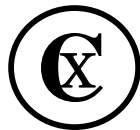


**CORPORACION AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA  
DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**



**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO  
CDMB**



**INFORME EJECUTIVO ANUAL SOBRE EL  
AVANCE DEL SISTEMA DE CONTROL  
INTERNO - VIGENCIA 2005**

**BUCARAMANGA, FEBRERO DE 2006**

## TABLA DE CONTENIDO

|  |    |
|--|----|
| <b>1. INTRODUCCIÓN</b>   |    |
| * Objetivo de la evaluación del sistema de Control Interno   | 1  |
| * Alcance  | 1  |
| - Cobertura Física   | 1  |
| - Cobertura Temática   | 2  |
| - Período  | 2  |
| <b>2. DESCRIPCIÓN METODOLÓGICA</b>   | 2  |
| <b>3. CONCEPTO DEL SUBDIRECTOR DE CONTROL INTERNO</b>  | 4  |
| <b>4. ENCUESTA REFERENCIAL PARA LA VALORACIÓN<br/>DE FACTORES Y MATRIZ DE CALIFICACIÓN CONSOLIDADA</b> | 9  |
| <b>5. INFORME EJECUTIVO ANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>  | 10 |

# INFORME EJECUTIVO ANUAL DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CDMB 2005

## 1. INTRODUCCIÓN

- **Objetivo de la Evaluación del Sistema Control Interno:**

Establecer el grado de avance en el desarrollo del sistema de control interno en la CDMB, de acuerdo con la metodología propuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública y determinada por la información recopilada a través de la encuesta referencial y la matriz de calificación.

- **Alcance:**

La evaluación se efectúa sobre las operaciones correspondientes a la cobertura temática y física en desarrollo del objeto social de la entidad.

- **Cobertura Física:**

La evaluación es realizada sobre todos las áreas operativas y de apoyo de la entidad, como son:

1. Dirección General
2. Secretaría General
3. Cuatro subdirecciones mediante las cuales la CDMB desarrolla su misión, objetivos y funciones:
  - \* Administración de Recursos Naturales
  - \* Normatización y Calidad Ambiental
  - \* Conservación de Suelos
  - \* Saneamiento de Corrientes
4. Tres subdirecciones de apoyo, las cuales facilitan el desarrollo de las funciones asignadas a los procesos básicos de la entidad, asesoría y control:
  - \* Planeación y Sistemas
  - \* Administrativa y Financiera
  - \* Control Interno

- **Cobertura Temática:**

Esta compuesta por las siguientes fases:

- \* Ambiente de Control
- \* Administración del Riesgo
- \* Operacionalización de los elementos
- \* Documentación
- \* Retroalimentación

- **Período:**

Enero 1º a diciembre 31 de 2005.

## 2. DESCRIPCIÓN METODOLÓGICA

La evaluación del sistema de control interno se llevó a cabo teniendo en cuenta los principios, orientaciones y objetivos previstos en la Circular No. 06 del 23 de diciembre de 2005 para la elaboración y presentación del informe ejecutivo anual de evaluación del Sistema de Control Interno, los instructivos para el diligenciamiento de la encuesta referencial y el informe de Control Interno Contable.

Con el fin de mantener la política participativa de los servidores públicos de la entidad en la evaluación del Sistema de Control Interno, la Encuesta Referencial se orientó hacia tres instancias a saber: Nivel Directivo, Subdirector de Control Interno y Servidores Públicos de todas las áreas de trabajo, de acuerdo con los lineamientos definidos para su diligenciamiento y las instrucciones para el calculo de la muestra contenidas en la guía del “Instructivo Aplicativo 2005” sobre la “Encuesta\_Referencial\_SCI\_R7.xls” Versión 2005.

El tamaño de la muestra teniendo en cuenta que la planta de personal a diciembre 31 era de 223 funcionarios, quedó determinada de la siguiente forma:

|                        |   |
|------------------------|---|
| 1. Nivel Directivo     | 3 funcionarios  |
| 2. Control Interno     | 1 funcionario   |
| 3. Servidores públicos | 38 funcionarios, discriminados de la siguiente forma: |

| <b>Area</b>                          | <b>Asesor</b> | <b>Profesional</b> | <b>Técnico</b> | <b>Asistencial</b> | <b>Operativo</b> | <b>Total</b> |
|--------------------------------------|---------------|--------------------|----------------|--------------------|------------------|--------------|
| Dirección General                    | 2             |                    |                |                    |                  | 2            |
| Administrativa y Financiera          |               | 2                  | 3              | 4                  |                  | 9            |
| Planeación y Sistemas                |               | 1                  | 1              |                    |                  | 2            |
| Administración de Recursos Naturales |               | 1                  | 3              | 1                  |                  | 5            |
| Normatización y Calidad Ambiental    |               | 3                  | 1              | 2                  |                  | 6            |
| Conservación de Suelos               |               | 1                  | 2              | 1                  |                  | 4            |
| Saneamiento de Corrientes            |               | 1                  |                |                    | 6                | 7            |
| Control Interno                      |               | 1                  |                |                    |                  | 1            |
| Secretaría General                   |               |                    |                | 2                  |                  | 2            |
| <b>Total</b>                         | <b>2</b>      | <b>10</b>          | <b>10</b>      | <b>10</b>          | <b>6</b>         | <b>38</b>    |

Total funcionarios encuestados: 42.

El diligenciamiento de la encuesta se llevó a cabo por grupos durante tres (3) jornadas de trabajo, en las cuales la subdirección de Control Interno impartió las instrucciones para el diligenciamiento de la encuesta, sirviendo a la vez como moderador en la retroalimentación de las respuestas, comentarios e inquietudes de los participantes, con el fin de brindar claridad sobre todos los puntos antes de formalizar sus calificaciones.

Una vez diligenciadas todas las encuestas, sus datos fueron incorporados en el archivo ENCUESTA REFERENCIAL SCI R7.xls y consolidados en el archivo ENCUESTA REFERENCIAL R7.xls, obteniendo como resultado la matriz de calificación, la cual determina el puntaje asignado, el estado actual de la fase y su calificación, el estado actual del sistema de control interno, la calificación total de las fases y el porcentaje de avance del sistema.

### 3. CONCEPTO DEL JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Teniendo en cuenta los resultados consolidados en la matriz de calificación sobre las cinco fases fundamentales para la evaluación del Sistema de Control Interno, se obtuvo una calificación final clasificada en el rango alto, con un puntaje acumulado de 1.983 puntos, el cual determina un estado actual identificado con el color verde, indicando un porcentaje de avance del 94.4 %, lo que nos permite concluir que en este período de evaluación se continuaron realizando acciones para el mejoramiento del sistema, ya que nos mantuvimos en el rango alto al que habíamos logrado acceder desde la vigencia 2002, incrementando 24 puntos en la calificación total de las fases con respecto al año inmediatamente anterior, lo cual refleja un 1.1% de avance.

Es importante resaltar que se continuó trabajando en todas las fases ya que como lo muestra la calificación el porcentaje de avance más bajo fue del 91.7%, superior al mínimo del año 2004 que era del 88.3%, logrando así superar los resultados obtenidos en un 3.4% en este aspecto.

- En la calificación de la fase de ambiente de control, es importante resaltar que el componente de “Compromiso y respaldo de la Alta Dirección” obtuvo el mayor puntaje debido al apoyo permanente de la Alta Dirección en la aplicación de las observaciones y recomendaciones formuladas por la subdirección de control interno, con miras al mejoramiento del sistema, y por ende a la optimización administrativa y funcional de la organización. De igual forma, el componente de “Principios y valores” obtuvo un significativo puntaje en esta evaluación, demostrando así que los funcionarios participaron activamente en la formulación del código de ética y valores, en la difusión a través de talleres de capacitación, en la lectura y conocimiento del documento escrito que se entregó a cada servidor, para su interiorización y puesta en práctica. Se continuó en forma permanente en la mayoría de las jornadas de capacitación inculcando la importancia del fortalecimiento de la cultura de autocontrol.

La cultura del dialogo fue valorada en el rango de dialogo efectivo, considerándose como un nivel satisfactorio dentro de la organización, ya que este componente es factor fundamental en el desarrollo del clima laboral básico para la obtención de objetivos.

- Para el desarrollo de los componentes de la fase de administración del riesgo, en el año 2005 la subdirección de Control Interno realizó la priorización de los riesgos contenidos en el Plan de Manejo de Riesgos y el seguimiento y monitoreo de las acciones propuestas en el mapa de riesgos, mediante la rendición de informes por área de trabajo.

- En la fase de operacionalización de los elementos, se pudo observar que el esquema Organizacional de la entidad está basado en una planta globalizada con un alto grado de flexibilidad que permite la rotación del personal en los diferentes cargos de acuerdo a los requerimientos institucionales sin que represente traumatismos para su implementación. Sin embargo, es importante observar que por el gran volumen de actividades a desarrollar para el cumplimiento del objeto social, la disponibilidad de personal de planta resulta insuficiente, teniendo que suplir estas necesidades con personal contratado.

La aplicación de las conclusiones y recomendaciones del estudio de modernización administrativa, no fue posible para el año 2005, debido a que el fallo del Tribunal Administrativo de Santander, confirmado por el Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo - Sección Quinta, expedido el veintidós (22) de septiembre de dos mil cuatro: " Otorga a la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, el término de un (1) año dentro del cual debe realizar los estudios previos necesarios, de viabilidad técnica, administrativa, financiera, de conveniencia y surtir el trámite pertinente a nivel interno, para la constitución de una Empresa de Servicios Públicos que se hará cargo de la prestación del servicio público de alcantarillado para los municipios de Bucaramanga, Floridablanca y Girón".

Con base en los estudios presentados por la Dirección General, el Consejo Directivo, según Acuerdos N° 1020 de abril 22 de 2005, 1022 de mayo 3 de 2005 y 1036 de septiembre 20 de 2005 determinó la separación de la prestación del servicio de alcantarillado, el cual deberá adelantarse en forma independiente a través de una nueva empresa de Servicios Públicos que empezará a regir a partir del 1º de julio de 2006.

- Con respecto al componente de Planeación, se evidencia el alto grado de desarrollo alcanzado en la formulación de los diferentes planes y proyectos requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la entidad, siempre guardando coherencia con las políticas de Estado y el Plan Nacional de Desarrollo. La formulación de los planes se adelanta con la participación de todas las áreas de la entidad, a través de los subdirectores y coordinadores. En esta vigencia se desarrollaron las acciones determinadas en los siguientes planes: PLAN DE ACCION TRIENAL 2004-2006, PLAN DE GESTION AMBIENTAL REGIONAL 2004-2013, PLAN FINANCIERO 2005, PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS VIGENCIA 2005, Y EL PAC 2005.
- Sobre los procesos y procedimientos cabe mencionar la permanente actualización que la Subdirección de Control Interno, en coordinación con

todas las demás subdirecciones y áreas de la entidad, realiza a los procedimientos que por razones legales o funcionales deben crearse, reformarse y/o suprimirse.

Durante la vigencia 2005, se formalizó mediante Resolución N° 257 de febrero 23 de 2005, la modificación de 16 procedimientos del área de Normatización y Calidad Ambiental, 5 procedimientos del área de Saneamiento de Corrientes, 5 de contratación. De igual forma en esta misma Resolución se adicionan al Manual de Procedimientos 17 procedimientos del área de Normatización y Calidad Ambiental.

Mediante la Resolución N° 1898 de diciembre 30 de 2005 se modifican 10 procedimientos del área administrativa y financiera, se crean 2 procedimientos del área de Normatización y Calidad Ambiental, 1 del área de Recursos Naturales y 29 procedimientos del área administrativa y financiera.

Todos los procedimientos referidos anteriormente fueron formulados por las áreas correspondientes con el apoyo directo y la revisión de Control Interno. Posteriormente fueron presentados y aprobados por parte del Comité Asesor y Coordinador del Sistema de Control Interno de la CDMB, tal y como consta en las diferentes actas de Comité desarrolladas durante la vigencia 2005.

De igual forma, se adelantaron jornadas de capacitación y socialización de los tanto nuevos como modificados, al personal directivo y a los funcionarios relacionados directamente con la ejecución de cada uno de los procedimientos formalizados.

- La entidad cuenta con excelentes programas de capacitación y bienestar social, a los cuales tienen acceso todos los funcionarios de la entidad, permitiendo en algunas modalidades ser extensivo a sus familias, con lo cual se obtiene un alto grado de participación y aceptación.

Durante la vigencia 2005 se adelantaron 61 eventos de capacitación, 24 grupales y 37 individuales por un valor de \$ 70.312.234, cubriendo el 100% de los funcionarios de la entidad.

De los 61 eventos, 15 fueron relacionados con temas ambientales, 31 con temas generales y 15 eventos funcionales.

- Los sistemas de información de la entidad satisfacen en gran medida las necesidades corporativas, obteniendo un puntaje de 97 sobre 100, lo que nos ubica en un factor de valoración de “Automatizado con amplia cobertura” ya que permite obtener información oportuna, objetiva y pertinente.

Adicionalmente se ha aumentado la eficiencia operacional a través del intercambio electrónico de información a nivel interno y externo mediante la utilización de software especialmente diseñado para ello y legalmente adquirido por la entidad. De igual forma se cuenta con una pagina institucional en Internet, reformada y actualizada el año inmediatamente anterior, a través de la cual se puede obtener información en los temas correspondientes a: Presupuesto de la entidad, procesos contractuales, quejas y reclamos, audiencias públicas, pacto por la transparencia, Plan de mejoramiento y sus avances, Banco de proyectos, Plan de acción Trienal y sus avances parciales, trámites y procedimientos etc. Esta herramienta permite cumplir con los requerimientos que sobre publicidad y transparencia ha definido el gobierno nacional a las entidades del estado para los procesos de contratación pública, poniendo a disposición de la comunidad en la página Web todos los prepliegos y pliegos de los procesos contractuales en las modalidades de convocatoria pública y licitación o concurso público.

Por otra parte, la CDMB cuenta con una oficina de divulgación y prensa quien entre otras funciones, tiene a su cargo la emisión de comunicados de prensa a todos los medios de comunicación locales y nacionales, el programa de televisión Vivamos en Ambiente, el cual es transmitido por el Canal Regional del Oriente, la revista institucional Zona Verde, la elaboración y socialización del libro conmemorativo 40 años de la CDMB y demás publicaciones ambientales, las cuales complementan los sistemas de información formales tanto para el interior de la organización como para con los agentes externos y público en general.

- Respecto al componente de Democratización de la administración pública, durante la vigencia 2005 no solamente se brindó a la comunidad capacitación sino que se adelantaron siete (7) audiencias públicas, con participación directa de la comunidad, según la siguiente relación:
  1. Octubre 21 de 2005. Audiencia Pública Rendición de Cuentas 2004 y primer semestre 2005. Auditorio CDMB. 92 asistentes.
  2. Noviembre 21 de 2005. Audiencia Pública Plan de Manejo Subcuenca Lebrija Alto. Auditorio CDMB. 10 asistentes.
  3. Diciembre 5 de 2005. Audiencia Pública Presupuesto 2006. Auditorio CDMB. 53 asistentes.
  4. Febrero 23 de 2005. La CDMB se convoca a la sociedad civil y organizada para conformar el comité de seguimiento al Pacto por la transparencia suscrito entre la Corporación y el MinAmbiente, en el marco del programa presidencial de modernización, eficiencia transparencia y lucha contra la corrupción. 261 Inscritos y 79 asistentes.

5. Marzo 2005. Audiencia Pública Pacto por la Transparencia. Municipio de Lebrija. 135 asistentes.
6. Abril 6 de 2005. Audiencia Pública Pacto por la Transparencia. Municipio de Piedecuesta 79 asistentes.
7. Mayo 3 de 2005. Audiencia Pública Pacto por la Transparencia. Municipio de Suratá. 57 Asistentes.

De igual forma, se dio estricto cumplimiento a los compromisos plasmados en el pacto por la transparencia.

- La calificación de los factores de Auto-evaluación y Unidad u Oficina de Control Interno lograron un alto puntaje en la matriz de calificación ubicandonos en el rango de aplicación de acciones correctivas y de asesoría. De esta forma, la subdirección de Control Interno participó activamente en el desarrollo del programa de implementación del sistema de gestión de calidad, en la caracterización de los procesos mandatorios, en la definición de indicadores de gestión y en la formación de Auditores Internos de Calidad. Este programa continúa su desarrollo en el año 2006 y se espera la certificación de la entidad para este mismo año.
- Por otra parte, se hizo seguimiento a las acciones propuestas a desarrollar en la vigencia relacionadas con el Mapa de Riesgos y con los Planes de Mejoramiento suscritos por la entidad, tanto con la Contraloría General de la República como de carácter interno, verificándose periódicamente el avance de las acciones planteadas y la pertinencia y oportunidad en su ejecución.
- En la fase de documentación, la entidad cuenta con manuales internos de procedimientos, almacén e inventarios, funciones, archivo, interventoría, viáticos y gastos de comisión, proyectos externos, inducción, selección de personal y los manuales del usuario para todas las aplicaciones sistematizadas con que cuenta la entidad, los cuales coadyuvan en el proceso constante de crear y mantener las condiciones y mecanismos para fortalecer el sistema de Control Interno de la institución. El sistema de gestión documental y la administración del archivo lograron un alto grado de avance tal y como se relaciona a continuación:

| <b>Etapas</b>               | <b>Avance</b>          |
|-----------------------------|------------------------|
| Escaneo:                    | 1,607,274 folios. 100% |
| Control de Calidad:         | 1,512,171 folios. 94%  |
| Indexación:                 | 1,107,161 folios. 69%  |
| Almacenamiento en Docuware: | 562,823 folios. 35%    |
| Conversión a PS Documents:  | 52,316 folios. 44%     |

- El Comité de Control Interno durante la vigencia analizada mostró un alto grado de compromiso con respecto a sus funciones, asistiendo en pleno a las cinco (5) reuniones para las cuales fueron citados sus miembros y dando siempre el respaldo necesario en la toma de decisiones para la aprobación de alternativas de mejoramiento del sistema.
- De las acciones propuestas en el Plan único de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República en el mes de agosto de 2005, con fecha de vencimiento 31 de diciembre de 2005, se cumplieron en un 95.79%, logrando un avance del Plan General del 73.62%, ya que algunas de estas acciones vencen en fechas posteriores a dicho corte.

Los requerimientos y solicitudes formulados por los diferentes entes de control y vigilancia del estado fueron respondidos en forma oportuna y efectiva.

- Al comparar la calificación final contenida en la matriz correspondiente a la evaluación del Jefe de Control Interno, frente a la Matriz Totalizadora, podemos encontrar que la diferencia con respecto al grado de avance del sistema de control interno es mínima entre ellas, (96.2 y 94.4 respectivamente) brindando de esta forma gran confiabilidad en los resultados de la evaluación ya que todos los puntajes de las fases nos ubican en un rango alto indicando un estado actual del sistema de control interno en color verde.

Los cuadros números 1 y 2 anexos a esta comunicación, son complementarios de este concepto.

#### **4. ENCUESTA REFERENCIAL PARA LA VALORACIÓN DE FACTORES Y MATRIZ DE CALIFICACIÓN CONSOLIDADA**

(Anexos y Diskette)

## **5. INFORME EJECUTIVO ANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE CDMB 2005**

**FECHA DE EMISION:** FEBRERO 15 DE 2006

**DESTINATARIO:** CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

### **INTRODUCCION**

A través del presente documento, la subdirección de control interno, de conformidad con la reglamentación establecida, presenta en forma sucinta la evaluación del sistema de control interno contable de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, CDMB. Esta evaluación, se realizó buscando en todo momento la verificación del cumplimiento de las políticas contables y financieras que permitan garantizar en forma razonable, veraz y oportuna la recolección, codificación, registro y procesamiento de la información proveniente de todas las operaciones desarrolladas por la entidad, en cumplimiento de su objetivo institucional, durante el período comprendido entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2005.

Durante esta vigencia, se realizaron actividades dirigidas a la verificación del cumplimiento de las normas establecidas en el PGCP para los siguientes procedimientos contables desarrollados en la entidad:

- Procedimiento de recaudo de ingresos
- Procedimiento de pagos
- Procedimiento de causación de ingresos
- Procedimiento de causación de gastos
- Procedimiento de entrada y salida de elementos de almacén
- Procedimiento de cierre
- Procedimiento de ajuste
- Procedimiento de depuración de saldos de balance

Los documentos fuentes existentes en la entidad sobre los cuales se efectuaron las revisiones fueron:

1. Recibos de caja
2. Comprobantes de egreso
3. AC. Asientos de Contabilidad para el registro de Operaciones generales
4. S.E. Asientos de contabilidad para causar los contratos de servicios
5. C.O. Asientos de Contabilidad para causar contratos de obra
6. R.A. Asiento de contabilidad para registrar las retenciones y descuentos, lleva como anexos facturas, contratos y/o actas.
7. E.A. Asiento de entrada de almacén, lleva como anexo la orden de compra y las actas de entrada.
8. S.A. Asientos de salidas de almacén
9. Libro Mayor y balances
10. Libro Caja Diario
11. Libros auxiliares
12. Conciliaciones bancarias

La subdirección de Control interno limitó su examen a pruebas y revisiones selectivas sobre operaciones y procedimientos contables, así como al análisis y evaluación de los estados financieros de cada uno de los trimestres del período en mención.

## CONCLUSIONES

1. Los controles asociados al proceso contable, aunque presentan algunas debilidades, permiten que el proceso se dé con un alto porcentaje de eficacia, eficiencia y economía, ya que en este período, la dependencia de Contabilidad dio cumplimiento a la presentación de todos y cada uno de los informes solicitados por la Dirección General, la Contaduría General de la Nación y la Contraloría General de la República, dentro de los términos estipulados por las normas y/o solicitados en forma específica.
2. La entidad ha venido cumpliendo con:
  - Las políticas y técnicas contables y financieras definidas en el Plan General de Contaduría Pública (PGCP), resoluciones, circulares y cartas circulares expedidas por la Contaduría General de la Nación.
  - Las políticas y disposiciones de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
  - El Manual de Funciones y la Estructura Organizacional.
  - El Manual de procedimientos contables.
  - Las inversiones, propiedad, planta, equipo e inventarios de la entidad, que se encuentran registrados están debidamente amparados.
  - Los funcionarios responsables del manejo de recursos se encuentran debidamente afianzados mediante póliza de manejo global y custodia de los recursos financieros.
3. Los canales de comunicación entre las diferentes áreas, así como el flujo de información por parte de los funcionarios y dependencias que interactúan con contabilidad ha sido eficiente, permitiendo en una forma oportuna procesar la información y efectuar el cierre contable por la vigencia 2005, obteniendo los estados financieros dentro de los términos establecidos por la Contaduría General de la Nación.
4. En la actualidad, el sistema de información de contabilidad cuenta con las interconexiones a las aplicaciones de Tesorería, Predios, Facturación, Almacén y Nómina, logrando una información veraz y oportuna.
5. Los estados financieros, muestran en forma integra, confiable y razonable, la información de la entidad, la cual ha sido recopilada, clasificada, codificada y digitada en forma oportuna por el sistema de causación, de tal forma que los resultados allí obtenidos son de gran utilidad para el análisis financiero, de

gestión y resultados, tanto para la Dirección de la entidad, como para los entes de control y la comunidad en general.

6. Teniendo en cuenta que a la fecha aun no ha sido expedida la reglamentación de la Resolución 048 de 2004 emanada de la Contaduría General de la Nación, mediante la cual se estableció el nuevo marco normativo para el control interno contable, y haciéndose necesario establecer los parámetros de evaluación del control interno contable para la vigencia 2005, con base en las actividades adelantadas al interior de la CDMB se indica a continuación el estado de cumplimiento de las actividades establecidas en el numeral 5º de la circular Externa 042 de 2001 expedida por el Contador General de la Nación, una vez verificados los siguientes aspectos específicos:
  - 6.1. La información presupuestal, contable, y financiera es manejada siguiendo las directrices establecidas por la normatividad vigente a nivel nacional y los actos administrativos internos así:
    - ♣ Decreto 111/96. Estatuto orgánico de presupuesto.
    - ♣ Decreto 115/96. Estatuto orgánico de presupuesto para empresas industriales y comerciales del estado.
    - ♣ Decreto 568/96. Reglamentación PAC.
    - ♣ Acuerdo N° 805/95. Reglamento para el manejo del presupuesto de la CDMB.
    - ♣ Resolución N° 040 de 1999. PGCP.
    - ♣ Circulares externas, cartas circulares y resoluciones de la CGN.
    - ♣ Acuerdos, resoluciones, memorandos y directivas internas sobre creación, manejo y ejecución de fondos y recursos.
    - ♣ Resolución N° 01052 de 2002 y la N° 1898 de Diciembre de 2005 sobre formalización de los procedimientos Contables.
  - 6.2. En la entidad existen los siguientes libros de contabilidad :
    - Mayor y balances: Debidamente registrado y numerado, con la información actualizada a diciembre 31 de 2005. En disco duro y copias de seguridad (Back up).
    - Caja Diario: Información actualizada a diciembre 31 de 2005. Existente en forma impresa, disco duro y copias de seguridad (Back up).
    - Libros auxiliares por todas y cada una de las cuentas y subcuentas, con la información actualizada a diciembre 31 de 2005. Existente en forma impresa, disco duro y copias de seguridad (Back up).

A la fecha de visita, 16 de enero de 2005, los libros de contabilidad muestran que se ha incorporado la información correspondiente a las

transacciones efectuadas hasta diciembre 31 de 2005, quedando pendiente por realizar:

- ] Ajustes de conciliaciones
- ] Ajustes de causación de ingresos
- ] Ajustes de causación de gastos
- ] Ajustes por aplicación de normas contables
- ] Ajustes de cierre por cuentas de resultado
- ] Ajustes por depuración de saldos de Balance.

Los registros contables se llevan en su totalidad a través de la aplicación de contabilidad, la cual está conectada en red con las áreas de tesorería, cartera y almacén, incorporando en forma digital la información de presupuesto, por no hallarse integrada a la red.

La contabilización se realiza teniendo como base el Plan General de Contabilidad Pública, el plan de cuentas y el manual de procedimientos contables implementado por la entidad. Todas las operaciones deben estar soportadas en el documento fuente que las origina, las cuales en orden cronológico de presentación son sometidas a los pasos descritos en el Manual de Procesos y Procedimientos para su trámite y correspondiente tratamiento contable de causación y/o ejecución.

Como política de seguridad sobre el manejo de las copias de respaldo de la información, todos los días se ejecuta un proceso denominado export, el cual corre totalmente automático a las 23:00 PM, los resultados enviados son enviados a un archivo que registra todo el proceso y es revisado por el Coordinador de sistemas diariamente, para verificar su confiabilidad. Esto garantiza una copia diaria de toda la información residente en la base de datos a un archivo en el disco. Para los sistemas en desarrollo se ha creado un área de copia en el servidor. La información residente en el servidor es respaldada a cinta mensual y CD todos los días en 2 modalidades.

Lunes a viernes : Datos de la base de datos

Mensual : Programas y resto del sistema

Estas cintas y CD's son periódicamente enviados al almacén de la entidad como documento histórico, y además se grava en CD un consolidado de la información el cual es depositado en las instalaciones de sistemas en el edificio de la sede principal.

La CDMB cuenta con un sistema documental organizado que constituye un verdadero soporte para el manejo de un factor tan importante como es el archivo de documentos, siendo éste uno de los puntos de partida para lograr la eficacia y modernización administrativa.

Este sistema de archivo fue creado, estructurado e implementado de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación, mediante las tablas de retención documental aprobadas por ese organismo y utilizando los últimos adelantos tecnológicos para su almacenamiento y conservación (copia de la información procesada en CD).

Con el ánimo de formalizar, controlar y difundir adecuadamente dicho sistema, se estableció mediante Resolución 702 de julio 27 de 1999 el manual del procedimiento de organización y manejo del archivo institucional, el cual cubre los requerimientos que sobre clasificación, manejo y conservación de documentos puedan presentar los funcionarios de la entidad. Durante el año 2005 se brindó capacitación a todos los niveles y áreas de trabajo de la organización.

Para preservar el registro histórico de toda la información, la CDMB adelanta en la actualidad un programa de gestión electrónica de documentos enmarcado bajo el proyecto de preservación y conservación de la memoria institucional el cual se desarrolla en de 5 etapas a saber:

1. Estudio clasificación y depuración
2. Escaneo
3. Indexación
4. Control de calidad
5. Grabación

OBJETIVO: Plan de Trabajo 2005 con base en inventario documental de la información trabajada por la CDMB en su etapa inicial de escaneo de documentos desde el año 2002 con el fin de complementar las 4 etapas siguientes del proceso en la nueva herramienta de archivo electrónico PS DOCUMENTS: indexación, control de calidad, almacenamiento y conversión de imágenes a formato multimedial.

A continuación se resume los resultados del proceso a Diciembre de 2005 en cada una de sus etapas. Adicionalmente se anexa informe detallado del proceso con los porcentajes de cumplimiento en cada etapa, partiendo de un 100% de folios escaneados.

| <b>ESCANEO</b>      | <b>FOLIOS</b>    | <b>%<br/>CUMPLIMIENTO</b> |
|---------------------|------------------|---------------------------|
| Finca La Esperanza  | 745.962          |                           |
| Sede Administrativa | 200.600          |                           |
| Sede Administrativa | 660.712          |                           |
| <b>TOTAL</b>        | <b>1.607.274</b> | <b>100%</b>               |

| <b>CONTROL DE CALIDAD</b> | <b>FOLIOS</b>    | <b>%<br/>CUMPLIMIENTO</b> |
|---------------------------|------------------|---------------------------|
| Finca La Esperanza        | 650.859          |                           |
| Sede Administrativa       | 200.600          |                           |
| Sede Administrativa       | 660.712          |                           |
| <b>TOTAL</b>              | <b>1.512.171</b> | <b>94%</b>                |

| <b>INDEXACION</b>   | <b>FOLIOS</b>    | <b>%<br/>CUMPLIMIENTO</b> |
|---------------------|------------------|---------------------------|
| Finca La Esperanza  | 699.865          |                           |
| Sede Administrativa | 200.600          |                           |
| Sede Administrativa | 206.696          |                           |
| <b>TOTAL</b>        | <b>1.107.161</b> | <b>69%</b>                |

| <b>FALTANTE POR INDEXAR</b> | <b>FOLIOS</b>  | <b>%<br/>CUMPLIMIENTO</b> |
|-----------------------------|----------------|---------------------------|
| Finca La Esperanza          | 46.097         |                           |
| Sede Administrativa         | 0              |                           |
| Sede Administrativa         | 454.016        |                           |
| <b>TOTAL</b>                | <b>500.113</b> | <b>31%</b>                |

| <b>ALMACENAMIENTO EN DOCUWARE</b> | <b>FOLIOS</b>  | <b>%<br/>CUMPLIMIENTO</b> |
|-----------------------------------|----------------|---------------------------|
| Finca La Esperanza                | 561.408        |                           |
| Sede Administrativa               | 1.415          |                           |
| Sede Administrativa               | 0              |                           |
| <b>TOTAL</b>                      | <b>562.823</b> | <b>35%</b>                |

| <b>CONVERSION A PS DOCUMENTS</b> | <b>CANTIDAD DOCUMENTOS</b> | <b>FOLIOS</b>  | <b>%<br/>CUMPLIMIE</b> |
|----------------------------------|----------------------------|----------------|------------------------|
| Finca La Esperanza               | *                          | *              |                        |
| Sede Administrativa              | 6.701                      | 200.843        |                        |
| Sede Administrativa              | 45.615                     | 641.824        |                        |
| <b>TOTAL</b>                     | <b>52.316</b>              | <b>842.667</b> | <b>52%</b>             |

\* Información a suministrar por la Firma contratista Project System quien actualmente realiza este proceso

Documentos fuente o soportes:

- Recibos de caja con sus correspondientes documentos soportes cuando se requieran.
- Comprobante de egreso con sus respectivos soportes. Se usa para la cancelación de C.O., S.E. y E.A.
- S.E. Asiento de contabilidad para causar los contratos de servicios, lleva como anexos la cuenta, el contrato y la factura.
- C.O. Asiento de Contabilidad para causar contratos de obra, lleva como anexos el contrato y/o actas y facturas.
- R.A. Asiento de contabilidad para registrar las retenciones y descuentos, lleva como anexos facturas, contratos y/o actas.
- E.A. Asiento de entrada de almacén, lleva como anexo la orden de compra y las actas de entrada.
- S.A. Asiento de salidas de almacén, para entrada de elementos de almacén a obras y control de kardex.
- A.C. Asiento de Contabilidad para el registro de operaciones generales.

Todos los documentos fuente, están debidamente prenumerados y archivados en AZ's.

El registro de las operaciones se efectúa teniendo en cuenta el sistema de causación.

- 6.3. Los flujos de información desde los procesos proveedores hacia el proceso de contabilidad se dan en forma oportuna, ya que existen procedimientos específicos y en la actualidad se encuentran formalizados en el manual de procedimientos a través de la Resolución 1052 de 2002 y 1898 de 2005, excepto la información por facturación y recaudo de ingresos y cuentas por cobrar por concepto del servicio de alcantarillado, debido a las deficiencias presentadas en el suministro de la misma por parte de la compañía de acueducto metropolitano de Bucaramanga, entidad encargada de la facturación y recaudo, la cual fue superada en el mes de diciembre del presente año gracias a la implementación de una nueva aplicación de sistemas, la cual permitió obtener la información requerida para efectuar los asientos de causación del ingreso por los diferentes conceptos que se desprenden de la prestación del servicio de alcantarillado, al igual que las cuentas por cobrar correspondientes; permitiendo presentar al cierre de la vigencia en los estados financieros, el valor de los ingresos realmente facturados y una cartera depurada.

#### 6.4. Causación de ingresos y gastos:

Durante el año 2005 el ingreso por alcantarillado se causó al final de cada mes con el valor reportado como recaudado por la Compañía del Acueducto Metropolitano de Bucaramanga, ya que no fue posible que la Compañía del Acueducto suministrara oportunamente la información requerida para efectuar la causación del ingreso por el valor facturado. Con la aplicación del nuevo SOFTWARE se obtuvo a finales de diciembre de 2005 la información requerida, permitiendo en este mes efectuar los ajustes necesarios para causar la totalidad de los ingresos facturados por el servicio de alcantarillado y registrar la contrapartida a la cuenta deudores - servicios públicos alcantarillado.

A partir del año 2006 la causación de este ingreso se realizará en forma mensual sobre el valor facturado y suministrado por el Acueducto Metropolitano de Bucaramanga como resultado de la ejecución del software contratado por la CDMB con la firma SOFTWARE EMPRESARIAL Y SISTEMAS ESPECIALIZADOS SE & SE , de acuerdo a la gestión adelantada por la Entidad en cumplimiento de la Observación generada por Control Interno y la Contraloría General.

El ingreso correspondiente a la sobretasa ambiental se causa mensual o trimestralmente dependiendo del reporte de información de las tesorerías municipales y de acuerdo a la periodicidad de recaudo que le permite la Ley 99 de 1993.

Durante la presente vigencia LA CONTIBUCION DE VALORIZACION POR OBRAS DE LA QUEBRADA LA IGLESIA , presento el siguiente comportamiento:

Debido a las diversas situaciones presentadas , Secretaría General expidió la Resolución 000256 del 23 de febrero de 2005 por la cual se modificó la Resolución Distribuidora 000640 del 16 de julio de 2003, a través de la cual se presentan las siguientes situaciones, así:

- a) 15 Predios con cambio de propietario al momento de la expedición de la Resolución Distribuidora que se encuentran en proceso de cobro coactivo.
- b) 72 Predios con cambio de uno de los propietarios
- c) 3 Predios sobre los cuales recae ajuste cartográfico, por valor de \$50.127.805.16.
- d) Predios afectados por modificaciones en su área,
- e) Predios objeto de subdivisión,

- f) 5 Predios a los cuales se ha aplicado reajuste en la Contribución,
- g) 55 Predios nuevos no incluidos en la Resolución Distribuidora por valor de \$444.454.039.00,
- h) 6 Predios que deben ser excluidos de la Resolución Distribuidora por diversas situaciones que impiden el cobro de la Contribución por valor de \$214.685.597.16.

Es de anotar, que el valor inicial de la Contribución ha aumentado producto de la actualización del monto distribuido por predio, por concepto del IPC previsto por el Estatuto de Valorización para aquellos inmuebles que han sufrido alguna modificación.

A 31 de diciembre de 2005 se registra un saldo de \$5.411.601.994.98, encontrándose en Cartera \$3.213.970.187.57 y Coactiva \$2.197.631.807.41.

El siguiente ha sido el comportamiento de recaudos de este concepto desde el 1 de Octubre de 2003 al 31 de diciembre de 2005, en Cartera y Coactiva:

| AÑO          | CAPITAL                 | FINANCIACIÓN          | INTERESES MORA        | TOTAL RECAUDADO         |
|--------------|-------------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------------|
| 2003         | 571.435.469.07          | 61.499.797.78         | 45.603.89             | 632.980.870.74          |
| 2004         | 1.479.305.687.23        | 391.710.623.26        | 44.801.620.59         | 1.915.817.931.08        |
| 2005         | 1.072.430.542.31        | 308.115.727.50        | 55.997.503.83         | 1.436.543.773.04        |
| <b>TOTAL</b> | <b>3.123.171.698.61</b> | <b>761.326.148.54</b> | <b>100.844.728.31</b> | <b>3.985.342.574.86</b> |

| ESTADO       | CAPITAL                 | FINANCIACION          | INTERESES MORA        | TOTAL RECAUDADO         |
|--------------|-------------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------------|
| CARTERA      | 2.972.439.111.17        | 710.367.704.24        | 99.694.543.70         | 3.782.501.359.11        |
| COACTIVA     | 150.732.587.44          | 50.958.444.30         | 1.150.184.61          | 202.841.216.35          |
| <b>TOTAL</b> | <b>3.123.171.698.61</b> | <b>761.326.148.54</b> | <b>100.844.728.31</b> | <b>3.985.342.575.46</b> |

La siguiente es la tasa de financiación aplicada semestralmente desde el 1 de Noviembre de 2003:

| PERIODO DE COBRO               | TASA |
|--------------------------------|------|
| Noviembre 2003 a Abril 2004    | 0.94 |
| Mayo 2004 a Octubre de 2004    | 0.96 |
| Noviembre 2004 a Abril 2005    | 0.94 |
| Mayo 2005 a Octubre de 2005    | 0.92 |
| Noviembre 2005 a Abril de 2006 | 0.90 |

En el transcurso del año se envió para el respectivo cobro por la vía ejecutiva el valor de \$382.800.834.92 correspondiente a 30 predios ubicados en los municipios de Girón y Bucaramanga.

A 31 de diciembre de 2005 se encuentran pagados en su totalidad 176 predios por valor de \$1.752.849.569.93.

Los demás ingresos cuya participación en el total de ingresos de la entidad es relativamente mínima, se causan de acuerdo a su naturaleza.

Con la presentación de la cuenta de cobro, factura o acta parcial o definitiva, allegada por los contratistas o proveedores de acuerdo al procedimiento PCPR 01, el área contable procede a efectuar el registro de causación. Mensualmente se realizan los demás ajustes requeridos para causar en su totalidad los gastos del período.

- 6.5. Los procesos administrativos sobre recaudo, manejo y control de efectivo, así como la identificación del responsable de la acción fueron establecidos mediante Resolución 1052 de 2002, en la cual se aprobaron los siguientes procedimientos:

|  |         |
|--|---------|
| ] Contabilización de notas débito y crédito        | PCDC 01 |
| ] Contabilización de ingresos por consignación     | PCIC 01 |
| ] Contabilización de recaudos de ingresos por caja | PCRC 01 |
| ] Contabilización de egresos                       | PCE 01  |
| ] Contabilización de traslados de fondos           | PCTF 01 |
| ] Conciliaciones bancarias                         | PCB 01  |

Los procedimientos anteriormente relacionados se aplican en su totalidad y han mostrado efectividad en su desarrollo.

Los informes solicitados por los órganos de control, la Cámara de Representantes, la Contaduría General de la Nación, y en forma interna por la Dirección General y/o las subdirecciones y la Revisoría Fiscal, son elaborados y enviados en forma oportuna dentro de los términos estipulados para ello, acompañados de los soportes correspondientes autorizados o firmados por los funcionarios competentes.

Los arqueos de la Caja General y la Caja Menor se efectúan mensualmente en fechas diversas, observando resultados satisfactorios.

Las conciliaciones bancarias se realizan mensualmente sobre todas las cuentas y los resultados de la misma, cuando así lo requieren son remitidos

en forma inmediata a la tesorería, la oficina de cartera para que sean tenidos en cuenta y efectúen los registros correspondientes.

Los avances a funcionarios que fueron autorizados, se legalizan en forma oportuna dentro de los términos concedidos para tal fin

- 6.6. Las dependencias de presupuesto y Tesorería entregan en forma oportuna la información y los documentos requeridos por Contabilidad para su trámite.

El área de Contabilidad efectúa mensualmente las conciliaciones bancarias teniendo como base los libros auxiliares de cada Banco, los respectivos extractos bancarios y la conciliación anterior.

El producto de la conciliación bancaria es confrontado con los libros auxiliares de Tesorería, para efectuar los ajustes correspondientes.

- 6.7. La Tesorería de la entidad realiza un análisis financiero a las diferentes opciones de inversión. Para los CDT's se tiene en cuenta la solidez de la entidad financiera y las tasas de rendimiento ofrecidas por cada uno de ellas. Para Fiducia, se solicita asesoría a los corredores de bolsa en la determinación de la conveniencia de la inversión. Durante la presente vigencia invirtió en REPOS en la BOLSA NACIONAL AGROPECUARIA, a través de AGROPAR. Y en VALORES DE OCCIDENTE (Fiducia) permanece un saldo de la inversión de 2004.

- 6.8. La CDMB cuenta con un contrato de seguros que incluye las siguientes pólizas: Automóvil colectivo, Incendio, Terremoto, Responsabilidad Civil Extracontractual, Rotura de Maquinaria, Todo riesgo Contratistas y Corriente Débil.

Durante el los días 26 y 27 de diciembre del año 2005, se realizó una toma física de inventarios de todos los bienes que se encontraban en existencia en el almacén a esa fecha. En la comisión participaron el Almacenista, un auxiliar de almacén y un representante de Control Interno. Como resultado de este inventario se elaboró una acta y un informe en el cual se plasmaron unas conclusiones, observaciones y recomendaciones a tener en cuenta. Durante el año Control Interno realiza pruebas esporádicas en el almacén, en la estación de servicios de ACPM Y GASOLINA, y en los puestos de trabajo respecto a los elementos devolutivos sobre los cuales se levantaron las actas o informes correspondientes.

Contabilidad efectúa conciliación de saldos de inventarios, comparando el reporte actualizado de almacén con los saldos que muestran los libros auxiliares y realiza los ajustes a que haya lugar.

- 6.9. Para la guarda y custodia de valores, se cuenta con un contrato de seguros que incluye la póliza de sustracción, manejo global comercial y transporte de valores.

Los cheques girados, chequeras, cheques anulados, sellos y protectores se protegen en la Caja Fuerte existente en la Tesorería de la entidad la cual cuenta con clave de seguridad que maneja el tesorero.

- 6.10. Para la elaboración, revisión y depuración de conciliaciones bancarias, se encuentra vigente el procedimiento PCB 01 implementado mediante la resolución n° 1052 del 2002.. Para la apertura de cuentas bancarias y de ahorros se tienen en cuenta las directrices de la Dirección General y las normas nacionales sobre este procedimiento.

- 6.11. Sobre la incorporación de bienes al patrimonio de la entidad se aplican las siguientes políticas:

Bienes inmuebles. Con la escritura pública a nombre de la CDMB y una vez efectuado el registro en la oficina de Instrumentos Públicos, se procede a la formulación de la cuenta de cobro, a la cual se anexa el acta de recibo del bien a conformidad.

La Oficina de Contabilidad, una vez recibe de la Tesorería la cuenta de cobro procede a efectuar la codificación y registro del activo fijo, incorporándolo al activo fijo de la entidad.

Los vehículos se adquieren según las normas de contratación. Una vez recibidos a conformidad, se inicia el trámite de la cuenta de cobro, con la cual la Oficina de Contabilidad realiza la codificación y registro, llevando inicialmente el bien a la cuenta ALMACEN, una vez el vehículo es puesto en servicio y entregado a un responsable, se efectúa el traslado de ALMACÉN a la cuenta de Activo PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.

La entrada y salida de activos fijos, está reglamentada en el procedimiento RETROALIMENTACION DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO- código A-ARF-P23.

Los demás bienes se contabilizan teniendo en cuenta el procedimiento PSA 01 de salidas de almacén.

- 6.12. Se efectuó depuración de saldos en los siguientes rubros : 140803 DEUDORES- SERVICIO DE ALCANTARILLADO. 14010202 DEUDORES- MULTAS- DIRECCION DE TRANSITO. 140103 DEUDORES- INTERESES. 147003 OTROS DEUDORES- RENDIMIENTOS. 191001 OTROS ACTIVOS- CARGOS DIFERIDOS- MATERIALES Y SUMINISTROS. 29150351-OTROS PASIVOS- INGRESOS DIFERIDOS- FINANCIACION ALCANTARILLADO. según quedó aprobado en el acta N° 14 del 20 de enero de 2006 del consejo directivo.
- 6.13. Los procedimientos de conciliación sobre las cuentas reportadas se efectúan por Contabilidad de la siguiente forma:
- Pensiones de Jubilación: Se efectúa conciliación de saldos de los informes de cartera y Contabilidad. El cálculo actuarial fue elaborado en el presente año; cabe anotar que más del 97% de los funcionarios están afiliados a los Fondos de Pensiones y que tan solo a seis (6) ex funcionarios se les cancela pensión a través de cuotas partes pensionales, como resultado del estudio no se requirió hacer ajustes al pasivo pensional.
  - Cesantía e intereses a las cesantías: La oficina de Gestión Humana efectúa anualmente la liquidación de las cesantías, informe que es reportado a contabilidad dentro de los primeros quince (15) días del mes de enero para que se efectúen los respectivos asientos contables y se obtengan con corte a 31 de diciembre, las cesantías consolidadas. Contabilidad, mensualmente realiza la provisión de las cesantías e intereses a las cesantías con base en la nómina y el porcentaje establecido, que es del 8.33 % y el 1% respectivamente, afectando la cuenta de gastos y/o costo de cesantías contra la provisión para cesantías e intereses.

Una vez se obtiene el reporte de gestión humana sobre la liquidación anual, se efectúa el asiento contable, debitando la cuenta de la provisión y acreditando la cuenta cesantías por pagar.

Antes del 15 de febrero se consigna al Fondo Nacional del Ahorro el valor correspondiente a cuentas por pagar de quienes estén vinculados al fondo.

Las cuentas de los funcionarios que están afiliados al fondo de vivienda de la entidad, son reportadas y tramitado el traslado a este fondo por trimestre vencido y ajustado anualmente de acuerdo a la liquidación real.

Por tanto la cuenta de cesantías por pagar muestra el valor acumulado de cesantías por cada uno de los funcionarios que aporta al fondo de vivienda,

cuyo valor está amparado en los recursos que aparecen consignados en la cuenta de ahorro N° 7-3 y cuenta corriente 7-7 del Banco Ganadero, denominada Fondo de Vivienda, la cual se acredita cuando el funcionario recibe un crédito o avance de cesantías, debitando la correspondiente cuenta de cesantías por pagar.

- Operaciones de Crédito Público: Durante la presente vigencia se tramitaron y obtuvieron recursos de crédito por la suma de SIETEMILTREINTAY TRES MILLONES TRESCIENTOS DIEZ MIL PESOS (\$7.033.310.000.00) M/CTE a través de las obligaciones adquiridas con el Banco de OCCIDENTE por MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA MIL PESOS (\$1.672.830.000.00), BANCO SUDAMERIS por TRES MIL VEINTE MILLONES CUATRO CIENTOS OCHENTA MIL PESOS (\$3.020.480.000.00) Y CORFICOLOMBIANA por la suma de DOS MIL TRESCIENTOS CUARENTA MILLONES(\$2.340.000.000.00) de pesos m/cte.
  - En el periodo 2004 se efectuaron amortizaciones a capital sobre los créditos existentes por la suma de MIL TREINTA Y CUATRO MILLONES CIENTO DOSMIL PESOS M/CTE (\$1.034.102.000.00), dando cumplimiento en forma oportuna a las obligaciones pactadas en cada uno de los créditos.
  - Conciliación de saldos de retenciones tributarias: Mensualmente se efectúa la conciliación de saldos de retenciones confrontando los saldos en libros auxiliares con los relacionados en la declaración de retención.
  - Los siguientes rubros del Pasivo son conciliados mensualmente: cuentas por pagar bienes y servicios, acreedores: Seguros, Aportes a fondos pensionales, aportes ICBF y Cajas de Compensación, Sindicatos, Cooperativas, Fondos de Empleados, Embargos, Libranzas, Depósitos Recibidos de Terceros.
- 6.14. El proceso de compras en la entidad se realiza teniendo como base el plan de compras anual, el cual está conformado por: Plan de compras para funcionamiento y Plan de compras para equipos, materiales y suministros. El primero de éstos, es consolidado por la subdirección administrativa y financiera, de acuerdo a los requerimientos manifestados en forma escrita por la Dirección General y las subdirecciones Administrativa, Planeación, Control Interno, Secretaria General, a finales del año inmediatamente anterior. El segundo, es preparado por cada subdirección de acuerdo a los planes, programas y proyectos a desarrollar. El 30 de enero de 2005, el coordinador de compras y servicios generales, cumplió con la obligación de

registrar en el programa CISE el plan de compras correspondiente a la vigencia 2005, de acuerdo a los requerimientos establecidos por la CGR.

En su ejecución se presentan ajustes, dependiendo de la disponibilidad presupuestal y de la priorización de necesidades.

El proceso de contratación, se encuentra definido y formalizado en el manual de procedimientos de la entidad, según lo establecido en la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios en especial del 2170 de 2002, para lo correspondiente a gastos e inversiones del área ambiental.

La contratación se llevó a cabo siguiendo los pasos establecidos en los procedimientos PCT 01, PCT 02, PCT 03 Y PCT 04, consignados en el manual de procedimientos de la entidad (aprobados por la Resolución N° 0257 del 23 de Febrero de 2005) y en la Resolución 760 de noviembre de 2001 sobre creación y funcionamiento de los comités de revisión de pliegos y adjudicaciones, según lo establecido en la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.

En lo relacionado con la prestación del servicio público de alcantarillado, la contratación se adelanta teniendo en cuenta lo establecido en el acuerdo de consejo directivo N° 906 de junio 27 de 2001, por medio del cual se adopta el reglamento de contratación basado en la Ley 142 de 1994 y especialmente lo expresado en la resolución de la CRA N° 151 de 2001.

Respecto al manejo de convenios interadministrativos, se formalizó el Procedimiento CONVENIOS – código PC-07, mediante la Resolución No. 0257 de Febrero 23 de 2005, el cual se ha venido aplicando.

- 6.15. Durante el año 2005 no se recibió de la Contaduría General de la Nación requerimiento alguno sobre conciliación de saldos de operaciones recíprocas. La Oficina de Contabilidad efectuó circularizaciones para la confirmación de saldos, expidiendo para ello CUARENTA Y OCHO (48) oficios entre entidades oficiales y privadas, de las cuales se obtuvieron VEINTICINCO (25) respuestas, no obstante haber reenviado la circular a quienes no dieron respuesta..
- 6.16. NO APLICA.
- 6.17. Sobre los estados financieros del año 2004 el Revisor Fiscal emitió un dictamen limpio y sin salvedades. La contraloría General de la República feneció el Balance General como resultado de la Auditoría integral adelantada en el año 2005.

- 6.18. Durante el año 2005 no se recibió ningún requerimiento de la Contaduría General de la Nación sobre observaciones a los informes contables presentados.

## 7. SANEAMIENTO CONTABLE

Estado actual del proceso de saneamiento contable.

- ┌ El Comité Técnico de Saneamiento Contable fue constituido mediante Resolución N° 0559 de julio 31 de 2002.
- ┌ El reglamento del comité técnico de saneamiento contable fue aprobado en reunión celebrada el 17 de febrero de 2003.
- ┌ El área contable adelantó el análisis de cada una de las cuentas del balance para determinar cuales ameritan depuración.

Durante los años 2003,2004 y 2005 el proceso de saneamiento contable se adelantó en mas de un 95% de las cuentas de balance que de acuerdo al estudio detallado de las mismas, por parte de la coordinación de contabilidad consideró que ameritaban ser depuradas. Los siguientes rubros fueron analizados, depurados y/o reclasificados según determinación tomada en el comité de depuración de acuerdo a la cuantía, y por el Consejo Directivo según consta en las actas correspondientes.

- EFECTIVO
- INVERSIONES
- DEUDORES MULTAS
- DEUDORES PISAB
- DEUDORES TASA RETRIBUTIVA
- DEUDORES SERVICIO DE ALCANTARILLADO
- OTROS DEUDORES CUOTAS PARTES DE PENSIONES.
- DEUDORES-RENDIMIENTO DE DEUDORES.
- DEUDORES –INTERESES.
- PRESTAMOS CONCEDIDOS- EX-EMPLEADOS FONDO DE VIVIENDA
- PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
- INTANGIBLES - SOFTWARE.
- OTROS ACTIVOS-CARGOS DIFERIDOS-MATERIALES Y SUMINISTROS
- OTROS PASIVOS-INGRESOS DIFERIDOS-FINANCIACION ALCANTARILLADO.
- DEUDORES-MULTAS –DIRECCION DE TRANSITO.

Los siguientes rubros requieren ser depurados y aunque ya se iniciaron las acciones pertinentes, al finalizar el periodo contable, no había sido posible obtener la información necesaria y suficiente para efectuar los ajustes correspondientes:

- BIENES MUEBLES-MAQUINARIA Y EQUIPO.
- PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO -REDES DE ALCANTARILLADO.
- INVERSION RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE (Valoración y Reclasificación).

Durante el año 2006 se debe continuar con el procedimiento de depuración para las cuentas de balance descritas en el párrafo anterior, de tal forma que al finalizar el periodo se haya terminado el saneamiento contable.

#### 7.1 Actividades adelantadas por Control Interno en procura del saneamiento contable de la entidad:

- Elaboración del proyecto de resolución para la constitución del Comité
- Se efectuó reunión con los integrantes del Comité donde se dio a conocer los requerimientos de la Ley 716 de 2001, del Decreto 1282 de junio de 2002 y de la Resolución 0559 de julio de 2002.
- Se participó en la reunión efectuada en el mes de noviembre/02, del Comité, donde se analizó y revisó una relación de cuentas a depurar presentada por la Oficina de Cartera y la Oficina de Jurisdicción Coactiva, en la cual se revisaron las cuantías y las fechas de registro de las mismas dentro del proceso contable, para que el Comité determinara la viabilidad de la aplicación de la depuración establecida en la Ley.
- Se participó en la reunión efectuada en el mes de Octubre /02, donde se analizó el informe de auditoría adelantado en la Compañía del Acueducto Metropolitano de Bucaramanga por la subdirección administrativa sobre la depuración de las cuentas por cobrar de usuarios oficiales y particulares del servicio de alcantarillado.

Esta depuración se lleva a cabo en las instalaciones del Acueducto Metropolitano de Bucaramanga con la participación de un Auditor en representación de la CDMB, quien en compañía de los funcionarios de esa empresa realizan la verificación de saldos, corroborándolos mediante circularización a usuarios.

Colaboró en la preparación del proyecto de reglamento del comité técnico, el cual fue presentado y aprobado en reunión del comité del día 17 de febrero de 2003, en la cual se participó. Acta N° 3.

Se participó en la reunión adelantada el día 22 de octubre del 2003, la cual tuvo como objeto tratar con los responsables directos del manejo de la información de las cuentas determinadas por contabilidad que ameritan depuración. Además se estableció responsables del proceso y se establecieron tareas, definiendo el procedimiento a seguir en cada caso. Acta N° 4.

El día 12 de noviembre de 2003 se participó en la reunión adelantada en la Subdirección de saneamiento de corrientes, con el fin de analizar y definir pautas a seguir para la actualización de los valores de las obras que figuran en la cuenta REDES DE ALCANTARILLADO Y PLANTAS Y DUCTOS. Al igual que plantear la necesidad de la actualización del catastro de redes y su valoración total. Acta N° 5.

En la reunión desarrollada el día 10 de diciembre de 2003, se participó buscando el cumplimiento del objeto de la misma, el cual estaba encaminado a revisar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por los participantes de la reunión del 22 de octubre y a su vez definiendo la posición del comité con respecto al tratamiento contable a realizar. Acta N° 6

Se hizo una intervención ante el Consejo Directivo en reunión del día 16 de diciembre de 2003, en la cual se presentó a consideración de los honorables miembros, el informe general de las recomendaciones a que había llegado el comité técnico de saneamiento contable una vez verificadas y analizadas las alternativas posibles, allegando su correspondiente sustentación y soportes. Acta N° 094.

Se participó en las reuniones del comité técnico de saneamiento contable realizadas en los días 30 de septiembre y 7 de Diciembre del 2004, en la cual se plantearon situaciones relacionadas con las cuentas de Efectivo, Deudores, Fondo de Vivienda, Bienes entregados a terceros y/o Comodatos, Propiedad Planta y Equipo (Terrenos y Edificaciones), según consta en las Actas N° 9 y 10 del Comité.

Se hizo acompañamiento en la sustentación ante el CONSEJO DIRECTIVO del informe que presentó el comité de saneamiento contable adelantado en el 2004 y que requería aprobación y autorización para realizar los asientos correspondientes, según consta en el Acta del consejo directivo N° 109 del 14 de Diciembre de 2004

Durante el año 2005 se participo en las cuatro reuniones generales que adelanto el comité de saneamiento contable realizadas en los días Agosto 12, Septiembre 15, Noviembre 30 y en la primer reunión de enero 20 de 2006, como se demuestra en las actas N° 11-12-13- Y 14 En las cuales se adelanto el proceso de depuración de los siguientes rubros:

- Avalúo de predios.
- Intereses de mora PISAB
- Inversiones otras entidades
- Deudores cuota partes pensionados EMPOSAN
- Calculo actuarial
- Deudores alcantarillado
- Causación ingresos alcantarillado
- Multas Dirección de Transito.

Se hizo acompañamiento en la sustentación ante el CONSEJO DIRECTIVO del informe que presento el comité de saneamiento contable adelantado en el 2005 y que requería aprobación y autorización para realizar los asientos correspondientes, según consta en el Acta del Consejo Directivo N° 132 de Enero 10 de 2006.

Permanentemente se prestó la asistencia y asesoría a las áreas de contabilidad, tesorería, cartera, jurisdicción coactiva, almacén, predios, compras y sistemas, en lo concerniente al proceso de depuración, y a los requisitos indispensables para el cumplimiento del mismo, de acuerdo a las directrices establecidas en la ley 716/01 y las circulares e instructivos expedidos por el Contador General de la Nación.

## OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

1. Durante la vigencia 2005 se adelantó la revisión a los 52 proyectos de procedimientos presentados el año anterior por las diferentes áreas de la Subdirección Administrativa para revisión y actualización de procedimientos existentes y la formulación de nuevos procedimientos. Una vez concluida dicha actividad, y siguiendo el procedimiento respectivo, se presentaron al comité de control interno para su aprobación. Posteriormente se expide por parte de la Dirección General la resolución N° 01898 del 30 de diciembre de 2005, mediante la cual se modifican 10 procedimientos y se crean 29 procedimientos del área administrativa y financiera.
2. La dependencia de Contabilidad en forma periódica, realiza directamente controles de la información, efectuando conciliaciones de saldos, cruce de cuentas y circularizaciones ante Tesorería, Cartera, Presupuesto y terceros. La Subdirección de Control Interno y la Revisoría Fiscal de la entidad, aplican este tipo de pruebas en forma selectiva, sin embargo y en procura de optimizar los procesos de control, se recomienda la definición de los puntos de control inmersos en estos procedimientos contables y su consiguiente evaluación.
3. Se adelantó el estudio del calculo actuarial contratado por la administración, teniendo en cuenta la recomendación expresada por esta subdirección teniendo en cuenta la necesidad de la información para estimar el pasivo pensional para efectos del saneamiento contable.
4. Referente a las copias de seguridad de la información tomada de la base de datos de la central se recomienda que sean dos copias, las cuales deben quedar resguardadas contra todo riesgo y por lo tanto deben quedar en un lugar protegido preferiblemente en sitios acondicionados para su almacenamiento y protección de este tipo de dispositivos magnéticos, similares a un datacenter.
5. Con el fin de prevenir que se vuelvan a presentar interrupciones en el desarrollo del proceso administrativo por fallas en el sistema de información corporativo, se recomienda la implementación de un procedimiento administrativo alternativo que permita continuar el proceso en forma manual, y

posteriormente una vez superada la contingencia, se puedan realizar los registros correspondientes en el sistema.

6. Se recomienda efectuar mensualmente la causación del ingreso de alcantarillado teniendo en cuenta el valor reportado como facturado por la Compañía del Acueducto Metropolitano de Bucaramanga para de esta forma tener actualizada la cartera por cobrar, tanto del sector oficial como del sector privado y realizar su seguimiento.
7. Se requiere continuar con el proceso de depuración de saldos contables de aquellos rubros del balance que al cierre del periodo no fue posible su verificación, de acuerdo con lo reglamentado por la Ley 716 de 2001 y la ley 863 de diciembre 29 de 2003, teniendo en cuenta que la fecha límite establecida fue prorrogada hasta el 31 de diciembre de 2006.
8. Se requiere la integración entre las aplicaciones de presupuesto y contabilidad, ya que dicha unificación del sistema financiero de la entidad, optimizaría notablemente las funciones de ejecución y control de las actividades propias de estas áreas de trabajo.
9. Se recomienda que en el sitio o lugar de la oficina de tesorería donde se depositan los títulos valores (cheques), se encuentre aislado del acceso a particulares, para evitar el riesgo de extravío o pérdida de cualquier documento.
10. Realizar seguimiento al valor recibido por concepto de recaudo del servicio de alcantarillado con respecto a lo facturado y recaudado por el Acueducto Metropolitano de Bucaramanga.
11. Se recomienda adelantar por parte de todas las áreas que requieran información relacionada con la causación, facturación y recaudo, de los ingresos que se desprenden de la prestación del servicio de alcantarillado que revisen y verifiquen la información que se reciba de la Firma SE&SE, en desarrollo del nuevo software contratado antes que se genere cualquier transacción contable, para así obtener y mantener información veraz y oportuna, de tal forma que la Dirección General y la Subdirección Administrativa y Financiera, puedan contar con un insumo real y confiable que

permita iniciar las reclamaciones necesarias ante Compañía del Acueducto Metropolitano de Bucaramanga cuando lo considere pertinente sobre el cumplimiento de los pagos o traslados de recursos recaudados por el Acueducto y que corresponde girar a la CDMB.

12. Continuar con el plan de capacitación orientado hacia la sensibilización de los funcionarios de la entidad sobre la importancia del fortalecimiento del sistema de control interno, basado en la cultura del autocontrol y el sistema de gestión de calidad política de calidad.

Como resultado de este proceso de evaluación, una vez realizadas las verificaciones a través de las diferentes etapas dentro del proceso contable y de acuerdo a las evidencias obtenidas, los hallazgos, observaciones y recomendaciones formuladas, en términos generales, se puede expresar que el Sistema de Control Interno de la Corporación de Defensa de la Meseta de Bucaramanga permite garantizar razonablemente el cumplimiento de los objetivos institucionales de orden financiero y contable.

**AQUILEO CÁCERES CHIPAGRA**  
Subdirector de Control Interno