30A_EJEPI]:	FORMATO 30A. EJECUCION PLAN DE INVERSIONES	SEC. PLANEACION
[F31_PREIND]:	FORMATO 31. INFORMES DE RENTAS POR COBRAR PREDIAL UNIFICADO E INDUSTRIA Y COMERCIO	SEC. HACIENDA – TESORERIA
[F32_PESTRA]:	FORMATO 32. PLAN ESTRATEGICO	SEC. PLANEACION
[F33_VFUTUR]:	FORMATO 33. INFORME DE VIGENCIAS FUTURAS	SEC. HACIENDA - PRESUPUESTO
[F36_SEUD]:	FORMATO 36 .SISTEMA ESTADISTICO UNIFICADO DE DEUDA (SEUD)	SEC. HACIENDA - PRTESUPUESTO

INFORMES SIA OBSERVA VIGENCIA 2016

Se ingresa por el Buscador MOZILLA: **sia observa.auditoria.gov.co**

Si se requieren nuevos usuarios y claves se recomienda a los Secretarios de Despacho responsables de rendir información al ente de Control solicitar usuarios y claves para los Servidores Públicos Nuevos que ingresaran la información al sistema y que los encargados preferiblemente pertenezcan a la planta de la administración.

Relativo al SIA OBSERVA esta oficina se permite RECOMENDAR tener en cuenta los artículos que a continuación transcribo de la Resolución 13 de 2016 y Resolución 089 de 2016 remitida por la Contraloría Municipal, así:

"**ARTíCULO28**: A partir de la vigencia de la presente resolución la información que se rendía a través del SISTEMA Gestión TRANSPARENTE se deberá rendir a través del link que se encuentra en el SIREL, denominado SIA OBSERVA, en los siguientes términos:

MÓDULO CONTRATACIÓN: Cada Sujeto de Control deberá rendir todos los contratos o convenios que suscriban independientes de su cuantía o compromisos de recursos, modalidad de selección o tipología contractual, con sus anexos digitalizados en forma permanente en sus diferentes

SIA OBSERVA de acuerdo a cada documento de legalidad requerido en la plataforma .durante los tres (3) días hábiles siguientes, a la fecha de suscripción del acta de inicio del contrato y teniendo en cuenta la normatividad establecida para la Contratación Pública.

Esta información debe ser actualizada en forma inmediata con cada actuación que se presente en el proceso contractual, aun cuando pase de una vigencia fiscal a otra. Es preciso indicar que debe rendirse de forma mensual el formato

F20_2 AGR Fiducias: Control Fiscal de Patrimonios Autónomos y Fideicomisos; así como el Formato F20_IB_AGR - Consorcios y Uniones Temporales; deben ser diligenciados en formato Excel y cargados en el Módulo de Anexos Adicionales.

ARTICULO 29. PRESUPUESTO. La información relativa al presupuesto de las entidades deberá ser Rendida dentro de los cinco (5) hábiles siguientes a su expedición.

ARTICULO 30. PLAN DE DESARROLLO Y/O PLAN DE ACCIONY/O PLAN DE INVERSION. Un plan de desarrollo está conformado por una parte general de carácter estratégico y por un plan de inversiones de carácter operativo a mediano y corto plazo. Estos planes deberán ser incluidos en el sistema dentro de los (10) días hábiles siguientes a su sanción por parte del alcalde y en los mismos términos cuando existan modificaciones".

De igual manera me permito recordarles que el incumplimiento a la rendición de informes al ente de control conforme lo establecen las Resoluciones en comento acarrea las Sanciones disciplinarias y Sancionatorios que haya lugar.

Finalmente recordemos que el autocontrol debe ser ejecutado en el marco de la ética, la legalidad y la efectividad, tendiente a garantizar el cumplimiento de las políticas y estrategias de la Administración Municipal, razón por la cual esta Oficina invita al ejercicio de sus funciones y obligaciones se desarrollen con el debido sentido de pertenencia, responsabilidad y objetivad.

Cordial Saludo,

JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ
Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó: JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ

C.C. CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA
OFICINA RENDICION DE CUENTAS

OFICINA CONTROL INTERNO

CIRCULAR N. 002

4/ENERO DE 2017

RENDICION DE INFORMES CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA VIGENCIA 2016 – SISTEMA DE RENDICION ELECTRONICA DE LA CUENTA E INFORMES - SIRECI

1.DESPACHO ALCALDE	2. SECRETARIA DE EDUCACION	3. SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE
DESPACHO DEL ALCALDE RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA Lógica Ética & Estética Gobierno de los Ciudadanos RECIBE: HORA: 5:02 p.m. FECHA: 4/01/17	Alcaldía de Bucaramanga Secretaría de Educación Municipal Recibido por: Martha. Fecha: 04 ENE 2017 Hora: 4:32 pm.	ALCALDÍA DE BUCARAMANGA RECIBIDO FECHA 04 ENE 2017 HORA 4:50 pm FOLIOS
4. SECRETARIA DE HACIENDA	**5.SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA**	**6.PRESUPUESTO**
Geraldine PINTO 04/01/2017 HOH: 49 pm.	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA RECIBIDO FECHA: 05 ENE 2017 HORA: 8:21 RECIBIDO POR: SANTIAGO	Jesus Moreno L. Enero 4/2017
7.ADMINISTRADOR SIRECI		
Julián Ordoñez V. Prof. Especializado		04/01/2017 5.09pm

Proceso: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN		No. Consecutivo CIRCULAR 02
Subproceso: ELABORACIÓN Y RENDICIÓN DE INFORMES	Código General 1300	Código de la Serie /o- Subserie (TRD) 1300-58

Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

CIRCULAR No. 02

DE: OFICINA DE CONTROL INTERNO.

PARA: DESPACHO ALCALDE, SECRETARIA DE EDUCACIÓN, SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE, SECRETARIA DE HACIENDA, SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA y PRESUPUESTO.

ASUNTO: RENDICIÓN DE INFORMES CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, VIGENCIA 2016 - SISTEMA DE RENDICIÓN ELECTRÓNICA DE LA CUENTA E INFORMES – SIRECI.

FECHA: ENERO 4 DE 2017.

Con el fin de dar cumplimiento a la Resolución Orgánica 7350 de Noviembre 29 de 2013, por medio de la cual se modifica la Resolución Orgánica No. 6289 de marzo 8 de 2011 que "Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – *SIRECI*, de la Contraloría General de la República", me permito recordarles los informes que debe presentar la Alcaldía de Bucaramanga, correspondientes a la vigencia 2016:

AVANCE PLANES DE MEJORAMIENTO

De igual manera, me permito recordarles que la información relacionada con el avance de los planes de mejoramiento con corte a 31 de Diciembre de 2016 es ***hasta el día 12 de Enero de 2017,*** con el objetivo de validar las evidencias y corroborar que las acciones adelantadas propendieron a mejorar los controles adelantados en los procesos correspondientes y posteriormente remitirlos al Administrador del SIRECI Doctor **JULIAN ORDOÑEZ VILLAMIZAR** Profesional Universitario de la Secretaria Administrativo para ser cargados en el aplicativo SIRECI.

SECRETARIA DE EDUCACION

- Informe de avance de los hallazgos suscritos en la vigencia 2016 producto de la Auditoría a los Recursos del Sistema General de Participación SGP – Educación (Prestación de servicios y Calidad Educativa Matricula) y la Asignación especial para Alimentación Escolar Vigencia 2014-PGA 2015.

- Informe de avance de los hallazgos suscritos en el Plan de Mejoramiento producto de Auditoria Vigencia 2012 a la Actuación especial de fiscalización a la política pública de Educación-Plan Nacional Desarrollo 2010-2015.

SECRETARIA DE SALUD

- Informe de avance de los hallazgos suscritos en el Plan de Mejoramiento vigencia 2016 producto de la Auditoría a los Recursos del Sistema General de Participación SGP Actuación Especial Auditoría a los Recursos del Sistema General de Participación SGP – Componente de Salud Pública, atención de Salud a la Población pobre no cubierta con Subsidios a la Demanda – PPNA Vigencia 2014.

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

- Informe de avance de los hallazgos suscritos en la vigencia 2014 producto de la Auditoría a la Política Pública Integral de Desarrollo y Protección Social Estrategia de Atención Integral a la

Primera Infancia de Cero a Siempre, contenida en el Plan Nacional de Desarrollo "Prosperidad para Todos", 2010-2014 adelantada por la Contraloría General de la Republica, en especial informar la determinación sobre los recursos de los CONPES 162 de 2013, CONPES 115 de 2008.

Importante informarles que el no cumplimiento de las acciones propuestas en los Planes de Mejoramiento suscritos acarrea posibles sanciones a los Sujetos de control por parte de la Contraloría General de la Republica.

OTROS INFORMES VIGENCIA 2016

SECRETARIA DE SALUD Y AMBIETE, SECREWTARIA DE EDUCACION y SECRETRARIA DE HACIENDA

- ***INFORME DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES Y DEMÁS TRANSFERENCIAS DE ORIGEN NACIONAL Y COMPONENTE AMBIENTAL:*** La fecha máxima para presentar esta información hasta el día ***3 de marzo de 2017,*** pero debe ser presentado con ocho días hábiles anterior a la fecha al Administrador del SIRECI para ***su consolidación y reporte***

- ***INFORME DE REGALÍAS:*** Tendrá dos informes:

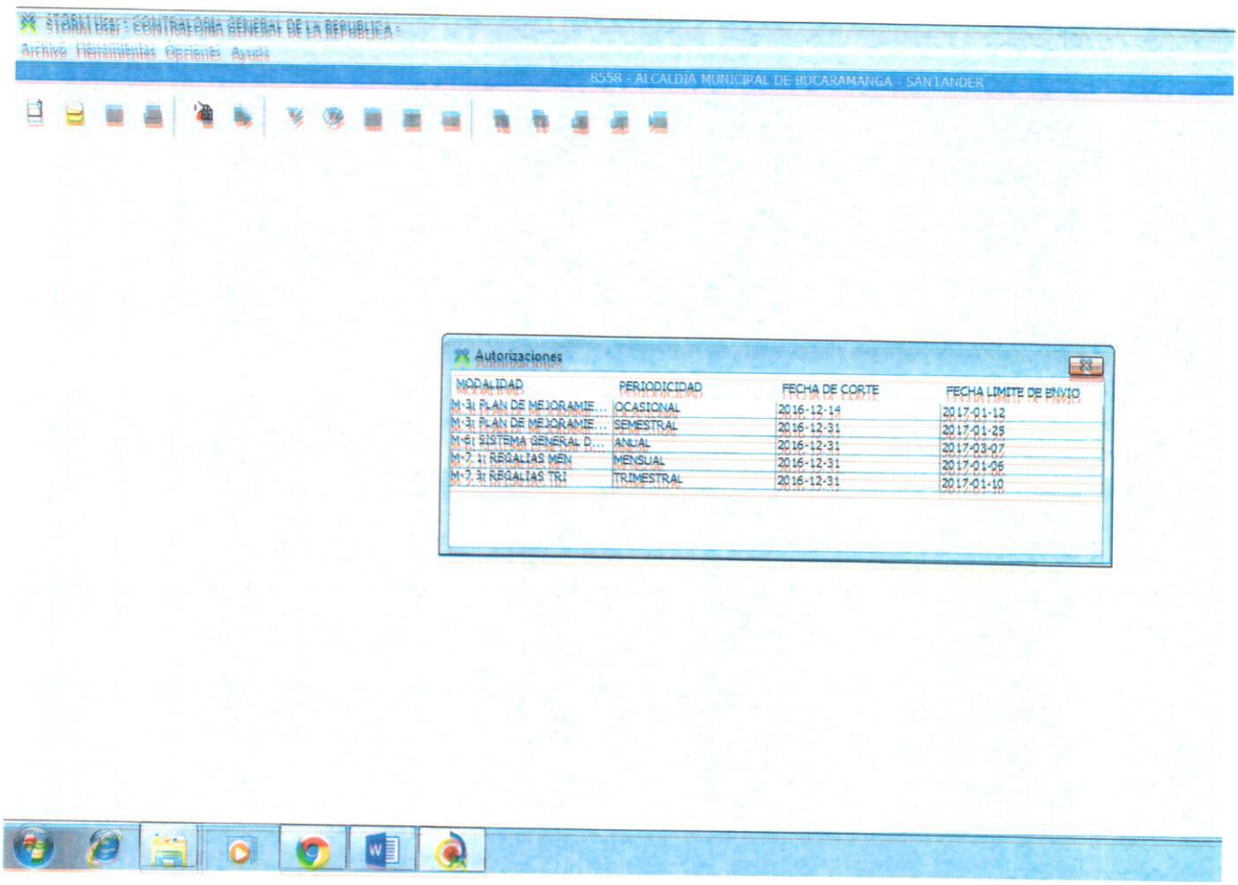
  - Informe de ***"Ingresos y Gastos con recursos de Regalías"*** con una periodicidad mensual: Cuya fecha límite para la rendición estará ubicada entre en el rango previsto desde el quinto (5) día hábil hasta el décimo (10) día hábil del mes siguiente del periodo a reportar.
  - Informe de ***"Gestión Contractual con recursos de Regalías"*** con una periodicidad trimestral (Enero 1 a Marzo 31; Abril 1 a Junio 30; Julio 1 a Septiembre 30 y Octubre 1 a Diciembre 31): Cuya fecha límite estará ubicada en el rango previsto desde el sexto (6) día hábil hasta el décimo (10) día hábil del mes siguiente del periodo a reportar. **Mensual** Con Corte a 31 de Diciembre de 2016 plazo máximo rendir informe **2017-01-05. Trimestral** plazo máximo **2017-01-10.**

NOTA: Si la Administración no recibe regalías también se debe informar al Administrador del SIRECI con el objetivo de reportar en el aplicativo.

Es importante aclarar que la información relacionada con la suscripción de los planes de mejoramiento, Informe del Sistema General de Participaciones y demás transferencias de origen nacional, Componente Ambiental, Informe de Regalías e Informe de acta al culminar la gestión, debe ser enviada directamente a la ***ADMINISTRADOR DEL SIRECI*** Doctor **JULIAN ORDOÑEZ VILLAMIZAR,** dentro de los términos establecidos en la presente circular, con el fin de evitar incurrir en las sanciones a que haya lugar por no cumplir con los plazos establecidos por este ente de control.

Cordial Saludo,

JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ
Jefe Oficina de Control Interno


STORM User : CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA :
Archivo Herramientas Opciones Ayuda
8558 - ALCALDIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA - SANTANDER
Autorizaciones
MODALIDAD
PERIODICIDAD
FECHA DE CORTE
FECHA LIMITE DE ENVIO
M-3: PLAN DE MEJORAMIE... OCASIONAL 2016-12-14 2017-01-12
M-3: PLAN DE MEJORAMIE... SEMESTRAL 2016-12-31 2017-01-25
M-6: SISTEMA GENERAL D... ANUAL 2016-12-31 2017-03-07
M-7.1: REGALIAS MEN MENSUAL 2016-12-31 2017-01-06
M-7.3: REGALIAS TRI TRIMESTRAL 2016-12-31 2017-01-10

OFICINA CONTROL INTERNO
CIRCULAR N. 003

5/ENERO DE 2017

SUSCRIPCION PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES MUNICIPIO DE BUCARAMANGA VIGENCIA 2015

1.DESPACHO ALCALDE	2. SECRETARIA DE EDUCACION	3. SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE
DESPACHO DEL ALCALDE RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA Lógica Ética & Estética Gobierno RECIBE: HORA: 3:24 p.m. FECHA: 5/01/17	Alcaldía de Bucaramanga Secretaría de Educación Municipal Recibido por: MARIA B Fecha: 05/01/17 Hora: 8:31AM SAC SEB	ALCALDÍA DE BUCARAMANGA RADICADO FECHA 05 ENE 2017 RECIBIDO Hora 8:20 am
4. SECRETARIA DE HACIENDA	**5.SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA**	**6.SECRETARIA DE DESARROLLO**
SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL BUCARAMANGA Recibido Hoy: Ene 5/2017 Hora: 8:30 cm Firma:	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA RADICADO No. FECHA: 05 ENE 2017 HORA: 8:22 RECIBIDO POR: SANTIAGO	Dic 05/17 Enero 05/17 hora 8:33
7. PRESUPUESTO	**8.ADMINISTRADOR SIRECI**	
Enero 5/2017 8:28 am	Julian Ordoñez Prof. Especializado 05/01/17 8:18 am	

Alcaldía de Bucaramanga

Proceso: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN		No. Consecutivo CIRCULAR 03
Subproceso: ELABORACIÓN Y RENDICIÓN DE INFORMES	Código General 1300	Código de la Serie /o- Subserie (TRD) 1300-58

Lógica Ética & Estética
Cobierno de los Ciudadanos

CIRCULAR No. 003

DE: OFICINA DE CONTROL INTERNO.

PARA: DESPACHO ALCALDE, SECRETARIA DE EDUCACIÓN, SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE, SECRETARIA DE HACIENDA, SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, SECRETARIA DE DESARROLLO y PRESUPUESTO.

ASUNTO: SUSCRIPCION PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES MUNICIO DE BUCARAMANGA VIGENCIA 2015

FECHA: ENERO 5 DE 2017.

Con el fin de dar cumplimiento a la Resolución Orgánica 7350 de Noviembre 29 de 2013, por medio de la cual se modifica la Resolución Orgánica No. 6289 de marzo 8 de 2011 que "Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – *SIRECI*, de la Contraloría General de la República", y de conformidad con el radicado No. Consecutivo **72197-73506** suscrito por la Doctora MYRIAM ELIZABETH RIQUELME PASSOW **Asesora Despacho del Alcalde** donde remitió a cada uno de los Despacho el contenido de los hallazgos producto de la Auditoria para la formulación del Plan de Mejoramiento.

Así mismo la suscripción del Plan se debe presentar en el formato establecido por la CGR en el aplicativo SIRECI y cumplir con las características que este exige, por tanto la OCI de Control Interno está atento a brindar la asesoría y acompañamiento que consideren pertinente.

De igual manera me permito RECOMENDAR coordinar y planear con el equipo de trabajo la formulación de las acciones de mejora, metas y plazos recordando que las mismas deben ser claras, precisas, alcanzables y que superen la causa que las origino , evitando con ella futuros hallazgos con el Ente de Control.

De igual forma el plazo máximo para ser presentado al Administrador del SIRECI Doctor JULIAN ORDOÑEZ VILLAMIZAR Profesional Universitario de la Secretaria Administrativa es el **20 de enero de 2017,** quien lo consolidara y subirá al aplicativo SIRECI.

SECRETARIA DE EDUCACION

Sector Educación Plan de mejoramiento de los hallazgos **12, 13,14, y 15**, así mismo Plan de Mejoramiento a los Hallazgos **1 y 3** por no cumplimiento a las acciones correctivas suscritas en el Plan.

SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE

Sector Salud Publica , para lo cual se debe suscribir el respectivo Plan de mejoramiento de los hallazgos **6,7,8,9,10,10,11, 20 y 22**

SECRETARIA DE HACIENDA

Gestión Presupuestal, para lo cual se debe suscribir el respectivo Plan de mejoramiento de los hallazgos **1, 2, 3, 4, 5 y 19**

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Sector Propósito General (Ayudas Técnicas), Plan de mejoramiento de lo hallazgo **16**

Alcaldía de Bucaramanga

Proceso: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN		No. Consecutivo CIRCULAR 03
Subproceso: ELABORACIÓN Y RENDICIÓN DE INFORMES	Código General 1300	Código de la Serie /o- Subserie (TRD) 1300-58

Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

Hallazgos: Atención Primera Infancia y Recursos de Primera Infancia, Adecuación Hogares Infantiles para lo cual se debe suscribir el respectivo Plan de mejoramiento de los hallazgos **17, 18 y 21**

Es importante aclarar que la información relacionada con la suscripción de los planes de mejoramiento, , debe ser enviada directamente a la ***ADMINISTRADOR DEL SIRECI*** Doctor **JULIAN ORDOÑEZ VILLAMIZAR,** dentro de los términos establecidos en la presente circular, con el fin de evitar incurrir en las sanciones a que haya lugar por no cumplir con los plazos establecidos por este ente de control.

Cordial Saludo,

JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ
Jefe Oficina de Control Interno

OFICINA CONTROL INTERNO

CIRCULAR N. 004

6/ENERO DE 2017

REGISTRO DOCUMENTOS CONTRACTUALES EN EL SISTEMA ELECTRONICO PARA LA CONTRATACION PÚBLICA – SECOP.

1.DESPACHO ALCALDE	2. SECRETARIA DE EDUCACION	3. SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE
Laura Reyes 06/01/17. 04:05 pm.	Alcaldía de Bucaramanga Secretaría de Educación Municipal Recibido por: Fecha: 06/ENE/2017 Hora: 4:28 PM Firma: SAC-SEB.	ALCALDIA DE BUCARAMANGA DESPACHO SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE RECIBIDO 06 ENE 2017 FECHA HORA 4:25pm RADICADO
4. SECRETARIA DE HACIENDA	**5.SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA**	**6.SECRETARIA DE DESARROLLO**
SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL BUCARAMANGA Recibido Hoy 06 ENE 2017 Hora: 4:28. Firma:	06 ENE 2017 Santiago	Municipio de Bucaramanga SECRETARIA De Desarrollo Social Fecha 06 ENE 2017 Hora 4:35 Recibido Katy
7. SECRETARIA ADMINISTRATIVA	**8. SECRETARIA DE PLANEACION**	**9. SECRETARIA JURIDICA**
06 ENE 2017. 4:26	06 ENE 2017 4:17	RECIBIDO 4:10PM FECHA 06 ENE 2017 MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
10. SECRETARIA DEL INTERIOR	**11.ASESORES**	**12. CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**
ALCALDIA DE BUCARAMANGA SECRETARIA DE GOBIERNO Recibido hoy 06 ENE 2017 No. 4:18 Cindy	Enero 6/17 Hora 4:12 pm	ALCALDIA DE BUCARAMANGA Control Interno Disciplinario 06 ENE 2017
13. TICS	**14. PRENSA**	**15. VALORIZACION**
OFICINA ASESORA TIC'S DESPACHO Lauren Pinzón O. 6/01/17 4:21 pm.	Enero 6/ Hora: 4:10pm.	ENERO 6/01/17 Hora: 4:30PM

OFICINA CONTROL INTERNO

CIRCULAR N. 004

6/ENERO DE 2017

REGISTRO DOCUMENTOS CONTRACTUALES EN EL SISTEMA ELECTRONICO PARA LA CONTRATACION PÚBLICA – SECOP.

16. DADEP		
Yorley MV. 6 Enero/2017 4:20 pm		

CIRCULAR No. 004

DE: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

PARA: DESPACHO ALCALDE, SECRETARIOS DE DESPACHO, DADEP, VALORIZACION. CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO, ASESORES, TICS, PRENSA Y COMUNICACIONES.

ASUNTO: REGISTRO DOCUMENTOS CONTRACTUALES EN EL SISTEMA ELECTRONICO PARA LA CONTRATACION PÚBLICA – SECOP.

FECHA: ENERO 6 DE 2017

La Oficina de Control Interno de Gestión en cumplimiento del Rol que desempeña, definido en la Ley 87 de 1993 y Decreto 1537 de 2001, enmarcado en el tópico de Acompañamiento y Asesoría para la introducción de correctivos necesarios para el normal funcionamiento de los procesos administrativos, se permite recordar a todas las dependencias las siguientes obligaciones derivadas de la actividad contractual desarrollada en la administración;

PUBLICACION EN EL SISTEMA ELECTRONICO PARA LA CONTRATACION PÚBLICA - SECOP

En lo que refiere a la Publicación de la actividad contractual en el SECOP en los siguientes términos:

- La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente da alcance a la **Circular Externa No. 1 de junio 21 de 2013** para establecer la obligatoriedad de publicar en el SECOP, oportunamente la actividad contractual a las entidades que contratan con recursos públicos.

- **El Decreto 1082 de 2015 establece en el Artículo 2.2.1.1.1.7.1. *Publicidad en el SECOP.*** *"La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP.*

  La Entidad Estatal está obligada a publicar oportunamente el aviso de convocatoria o la invitación en los Procesos de Contratación de mínima cuantía y el proyecto de pliegos de condiciones en el SECOP para que los interesados en el Proceso de Contratación puedan presentar observaciones o solicitar aclaraciones en el término previsto para el efecto en el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del presente decreto".

- **La Ley 1712 del 6 de marzo de 2014,** establece en el **Artículo 10. De la Ley Publicidad de la contratación.** ***"****En el caso de la información de contratos, tratándose de contrataciones sometidas al régimen de contratación estatal, cada entidad publicará en el medio electrónico institucional sus contrataciones en curso y un vínculo al sistema electrónico para la contratación pública o el que haga sus veces, a través del cual podrá accederse directamente a la información correspondiente al respectivo proceso contractual, en aquellos que se encuentren sometidas a dicho sistema, sin excepción."*

- **La Ley 1150 de 2007,** establece en el **artículo 3. DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA.** *"De conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999, la sustanciación de las actuaciones, la expedición de los actos administrativos, los documentos, contratos y en general los actos derivados de la actividad precontractual y contractual, podrán tener lugar*

por medios electrónicos. Para el trámite, notificación y publicación de tales actos, podrán utilizarse soportes, medios y aplicaciones electrónicas. Los mecanismos e instrumentos por medio de los cuales las entidades cumplirán con las obligaciones de publicidad del proceso contractual serán señalados por el Gobierno Nacional".

- **Decreto 0280 de 2013 POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE Y ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, numeral 7 del artículo 9. Funciones específicas de las Secretarías de Despacho (Oficinas Gestoras) en materia contractual.** "Efectuar las publicaciones en el SECOP, de los documentos del proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, de acuerdo al art. 19 del Dec. 1510 de 2013. En este caso el líder del proceso, designado por el Secretario de Despacho, se responsabiliza del cumplimiento de lo consignado en este numeral, o en su defecto, el servidor público designado por el jefe de la Secretaría de Despacho (oficina Gestora).

  Art. 29. Publicidad. De conformidad con el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013, el Municipio tiene la obligación de publicar en el SECOP todos los documentos del proceso y los actos administrativos del proceso de contratación, dentro de los tres días siguientes a su expedición.

Con el fin de tutelar los intereses de la Administración Municipal, esta oficina se permite **recomendar:**

- Dar aplicabilidad a la normatividad legal vigente con el objetivo de evitar posibles sanciones por parte de los entes de control

- Recordar que todos lo Secretarios suscribieron con la Contraloría Municipal de Bucaramanga, Plan de Mejoramiento como producto de la Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral Modalidad Regular, Línea de Gestión – Financiera vigencia 2015 PGA 2016, donde se estableció como Hallazgo Negativo de carácter Administrativo para todas las secretarias del Municipio, la extemporaneidad en la publicación de ciertas actuaciones contractuales en el SECOP en donde formularon las siguientes acciones correctivas frente al tema:

  "Emitir circular por todos los ordenadores del gasto a los supervisores y a la persona o dependencia encargada de la publicación ante el SECOP, para que se cumpla la validación de la información en los tiempos establecidos sopena de incurrir en hallazgos disciplinarios".

  "Realizar reunión mensual interna entre el ordenador del gasto y cada uno de los supervisores de las diferentes modalidades de contratación con el fin de realizar seguimiento a la publicación de la información ante el SECOP".

Finalmente recordemos que el autocontrol debe ser ejecutado en el marco de la ética, la legalidad y la efectividad, tendiente a garantizar el cumplimiento de las políticas y estrategias de la Administración Municipal, razón por la cual esta Oficina invita al ejercicio de sus funciones y obligaciones se desarrollen con el debido sentido de pertenencia, responsabilidad y objetivad.

Segura de su atención;

JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ
Jefe Oficina Control Interno

Alcaldía de Bucaramanga

Proceso: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN		No. Consecutivo CIRCULAR 05
Subproceso: CIRCULARES	Código General 1300	Código de la Serie /o- Subserie (TRD) 1300-58

Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

CIRCULAR No. 05

DE: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO, JEFES DE OFICINA.

ASUNTO: EVALUACION INSTITUCIONAL POR DEPENDENCIAS EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY 909 DE 2004

FECHA: FEBRERO 10 DE 2017

La Oficina de Control Interno de Gestión en cumplimiento del Rol que desempeña, definido en la Ley 87 de 1993 y Decreto 1537 de 2001, enmarcado en el tópico de Realización de Evaluación y Seguimiento, informa que en atención a lo señalado en el inciso 2° del articulo 39 de la Ley 909 de 2004 "*El Jefe de Control Interno o quien haga sus veces en las entidades u organismos a los cuales se les aplica la presente ley, tendrá la obligación de remitir las evaluaciones de gestión de cada una de las dependencias, con el fin de que sean tomadas como criterio para la evaluación de los empleados, aspecto sobre el cual hará seguimiento para verificar su estricto cumplimiento*".

Para tal fin la Oficina de Control Interno remite cronograma de las mesas de trabajo a realizar con su equipo de trabajo para el desarrollo del Seguimiento al Plan de Acción con corte a 30 de diciembre de 2016, para lo cual deben presentar las evidencias que soportan el cumplimiento de cada meta ejecutada.

Cordialmente,

JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ
Jefe Oficina Control Interno

C.C. DESPACHO ALCALDE ING. RODOLFO HERNANDEZ SUAREZ

P/SANDRA HOLGUIN. CPS OCI

CIRCULAR No. 05

EVALUACION INSTITUCIONAL POR DEPENDENCIAS EN CUMPLIMIENTO
DE LA LEY 909 DE 2004
FEBRERO 10 DE 2017

DESPACHO ALCALDE	SECRETARIA DE EDUCACION	SECRETARIA DEL INTERIOR
DESPACHO DEL ALCALDE RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA RECIBE: HORA: 1:09 p.m. FECHA: 10/02/17	Alcaldía de Bucaramanga Secretaría de Educación Municipal Recibido por: SACSEB Fecha: FEBRERO 10/17 Hora: 1:30 PM Marly Becerra	10 FEB 2017 1:24 PM
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	**SECRETARIA DE PLANEACION**	**SECRETARIA DE SALUD**
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA RADICADO No. FECHA: 10 FEB 2017 HORA: 1:42 RECIBIDO POR: Santiago	10 FEB 2017	10 FEB 2017 Viviana 1:48pm
SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL	**SECRETARIA DE HACIENDA**	**SECRETARIA JURIDICA**
Recibí Secretaría 10-Feb/17 1:55PM	SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL BUCARAMANGA Recibido Hoy: 10 FEB 2017 Hora: 1:30p Firma:	RECIBIDO 10 FEB 2017
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	**OFICINA DE SISTEMAS - TICS**	**DADEP**
10 FEB 2017. 1:00	Tatiana Becerra 10/02/2017	Departamento Administrativo RECEPCIÓN CORRESPONDENCIA RECIBE: 10 FEB 2017
UNIDAD TECNICA DE SERVICIOS PUBLICOS	**CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**	**OFICINA DE PRENSA**
10 FEB 2017	10 FEB 2017	10 Febrero 1:14 PM.

20

CIRCULAR No. 06

CIERRE MAPA RIESGOS INSTITUCIONAL VIGENCIA 2016
MAPA RIESGOS INSTITUCIONAL (DE GESTIÓN) VIGENCIA 2017
MARZO 6 DE 2017

DESPACHO ALCALDE	SECRETARIA DE EDUCACION	SECRETARIA DEL INTERIOR
DESPACHO DEL ALCALDE RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA Lógica Ética & Estética Gobierno de los Ciudadanos RECIBE: HORA: 2:08 p.m. FECHA: 7/03/17	Alcaldía de Bucaramanga Secretaría de Educación Municipal Recibido por: Fecha: Marzo 06/2017 Hora: 5:26 PM	Hora 07 MAR 2017 2 15 PM
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	**SECRETARIA DE PLANEACION**	**SECRETARIA DE SALUD**
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA RADICADO No. FECHA: 07 MAR 2017 HORA: 2:10 RECIBIDO POR: Santiago	BUCARAMANGA Recibido hoy: 07 MAR 2017 Hora: 2:15pm Radicado: Firma:	ALCALDIA DE BUCARAMANGA SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE RECIBIDO: Claudia Gomez FECHA: Mar 30 7/17 HORA: Hora: 2 25 PM RECIBIDO
SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL	**SECRETARIA DE HACIENDA**	**SECRETARIA JURIDICA**
Nohera Mogollon Marzo 07/17 hora: 2:24	SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL BUCARAMANGA Recibido hoy: 07 MAR 2017 Hora: 2:24 p Firma:	RECIBIDO DESPACHO SECRETARIA JURIDICA HORA: 2:10 PM FECHA: 07 MAR 2017 RECIBI: MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	**TICS**	**DADEP**
07 MAR 2017 2,40	tatiana 8 7/Marzo/2017 2:12pm	Departamento Administrativo Dirección del Espacio Público RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA RECIBE: HORA: FECHA: 07 MAR 2017 2:15

CIRCULAR No. 06

CIERRE MAPA RIESGOS INSTITUCIONAL VIGENCIA 2016
MAPA RIESGOS INSTITUCIONAL (DE GESTIÓN) VIGENCIA 2017
MARZO 6 DE 2017

VALORIZACIÓN	PRENSA Y COMUNICACIONES	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
07 MAR 2017 1:18 pm	- 7 MAR 2017 2:10 pm	ALCALDIA DE BUCARAMANGA Control Interno Disciplinario 07 MAR 2017
UNIDAD TECNICA DE SERVICIOS PUBLICOS	**LÍDER SIGC**	
ALCALDIA DE BUCARAMANGA UNIDAD TECNICA DE SERVICIOS PUBLICOS RECIBIDO FECHA - 7 MAR 2017 HORA 2:40 pm	7/03/17 2:19 pm	

Alcaldía de Bucaramanga

Proceso: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN			No. Consecutivo CIRCULAR 06
Subproceso: CIRCULARES	Código General 1300	Código de la Serie /o- Subserie (TRD) 1300-58	

Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

CIRCULAR No. 06

DE: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

PARA: DESPACHO ALCALDE, SECRETARIOS DE DESPACHO, JEFES DE OFICINA, DADEP, TICS, PRENSA Y COMUNICACIONES, UTSP, LIDER SIGC

ASUNTO: CIERRE MAPA RIESGOS INSTITUCIONAL VIGENCIA 2016
MAPA RIESGOS INSTITUCIONAL (DE GESTIÓN) VIGENCIA 2017

FECHA: MARZO 6 DE 2017

En cumplimiento al Decreto 1537 de 2001 en el artículo 3 y en desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 9 de la Ley 87 de 1993, el rol que deben desempeñar las Oficinas de Control Interno, y en especial el de *Administración del Riesgo*, me permito comunicarles:

CIERRE MAPA RIESGOS INSTITUCIONAL VIGENCIA 2016

Con el objetivo de verificar las acciones y metas propuestas en el Mapa de Riesgos Institucional (de Gestión) vigencia 2016, les solicito presentar en el término de 3 días hábiles a partir de recibido la presente comunicación, los avances y soportes en medio digital de cada uno de los riesgos identificados en los procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y Mejora Continua.

Importante informarles que el no envío de los mismos, esta Oficina dará como cumplimiento el avance registrado con corte de 30 de octubre de 2016.

MAPA RIESGOS INSTITUCIONAL VIGENCIA 2017

De conformidad con el Anexo. 1 de la Guía para la Administración del Riesgo Versión 3.0 y al Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014 expedidos por la Función Pública, corresponde a las Oficinas de Planeación o quien haga sus veces "Consolidar el Mapa de Riesgos Institucional (de Gestión) básico para el seguimiento a los riesgos críticos para la Entidad" con el apoyo de la Oficina de Control Interno.

Por lo descrito anteriormente, esta Oficina se permite RECOMENDAR:

- Coordinar con los responsables de los procesos la Consolidación del Mapa de Riesgos Institucional (de Gestión) de la vigencia 2017.
- Analizar y evaluar el Mapa de Riesgos vigencia 2016 e identificar los posibles riesgos que a futuro puedan materializarse a fin de establecer acciones para mitigarlos.
- Coordinar con el área de Calidad lo relacionado con la Política de Administración del Riesgo.
- Tener en cuenta los Planes de Mejoramiento suscritos con los Entes de Control y la Oficina de Control Interno.

Así mismo se RECOMIENDA a la Secretaria de Planeación, los Secretarios de Despacho y Jefes de Oficina participar en el análisis y consolidación del Mapa de Riesgos Institucional (de Gestión) vigencia 2017, el cual debe estar formulado antes del 30 de Marzo de 2017, para que la Oficina de Control Interno pueda realizar el Monitoreo de los riesgos priorizando "La periodicidad frente aquellos procesos con mayor nivel de riesgo".

De igual forma la Oficina recomienda consultar los documentos relacionados a la *Administración del Riesgo* que se encuentran disponibles en la página web de la Función Pública.

Cordialmente,

JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ
Jefe Oficina Control Interno
P/Johanna Lizarazu – CPS OCI

OFICINA CONTROL INTERNO
CIRCULAR N. 008
PRIMER MONITOREO Y SEGUIMIENTO AVANCE MAPA DE RIESGOS DE GESTION
VIGENCIA 2017

1.SECRETARIA JURIDICA RECIBIDO DESPACHO SECRETARIA JURIDICA HORA: 4:16 PM FECHA: 08 JUN 2017 RECIBI: MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	2. SECRETARIA ADMINISTRATIVA 08 JUN 2017 3:55	3. SECRETARIA DE INTERIOR ALCALDIA DE BUCARAMANGA SECRETARIA DEL INTERIOR Recibido Hoy: 08 JUN 2017 Radicado No. Hora: 4:10 Firma:
4. SECRETARIA DE PLANEACION 08 JUN 2017 4:15	5.SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE 08 Junio/17	6.SECRETARIA DE HACIENDA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL 09 JUN 2017 Recibido 11:12 SC
7. SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Municipio de Bucaramanga SECRETARIA De Desarrollo Social Fecha 08 JUN 2017 Hora 3:59 pm Recibido	8. SECRETARIA DE EDUCACION Alcaldía de Bucaramanga Secretaría de Educación Municipal Recibido por: Fecha: Hora:	9. SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA RADICADO: 08 JUN 2017 FECHA: 4:10 pm RECIBIDO POR:
10. CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO Aleja 11:12 09 JUN 2017 ALCALDIA DE BUCARAMANGA Control Interno Disciplinario	11.OFAI DESPACHO DEL ALCALDE RECEPCION DE CORRESPONDENCIA RECIBE: HORA 4:25 p.m. FECHA: 8/06/17	12. DADEP 8 JUN 2017 4:15
13. VALORIZACION R/ MABEL C 08.06.2017 4:25 pm.	14. PRENSA Junio 8/2017 4:18 PM	15. UTSP ALCALDIA DE BUCARAMANGA UNIDAD TECNICA DE SERVICIOS PUBLICOS ALCALDIA DE BUCARAMANGA RECIBIDO 13 JUN 2017 3:10 031183

Scanned by CamScanner

Alcaldía de Bucaramanga

Proceso: CONTROL INTERNO DE GESTION		No. Consecutivo 08
Subproceso: ASESORIA, ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO	Código General 1300	Código de la Serie /o- Subserie (TRD) 1300-11

Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

CIRCULAR NUMERO 008

DE: **OFICINA DE CONTROL INTERNO**

PARA: Doctores
MELBA FABIOLA CLAVIJO DE JACOME
Secretaria Jurídica
LIDA MARCELA SALAZAR SANABRIA
Secretaria Administrativa
MARIA ADELA PULIDO LAMUS
Secretaria del Interior
JUAN MANUEL GOMEZ PADILLA
Secretario de Planeación
RAUL SALAZAR MANRIQUE
Secretario de Salud y Ambiente
OLGA PATRICIA CHACON ARIAS
Secretaria de Hacienda
JORGE ALBERTO FIGUEROA CLAUSEN
Secretario de Desarrollo Social
ANA LEONOR RUEDA VIVAS
Secretaria de Educación
ZORAIDA ORTIZ GOMEZ
Secretaria de Infraestructura
MARTHA LUCIA JEREZ LIZARAZO
Jefe Control Interno Disciplinario
NATALIA DURAN VALBUENA
Oficina Asuntos Internacionales
JULIAN CONSTANTINO CARVAJAL MIRANDA
Director DADEP
CLARENA REYES ROMERO
Oficina Valorización
JAZMIN RODRIGUEZ CESPEDES
Oficina de Comunicaciones
MABEL GOMEZ PINTO
Líder Unidad Técnica de Servicios Públicos

ASUNTO: PRIMER MONITOREO Y SEGUIMIENTO AVANCE ACCIONES MAPA DE RIESGOS DE GESTION VIGENCIA 2017 CON CORTE A 30 DE MAYO DE 2017.

FECHA: 8 DE JUNIO DE 2017

De conformidad con la guía para gestión del riesgo y el numeral 1.3 del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, y con el fin de realizar el Primer Monitoreo y seguimiento al avance de las acciones de mitigación de Riesgo con corte a 30 de Mayo de 2017 , respetuosamente me permito solicitar enviar a esta Oficina en el término de **Cinco (5) días hábiles** en medio magnético el Informe de las Acciones adelantadas así mismo el nombre del funcionario con quien esta Oficina adelantará la evaluación, acta y verificación de evidencias conforme con el documento enviado y publicado por la Secretaria de Planeación en la Página WEB de la Alcaldía de Bucaramanga LINK: ***http://www.bucaramanga.gov.co/la-ruta/plan-estrategico-anticorrupcion/Mapa-de-Riesgo-de-Gestion-Alcaldia-de-Bucaramanga-2017.rar***

Así mismo me permito transcribir algunos consejos prácticos mencionados en el Manual, importantes para el cabal cumplimiento de las metas y acciones propuestas en el mapa de riesgos:

- "La entidad debe asegurar que los servidores públicos conozcan las políticas de administración del riesgo, para tal efecto puede valerse de la inducción y reinducción o cualquier mecanismo de comunicación por medio del cual se logre presentar lo que la dirección espera que se realice para mitigar los riesgos.

- Es recomendable que, dentro de los lineamientos dados por la dirección, se incluya una periodicidad mínima para revisar los riesgos identificados, lo anterior teniendo en cuenta los cambios que se presentan al interior de las organizaciones y en su entorno. Se sugiere que esta revisión se realice como mínimo una vez al año; sin embargo, debe dejarse claro que ésta debe realizarse cada vez que las circunstancias lo ameriten (ejemplo: cambios en la normatividad, que la entidad asuma nuevas funciones, cambios de gobierno).

Scanned by CamScanner

Alcaldía de Bucaramanga

Proceso: CONTROL INTERNO DE GESTION		No. Consecutivo 08
Subproceso: ASESORIA, ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO	Código General 1300	Código de la Serie /o- Subserie (TRD) 1300-11

Lógica Ética & Estética Gobierno de los Ciudadanos

- El contexto estratégico de las entidades es cambiante, por lo tanto se recomienda realizar por lo menos una vez al año revisiones al entorno con el fin de identificar posibles factores de riesgo, que permitan conocer la exposición de la entidad a nuevos riesgos.
- Es también relevante que los riesgos identificados se revisen periódicamente, con el fin de establecer si los existentes siguen siendo riesgos para la entidad, o si existen nuevos riesgos no identificados producto de cambios en el interior de la entidad o su entorno.

- Con el fin de involucrar a los servidores públicos en la administración de los riesgos, los líderes de proceso pueden realizar reuniones con los miembros de su equipo de trabajo cuyo propósito sea identificar riesgos y factores de riesgo para el proceso o la entidad en general.

- No existe un número mínimo o máximo de riesgos a identificar, cada entidad según su particularidad identificará cuantos riesgos amenazan el cumplimiento de los objetivos trazados; lo realmente importante, es que el ejercicio de identificación se realice de la manera más objetiva posible, teniendo en cuenta que lo que se busca es asegurar razonablemente el cumplimiento de los objetivos de la entidad y que estos sean administrables.

- La entidad debe realizar actividades para concientizar a los servidores públicos de la importancia de mantener actualizados los riesgos de los procesos, programas y/o proyectos institucionales, ya que si bien el responsable de la identificación y actualización de los riesgos es el líder del proceso, los miembros del equipo de trabajo son quienes en la práctica conocen que actividades están mayormente expuestas al mismo.

- Es pertinente que los servidores públicos de la entidad conozcan los riesgos a los que están expuestos los procesos de la entidad, así no participen en algunos de ellos; esto con el fin de que desde su punto de vista puedan realizar aportes para la identificación de riesgos no previstos por los líderes de los procesos.

- Se recomienda que los líderes de los procesos involucren a sus equipos de trabajo en esta etapa de la administración del riesgo, ya que son ellos quienes aplican los controles y pueden dar cuenta de su efectividad. Así mismo, el líder debe socializar a su equipo los controles identificados con el fin de asegurar su comprensión y oportuna aplicación."

Cordial Saludo,

JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ
Jefe Oficina de Control Interno

C.C. DESPACHO ALCALDE

PROYECTO: JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ

Scanned by CamScanner

OFICINA CONTROL INTERNO
CIRCULAR N. 009
CUMPLIMIENTO COMPROMISOS PARA APLICAR NICSP

1. TESORERIA	2. PRESUPUESTO	3. IMPUESTOS
RECIBIDO TESORERIA GENERAL DESPACHO FECHA: 22 SEP 2017 HORA: 2:00 FIRMA: claudia	Recibido: 22/09/2017. 1:56pm - monica	20/09/17. 2:10pm
4. SECRETARIA EDUCACION	**5.SECRETARIA JURIDICA**	**6.DADEP**
Alcaldía de Bucaramanga Secretaría de Educación Municipal Recibido por: Martha Fecha: 22 SEP 2017 Hora: 2:02 pm P9R18603	2:20PM 22 SEP 2017	21 Sept/2017. 2:30 pm
7. SUBSECRETARIA BIENES Y SERVICIOS	**8. SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA**	**9. SECRETARIA INFRAESTRUCTURA**
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA BIENES Y SERVICIOS Radicado: Fecha: 22-9-17 Hora: 2:35pm Recibido: Carlos	ALCALDIA DE BUCARAMANGA SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA RECIBIDO Amaral. FECHA 22-09-17. HORA 2:16pm. RADICADO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA RADICADO No. 22 SEP 2017 FECHA: HORA: 2:30 RECIBIDO POR: CLAUDIA
10. OFICINA TIC	**11.SIGC**	**12. VALORIZACION**
Tatiana B 22 SEP 2017.		22 SEP 2017. 1:53pm.

CIRCULAR No. 009

DE: DESPACHO DEL ALCALDE, OFICINA DE CONTROL INTERNO Y OFICINA DE CONTABILIDAD.

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, SUBSECRETARIOS, JEFES DE OFICINA Y ASESORES.

ASUNTO: CUMPLIMIENTO COMPROMISOS PARA APLICAR NICSP

FECHA: Septiembre 20 de 2017

El Alcalde de Bucaramanga, la Contadora y la Jefe de Control Interno del Municipio, acorde a la Depuración Contable y preparación obligatoria para la aplicación del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, previsto en la Resolución 533 de 2015, modificada por la Resolución 693 de 2016, expedida por la Contaduría General de la Nación, mediante la cual a 31 de Diciembre de 2017 se deben tener los saldos debidamente depurados y saneados según Artículo 355 de la Ley 1819 de 2016, y con la finalidad de entregar los productos depurados a la firma IFAS S.A.S., según Contrato 210 de Junio 29 de 2017, se permiten recordar los siguientes compromisos:

AREA	FECHA	OFICIO No.	DESCRIPCIÓN	FECHA DE ENTREGA
SECRETARÍA DE HACIENDA AREA DE TESORERÍA	Agosto 15/17	193	Requerimientos Tecnológicos Mínimos sobre Instrumentos Financieros Pasivos: Préstamos por Pagar (Deuda Pública).	Sept.30/17
	Agosto 16/17	197	Requerimientos Tecnológicos Mínimos sobre Instrumentos Financieros Activos: Cuentas por Cobrar; Préstamos por Cobrar.	Sept.30/17
	Agosto 18/17 Sept.8/17	e-mail 231	Informe General de Rentas por Cobrar con Cobro Coactivo y Persuasivo, con corte a Junio 30 de 2017 y reiterada la solicitud del informe en sept. 8/17 oficio 231.	Sept.15/17
	Sept. 05/17	224	Plan de Actividades Detallado – Instrumentos Financieros Activos (Rentas por Cobrar).	Octub.31/17
	Sept.13/17	e-mail	Borrador de Políticas Contables para revisión en el proceso de: 01 Efectivo y equivalentes de efectivo 02 Inversiones de Administración de Liquidez y Controladas. 03 Cuentas por cobrar. 15 Instrumentos Financieros 18 Ingresos.	Sept. 25/17
SECRETARÍA DE HACIENDA AREA DE PRESUPUESTO	Agosto 15/17	193	Requerimientos Tecnológicos Mínimos sobre Instrumentos Financieros Pasivos: Préstamos por Pagar (Deuda Pública).	Sept.30/17
	Sept. 13/17	e-mail	Borrador de Políticas Contables para el proceso de: 03 Cuentas por Cobrar 15 Instrumentos Financieros 18 Ingresos.	Sept.25/17
SECRETARÍA DE HACIENDA AREA DE IMPUESTOS	Agosto 16/17	197	Requerimientos Tecnológicos Mínimos sobre Instrumentos Financieros Activos: Cuentas por Cobrar; Préstamos por Cobrar.	Sept.30/17
	Agosto 18/17 Sept.8/17	e-mail 231	Informe General de Rentas por Cobrar con corte a Junio 30 de 2017 y reiterado con oficio 231 de Septiembre 8/2017.	Sept.15/17 Entregado
	Sept. 05/17	224	Plan de Actividades Detallado – Instrumentos Financieros Activos (Rentas por Cobrar).	Octub.31/17

	Sept. 13/17	e-mail	Borrador de Políticas Contables para el proceso de: 03 Cuentas por Cobrar 15 Instrumentos Financieros 18 Ingresos.	Sept.25/17
SECRETARÍA DE HACIENDA AREA DE VALORIZACIÓN	Agosto 16/17	197	Requerimientos Tecnológicos Mínimos sobre Instrumentos Financieros Activos: Cuentas por Cobrar; Préstamos por Cobrar.	Sept.30/17
	Agosto 18/17	e-mail	Informe General de Rentas por Cobrar de Valorización con corte a Junio 30 de 2017.	Sept. 15/17
	Sept.8/17	231	Reiteración del Informe de Rentas por cobrar.	
	Sept.05/17	224	Plan de Actividades Detallado – Instrumentos Financieros Activos (Rentas por Cobrar).	Octub.31/17
	Sept.13/17	e-mail	Borrador Políticas contables para revisión en el proceso de: 03 Cuentas por Cobrar 15 Instrumentos Financieros 18 Ingresos	Sept. 25/17
SECRETARÍA Y SUBSECRE-TARÍA DE EDUCACIÓN	Agosto-14/17	190	Requerimientos Tecnológicos Mínimos sobre Beneficios Económicos a Empleados.	Sept.30/17
	Sept.21/17	e-mail	Borrador de Políticas Contables para revisión del proceso de: 17. Beneficios Económicos a Empleados.	Sept. 25/17
SECRETARÍA JURÍDICA	Agosto 16/17	199	Requerimientos Tecnológicos Mínimos sobre Provisiones y Pasivos Contingentes.	Sept.30/17
	Agosto 16/17	200	Requerimientos Tecnológicos Mínimos sobre Información de Contratos.	Sept.30/17
	Sept.13/17	email	Borrador de Políticas contables para el proceso de: 13 Provisiones 14 Activos y Pasivos Contingentes.	Sept.25/17
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ESPACIO PÚBLICO - DADEP	Julio 26/17 Agosto 25/17	179 213	Depuración e información sobre bienes fiscales. Reiteración información sobre bienes fiscales (locales).	Sept.30/17
	Agosto 16/17	194	Requerimientos Tecnológicos Mínimos sobre Propiedades, Planta y Equipo, Bienes de Beneficio y Uso Público y Bienes de Arte y Cultura.	Sept.30/17
	Sept.13/17	e-mail	Borrador de Políticas Contables para revisión en el proceso de: 04 Propiedades Planta y Equipo 05 Arrendamientos 06 Propiedades de Inversión 07 Bienes de Uso Público 08 Bienes Históricos y Culturales 09 Deterioro de valor de los Activos Generadores de Efectivo. 10 Deterioro de valor de los activos No Generadores de Efectivo. 11 Intangibles. 16 Costos de Financiación.	Sept.25/17
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS	Julio 27/17	e-mail	Documento con los requerimientos para el avalúo técnico de las Propiedades, Planta y Equipo, y los bienes de uso público.	Octub.31/17
	Agosto 16/17	200	Requerimientos Tecnológicos Mínimos sobre Información de Contratos.	Sept.30/17
	Agosto 25/17	198	Requerimientos Tecnológicos Mínimos sobre Propiedades, Planta y Equipo, Bienes de Beneficio y Uso Público, Bienes de Arte y Cultura y Bienes Intangibles.	Sept.30/17

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS	Sept.13/17	e-mail	Borrador de Políticas Contables para revisión en el proceso de: 04 Propiedades Planta y Equipo 05 Arrendamientos 06 Propiedades de Inversión 07 Bienes de Uso Público 08 Bienes Históricos y Culturales 09 Deterioro de valor de los Activos Generadores de Efectivo. 10 Deterioro de valor de los activos No Generadores de Efectivo. 11 Intangibles. 16 Costos de Financiación.	Sept.25/17
	Sept.18/17	242	Aplicación de Avalúos técnicos e información requerida sobre bienes muebles e intangibles.	Octub.31/17
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA	Agosto-14/17	190	Requerimientos Tecnológicos Mínimos sobre Beneficios Económicos a Empleados.	Sept.30/17
	Sept.13/17	e-mail	Borrador de Políticas Contables para revisión en el proceso de: 17. Beneficios Económicos a Empleados.	Sept.25/17
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y ALUMBRADO PÚBLICO	Julio 14/17	170	Requerimiento de Inventario de Bienes de Uso Público, Históricos y Culturales para conversión a NICSP.	Sept. 30/17
	Agosto 16/17	195	Requerimientos Tecnológicos Mínimos sobre Propiedades, Planta y Equipo, Bienes de Beneficio y Uso Público y Bienes de Arte y Cultura.	Sept. 30/17
	Agosto 25/17	214	Requerimiento de Información Construcciones en curso y Otros (Cuentas contables 1615 Construcciones en Curso – 1705 Bienes de Uso Público e Históricos y Culturales).	Sept.30/17
	Agosto 29/17	217	Por Conversión a Norma Internacional para el Sector Público, realizar avalúos para conocer el valor de uso de los bienes.	Octub.31/17
	Sept.07/2017	228	Requerimiento Relación detallada de Plantas, ductos, túneles, redes, líneas, cables y red de carretera, según depuración contable para Marco Normativo NICSP. (Cuentas contables 1645, 1650 y 1710 para depuración).	Sept.15/17
	Sept.13/2017	e-mail	Borrador de Políticas Contables para revisión en el proceso de: 04 Propiedades Planta y Equipo 05 Arrendamientos 06 Propiedades de Inversión 07 Bienes de Uso Público 08 Bienes Históricos y Culturales 09 Deterioro de valor de los Activos Generadores de Efectivo. 10 Deterioro de valor de los activos No Generadores de Efectivo. 11. Intangibles. 16. Costos de Financiación.	Sept.25/17
	Sept.15/17	237	Requerimientos de Información efectuados a la fecha, sobre Propiedad Planta y Equipo y Bienes de Uso Público (parques, vías, puentes, andenes), reconstruir los inventarios y la estimación de los Bienes.	Octub.31/17

Alcaldía de Bucaramanga

Proceso: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN		No. Consecutivo CIRCULAR 009
Subproceso: ELABORACIÓN Y RENDICIÓN DE INFORMES	Código General 1300	Código de la Serie /o- Subserie (TRD) 1300-58

Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

OFICINA ASESORA DE TICS	Agosto 15/17	191	Informe de Requerimientos Tecnológicos – Implementación del Nuevo Marco Normativo NICSP y Plan de Trabajo.	Sept. 30/17
	Agosto 25/17	215	Adecuación en el sistema financiero del catálogo de cuentas y homologación definitiva.	Sept.30/17
	Agosto 29/17	216	Reiteración Plan de Trabajo según requerimientos tecnológicos para implementación del nuevo Marco Normativo	Sept.30/17
	Sept.07/17	229	Requerimiento relación detallada de Activos Intangibles (Software, Licencias y Líneas Telefónicas), según depuración contable para aplicación de Marco normativo NICSP.	Sept. 15/17
	Sept.13/2017	e-mail	Borrador de Políticas Contables para revisión en todos los procesos de la Entidad.	Sept.25/17
REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Sept.13/2017A	e-mail	Borrador de Políticas Contables para revisión y actualización de todos los procesos y procedimientos de la entidad: 01 Efectivo y Equivalentes de Efectivo 02 Inversiones de Administración de Liquidez y Controladas. 03 Cuentas por Cobrar 04 Propiedades Planta y Equipo 05 Arrendamientos 06 Propiedades de Inversión 07 Bienes de Uso Publico 08 Bienes Historicos y Culturales 09 Deterioro de Valor de los Activos Generadores de Efectivo. 10 Deterioro de Valor de los Activos No Generadores de Efectivo. 11 Intangibles 12 Cuentas Por Pagar 13 Provisiones 14 Activos y Pasivos Contingentes 15 Instrumentos Financieros 16 Costos de Financiación 17 Beneficios a Empleados 18 Ingresos 19 Cambios en Políticas Contables Estimaciones y Corrección de Errores 20 Hechos Ocurridos Después del Periodo Contable. 21 Presentación de Estados Financieros.	Sept.25/17

Así mismo nos permitimos recordar que se debe informar a la Representante de la Alta Dirección del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, todos aquellos posibles cambios generados en los procedimientos de los diferentes procesos que Ustedes lideran (Administrativos, Jurídicos, Técnicos, Tecnológicos, entre otros), como consecuencia de la depuración y preparación obligatoria del Marco Normativo, los cuales han sido identificados por ustedes a través de las capacitaciones y reuniones que se han efectuado con la Asesoría de la firma IFAS S.A.S.

Lo anterior con el propósito de cumplir a cabalidad con lo establecido por la Contaduría General de la Nación y evitar incumplimiento en los saldos iniciales del Balance de Apertura a 1°. de Enero de 2018, y sanciones disciplinarias por parte de los Entes de Control.

Cordial saludo,

JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ
Jefe Oficina de Control Interno

ALID MARIA LINDARTE RINCÓN
Contadora Municipio de Bucaramanga

RODOLFO HERNÁNDEZ SUAREZ
Alcalde Municipio de Bucaramanga

Proyectó: Yolanda Lozano Reyes
Contratista Prof. Espec. Contabilidad

OFICINA CONTROL INTERNO
CIRCULAR N. 010
CIERRE PRESUPUESTAL

5to. **1. DESPACHO ALCALDE**	2do **2. SECRETARIA ADMINISTRATIVA**	2do **3. SECRETARIA SALUD**
2do **4. SECRETARIA HACIENDA**	3ro **5.SECRETARIA INTERIOR**	6to **6.DADEP**
7. SECRETARIA EDUCACION 2do	**8. SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL** 3ro	**9. SECRETARIA INFRAESTRUCTURA** 4to
10. SECRETARIA PLANEACION 4	**11.SECRETARIA JURIDICA** 5	**12. VALORIZACION** 1
13. PRESUPUESTO 2	**14. CONTABILIDAD** 2	**15. TESORERIA**

DESPACHO DEL ALCALDE
RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA
Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos
RECIBE:
HORA: 9:26 am
FECHA: 12/12/17

12 DIC 2017
9.02

ALCALDÍA DE BUCARAMANGA
SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE
RECIBIDO 12-12-17
FECHA
HORA 9:30
RADICADO

SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
BUCARAMANGA
Recibido Hoy: 12 DIC 2017
Hora: 9:04
Firma:

ALCALDIA DE BUCARAMANGA
SECRETARIA DEL INTERIOR
Recibido Hoy: 12 DIC 2017
Radicado No.
Hora: 9:51
Firma:

Administrativo
RECIBIDO
RECIBE:
12 DIC 2017
9:30 am

Alcaldía de Bucaramanga
Secretaría de [illegible] Municipal
Recibido por:
Fecha: 12 DIC 2017
Hora: 9:12 am

Municipio de Bucaramanga
SECRETARIA De Desarrollo Social
Fecha: Dic- 12- 2017
Hora: 9:11 am
Recibió: Georgina Rueda

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
RADICADO No.
FECHA: 12 DIC 2017
HORA: 9:15.
RECIBIDO POR: CLAUDIA

SECRETARIA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
BUCARAMANGA
Recibido hoy: 12 DIC 2017
Hora: 9:45 Radicado: 10658
Firma: Fanny

RECIBIDO
DESPACHO SECRETARIA JURIDICA
HORA: 9:30
FECHA: 12 DIC 2017
RECIBI:
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

12 DIC 2017
9:00Am.

SECRETARIA HACIENDA MUNICIPAL
GRUPO PRESUPUESTO
Recibido: 12 DIC 2017
Hora: 9:15 am
Firma:

GRUPO DE CONTABILIDAD
Secretaría de Hacienda Municipal
FECHA: 12 DIC 2017
HORA: 9:21 am

RECIBIDO
TESORERIA GENERAL
DESPACHO
FECHA: 12 DIC 2017
HORA: 9:10
FIRMA:

OFICINA CONTROL INTERNO
CIRCULAR N. 010
CIERRE PRESUPUESTAL

16. ASESORES Sta Nicolle Daniela García Romero 9:31 am 12-12-A		

CIRCULAR No. 10

DE: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

PARA: DESPACHO ALCALDE, SECRETARIOS DE DESPACHO, ASESORES, VALORIZACION, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO, PRESUPUESTO, CONTABILIDAD, TESORERIA.

ASUNTO: **CIERRE PRESUPUESTAL.**

FECHA: 11 DICIEMBRE DE 2017

Con el fin de promover acciones concretas que orienten la oportuna organización administrativa presupuestal y contable, comedidamente me permio darles a conocer algunas recomendaciones acopiadas de la Procuraduría General de la Nación.

RECOMENDACIÓN GENERAL

SOBRE LOS PRINCIPIOS DE LA CONTRATACION ESTATAL

Teniendo en cuenta que la Contratación Pública se dirige al cumplimiento de los fines del Estado, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados, tal como lo establece la Ley 80 de 1993 en su Artículo 3; SE RECOMIENDA, se acaten fielmente los principios Constitucionales y la totalidad del ordenamiento jurídico que regula la contratación estatal en Colombia, resaltando que culmina esta vigencia y por tanto se requiere que todos los contratos que se están liquidando además de aplicar las normas de La Ley 80 y sus reglamentarios se tenga en cuenta lo consagrado en la Ley 1474 de 2011.

RESPECTO A LAS RESERVAS PRESUPUESTALES.

Para abordar el presente tema es necesario recordar lo establecido en el artículo octavo (8º) de la Ley 819 de 2003, el cual literalmente reza:

> **"Artículo 8º**. *Reglamentación a la programación presupuestal.* La preparación y elaboración del presupuesto general de la Nación y el de las Entidades Territoriales, deberá sujetarse a los correspondientes Marcos Fiscales de Mediano Plazo de manera que las apropiaciones presupuestales aprobadas por el Congreso de la República, las Asambleas y los Concejos, puedan ejecutarse en su totalidad durante la vigencia fiscal correspondiente.
>
> En los eventos en que se encuentre en trámite una licitación, concurso de méritos o cualquier otro proceso de selección del contratista con todos los requerimientos legales, incluida la disponibilidad presupuestal, y su perfeccionamiento se efectúe en la vigencia fiscal siguiente, se atenderá con el presupuesto de esta Ultima vigencia, previo el cumplimiento de los ajustes presupuestales correspondientes..."

Derivado de la norma atrás transcrita se concluye que la Administración Municipal **por regla general** debe gestionar los procesos contractuales que se consideren pertinentes, para que sean ejecutados material y presupuestalmente dentro de la vigencia fiscal correspondiente al año en que se suscriben los mismos.

Así mismo, como excepción a la Regla, la misma norma en su artículo doce (12) nos plantea la posibilidad de comprometer vigencias futuras siempre y cuando se cuente con la aprobación previa del CONFIS y sean autorizadas por el Concejo Municipal; sobre el particular esta disposición legal nos dice:

"Artículo 12. *Vigencias futuras ordinarias para entidades territoriales.* En las entidades territoriales, **las autorizaciones para comprometer vigencias futuras serán impartidas por la asamblea o concejo respectivo, a iniciativa del gobierno local, previa aprobación por el Confis territorial o el órgano que haga sus veces**.

Se podrá autorizar la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras cuando su ejecución se inicie con presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleve a cabo en cada una de ellas siempre y cuando se cumpla que:

a) El monto máximo de vigencias futuras, el plazo y las condiciones de las mismas consulte las metas plurianuales del Marco Fiscal de Mediano Plazo de que trata el artículo 1º de esta ley;

b) Como mínimo, de las vigencias futuras que se soliciten se deberá contar con apropiación del quince por ciento (15%) en la vigencia fiscal en la que estas sean autorizadas;

c) Cuando se trate de proyectos que conlleven inversión nacional deberá obtenerse el concepto previo y favorable del Departamento Nacional de Planeación.

La corporación de elección popular se abstendrá de otorgar la autorización si los proyectos objeto de la vigencia futura no están consignados en el Plan de Desarrollo respectivo y si sumados todos los compromisos que se pretendan adquirir por esta modalidad y sus costos futuros de mantenimiento y/o administración, se excede su capacidad de endeudamiento.

La autorización por parte del CONFIS para comprometer presupuesto con cargo a vigencias futuras no podrá superar el respectivo período de gobierno. Se exceptúan los proyectos de gastos de inversión en aquellos casos en que el Consejo de Gobierno previamente los declare de importancia estratégica.

En las entidades territoriales, queda prohibida la aprobación de cualquier vigencia futura, en el último año de gobierno del respectivo alcalde o gobernador, excepto la celebración de operaciones conexas de crédito público.".

Concatenado a lo anterior y continuando con la excepcionalidad que enmarcan las Reservas Presupuestales, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público mediante, ha conceptualizado que las mismas deben ser excepcionales, esporádicas, obedeciendo solo a eventos imprevisibles, ajenos a la voluntad de la entidad contratante que impidan la ejecución de los contratos o convenios dentro del plazo inicialmente pactado, requiriendo que la recepción del bien o servicio se verifique en la vigencia fiscal siguiente.

Lo anterior se ve plasmado en el concepto de ASESORÍA **No. 030850 del** 22 de septiembre de 2011, siendo **Consultante: MARTHA INÉS GONFRIER SARMIENTO,** Gobernadora de Casanare y que versa sobre las Normas Orgánicas de Presupuesto, Reservas Presupuestales. Vigencias futuras y procesos de contratación que se inician en una vigencia fiscal y se perfeccionan en la siguiente vigencia; en este documento el Ministerio de Hacienda y Crédito Público conceptúa lo siguiente: (…)

"…debe existir consistencia entre el Presupuesto General de las Entidades Territoriales con su respectivos Marcos Fiscales de Mediano, con el fin de que en la preparación y elaboración del presupuesto de estas entidades, se efectúe una adecuada planeación presupuestal, que implique que sólo se incorporen como **apropiaciones en los presupuestos anuales, aquellos gastos que efectivamente se esperen ejecutar durante la dicha vigencia**, en el entendido que los bienes y servicios que requiera la administración deben ser recibidos antes del 31 de diciembre de la misma vigencia en que se celebra el respectivo compromiso.

Con lo anterior se parte de la base que cualquier acto administrativo o contrato que afecte las apropiaciones presupuestales deberá garantizar que el bien o servicio se reciba antes del 31 de diciembre de la respectiva vigencia fiscal y que las obligaciones exigibles de pago deben quedar debidamente registradas a esa fecha, de no ser así se requerirá la autorización de vigencias futuras.

La intención del legislador del año 2003, no era eliminar las reservas presupuestales, sino en un contexto de disciplina fiscal, propender porque las entidades territoriales sólo programen en sus presupuestos lo que se encuentran en capacidad de ejecutar en la respectiva anualidad, **de tal manera que las reservas presupuestales no se siguiesen utilizando como un mecanismo ordinario de ejecución presupuestal de las apropiaciones, contratando con cargo a ellas bienes y servicios destinados a ser recibidos en la vigencia fiscal siguiente, sino en un instrumento de uso excepcional, o sea, esporádico y justificado únicamente en situaciones atípicas y ajenas a la voluntad de la entidad contratante que impidan la ejecución de los compromisos en las fechas inicialmente pactadas dentro de la misma vigencia en que este se perfeccionó, debiendo desplazarse la recepción del respectivo bien o servicio a la vigencia fiscal siguiente, lo cual conlleva a que en tales eventos se constituya la respectiva reserva presupuestal**.

Por lo tanto, el artículo 8º de la Ley 819 de 2003, no derogo, ni expresa, ni tácitamente, el tema de las reservas presupuestales consagrado en el artículo 89 del Estatuto Orgánico de Presupuesto, **sino que limitó su constitución a situaciones excepcionales y no como un mecanismo de ejecución ordinario del presupuesto de las entidades territoriales.**

En consecuencia, si una entidad territorial celebra un contrato cuyo plazo de ejecución está pactado dentro de la misma vigencia fiscal, pero por razones ajenas a la misma programación del gasto y ejecución del contrato se llega al 31 de diciembre de ese año sin que se haya recibido a satisfacción el bien o servicio, se estaría frente a un caso excepcional, no generado por una programación o contratación que excedió el período fiscal, sino por una situación imprevista, que da lugar a la constitución excepcional de reservas presupuestales." (Negrillas y sub-rayas fuera de texto original).

Como se observa, es claro el concepto de las Reservas Presupuestales en el sentido de que las mismas no pueden ser de uso común, sino obedecer a situaciones excepcionales. Es de resaltar que esta postura del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, es ratificado por la Procuraduría General de la Nación, mediante Circular No. 031 de 2011, agregando lo siguiente:

"Las reservas presupuestales no se podrán utilizar para resolver deficiencias generadas en la falta de planeación por parte de las entidades territoriales"

RECOMENDACIONES

1. Atendiendo a lo expuesto, se RECOMIENDA, verificar el cabal cumplimiento de las obligaciones contratadas por el Municipio de Bucaramanga, procurando liquidar cada uno de los contratos o convenios dentro de la presente vigencia fiscal.

2. Si por causas ajenas a la voluntad de la Administración, se presentan situaciones atípicas y excepcionales que impidan la ejecución y entrega de los bienes y servicios contratados dentro de la presente vigencia fiscal, se RECOMIENDA, agotar jurídicamente el proceso para la respetiva aprobación de las Reservas Presupuestales, tutelando el cumplimiento de las normas que regulan las mismas.

CIERRES DE PRESUPUESTO

Con el fin de garantizar que las entidades territoriales realicen el cierre presupuestal correspondiente, con celeridad y dentro de los tiempos adecuados, que le permitan consolidar la información financiera, así como para fortalecer los mecanismos de planeación y ejecución presupuestal de la siguiente vigencia se recuerda y recomienda lo siguiente:

El cierre presupuestal constituye la última etapa del proceso de ejecución presupuestal de la vigencia, su objetivo es establecer la verdadera situación financiera, económica y fiscal de la entidad.

Por ello, la importancia de realizarlo oportunamente; una vez finalice la vigencia, después del 31 de Diciembre de cada año se debe determinar el resultado presupuestal con base en los ingresos ejecutados y los gastos causados. En este sentido, se sugiere como acto de prudencia y adecuada administración territorial que facilita la planeación oportuna, adoptar como fecha última para la realización del cierre presupuestal, la misma fecha que tienen como límite las entidades del orden nacional, el 20 de enero de cada año.

Así, mediante el cierre presupuestal es posible determinar la ejecución presupuestal final de ingresos y gastos, la necesidad de constituir reservas presupuestales y/o cuentas por pagar, la estimación de los reconocimientos, el déficit o superávit de tesorería y el déficit o superávit presupuestal.

Respecto al cierre de presupuesto de gastos de apropiaciones, al final de la vigencia puede suceder que no haya adquirido compromisos sobre todos los gastos o apropiaciones autorizadas, quedando un saldo de apropiación no afectado por compromisos. Este saldo de apropiación caduca, conforme al principio de anualidad, y en consecuencia no se pueden adquirir compromisos con cargo al mismo después del 31 de diciembre.

Una vez establecido claramente el resultado del cierre de presupuesto de Ingresos y gastos comprometidos se sugiere expedir los respectivos actos administrativos por parte de la Secretaria de Hacienda.

Así mismo la Procuraduría recomienda que es pertinente tener en cuenta que la facultad y la efectividad, tendiente a garantizar el cumplimiento de las políticas y estrategias de la Administración Municipal, razón por la cual esta Oficina invita a que el ejercicio de sus funciones y obligaciones se desarrollen con el debido sentido de pertenencia, responsabilidad y objetividad.

De igual forma RECOMIENDA esta Oficina que antes de formalizar los respectivos informes financieros para ser rendidos a la Contaduría General de la República y Entes de Control conciliar los diferentes saldos entre las Áreas de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Inventarios, Nomina y que las NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS reflejen la realidad de los mismos , brindando los elementos necesarios para que aquellos usuarios que los lean, puedan comprenderlos claramente, y puedan obtener la mayor utilidad de ellos. Igualmente es importante que en las notas se consigne lo relacionado con la depreciación de los activos fijos, la valorización que hayan sufrido, los criterios para el manejo de los activos diferidos.

Otro punto importante que debe constar en las notas a los estados financieros, es el tratamiento de ciertos pasivos como es el caso de las provisiones y contingencias, de ingresos para terceros u obligaciones laborales.

Todo estado financiero que se realice, debe contener las notas explicativas respectivas, de tal forma que la persona que los consulte, puede tener la suficiente claridad sobre ellos con el fin que estos puedan cumplir con su verdadero objetivo, cual es el de servir de base para la toma de decisiones, y un estado financiero que no tenga notas aclaratorias y complementarios, no tendrá mayor utilidad.

CIERRES CAJAS MENORES

Con el propósito de evitar sanciones por parte de la Contraloría Municipal se recomienda a todos los responsables del manejo de Cajas Menores realizar el respectivo cierre y presentar los documentos soportes ante la Oficina de Contabilidad y si quedo algún saldo a favor de la Administración efectuar el reintegro en la Tesorería Municipal conforme lo establece el procedimiento.

LEGALIZACION VIATICOS

Se recomienda a los Servidores Públicos a los que por razones del servicio le fueron autorizados viáticos y que a la fecha no los hayan legalizado, presentar los documentos soportes en la tesorería para su legalización ANTES DEL 28 DE Diciembre de la Vigencia en curso.

Segura de su atención.

JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ
Jefe Oficina Control Interno

RESEÑA BIBLIOGRAFICA: CONCEPTOS EN MATERIA TRIBUTARIA Y FINANCIERA TERRITORIAL- DIRECCION GENERAL DE APOYO FISCAL – MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO. BOGOTA,