

No. OFI17-6580 MDN-DSGDFONDETEC

Bogotá D.C., 31 de enero de 2017 23:00 - - L A R

CIR2017-51

**Bogotá D.C. 31 de enero de 2017**

**PARA: FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS RESPONSABLES DE GESTIÓN EN EL FONDO DE DEFENSA TÉCNICA Y ESPECIALIZADA DE LOS MIEMBROS DE LA FUERZA PÚBLICA-FONDETEC**

**Asunto: CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ADQUISICIONES Y NUMERACIÓN ORDENES DE PAGO**

Teniendo en cuenta que Fondetec tiene como propósito el mejoramiento continuo como elemento permanente del Sistema de Control Interno, el cual está presente en el control y seguimiento de los recursos que le son asignados a Fondetec, con el fin de fortalecer y asegurar el cumplimiento de la misión institucional (ley 1698 de 2013), son criterios orientadores que aplica la Dirección para disponer los siguientes controles, de conformidad con las facultades que le son propias según lo dispuesto en el artículo 11 numeral 1 y 3 del Decreto 124 de 2014, así:

## 1. ANTECEDENTES

- Correo electrónico calendarado el día 11 de enero de 2017 por el contratista Eduardo García, Contador de la Gestión Administrativa y Financiera, en el que requiere al Sargento Segundo Cesar Pedraza por la novedad de encontrar un mismo número de orden de pago No.2016-1016 con dos valores diferentes, dos fechas diferentes, y a nombre de dos contratistas diferentes.
- El informe del Sargento Cesar Pedraza, da cuenta de que efectivamente fue por error humano sin que en ningún momento exista doble contabilidad, conforme informe que suscribe el día 11 de enero de 2017.
- Así mismo, el contador Eduardo García, bajo la gravedad de juramento en el correo mencionado anteriormente, deja claro que en FONDETEC no hay doble contabilidad, y que el error se produce por un error humano. Este error se presenta al numerar manualmente el consecutivo externo de las órdenes de pago.
- El informe del contador de Fondetec José Eduardo García Quintero de fecha 26 de enero de 2017, entre otros aspectos, manifiesta que es un hecho aislado y no habitual en el proceso de órdenes de pago.

- La numeración manual que se viene realizando en Fondetec ante la ausencia de un sistema digital. Sin embargo, se prevé en un futuro a corto plazo, con la implementación de pagos a través del sistema electrónico de gestión de documentos – SGDEA se enumeren estas órdenes de pago por medio del sistema, es decir en forma digital, sistematizada y automática, quedando esta debilidad subsanada con este nuevo procedimiento.
- No obstante, con el fin de corregir y mitigar los errores que puedan ocasionarse, se considera necesario emitir las siguientes instrucciones como una herramienta de mejora que permita ejercer un control más detallado de los pagos y por ende prevenir los riesgos que la digitalización manual representa.

## 2. CONTROLES A ESTABLECER

A fecha de la presente circular se han expedido disponibilidades en lo que va transcurrido el año 2017. En este sentido el contratista responsable de Gestión Administrativa y Financiera, elaborará un acta dejando constancia de las disponibilidades autorizadas, indicando valor, concepto del gasto, su incorporación en el plan de adquisiciones del año, y realizará seguimiento a la aplicación de estos recursos hasta que se materialice el compromiso, bien sea, mediante un contrato, un viático, u otro concepto del gasto.

Actividades que se adelantarán:

- a. El funcionario o contratista responsable de Gestión de contratos, solicitará la disponibilidad conforme el Plan de Adquisiciones del año en curso, que se aprobó por el Comité Directivo de conformidad con el **Anexo No.1 denominado “Solicitud disponibilidad de recursos para un contrato”**.

Con el fin de considerar las disponibilidades otorgadas a la fecha, se tendrán en cuenta para iniciar el consecutivo a partir de la presente Circular.

- b. En el evento que la disponibilidad a solicitar sea diferente a un contrato, es decir un viático, pago de comisión a la Fiducia, u otro, se realizará la solicitud en el **Anexo No.2 denominado “Solicitud disponibilidad de recursos diferentes a un contrato”**.
- c. El responsable de Gestión Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, verificará que la solicitud del gasto se encuentre autorizada en el plan de adquisiciones del año, agotada esta actividad procederá a dar un número consecutivo de la disponibilidad de recursos, y firmará el documento.

En el evento que el valor de la necesidad no se encuentre incorporada en el Plan de Adquisiciones del año, se deberá informar de esta novedad a la Dirección de Fondetec mediante escrito, quien deberá acudir al Comité Directivo para la autorización de la misma.

- d. En los siguientes eventos se adelantará las siguientes actividades:

- Se adiciona una disponibilidad, en este evento se deberá dar otra disponibilidad conforme el número consecutivo a la fecha para que complete el valor total de la necesidad.
  - Se decide no adelantar un proceso de contratación, en este evento se anulará la disponibilidad otorgada dejando en el numeral 3 denominado “Seguimiento a las disponibilidades en contratos” la causa que conlleva a la anulación de la disponibilidad, la cual deberá estar documentada.
- e. La Dirección de Fondetec, para validar la necesidad que solicita el responsable de Gestión de contratos, o el contratista responsable, verifica que el responsable de Gestión Administrativa y Financiera haya realizado la revisión correspondiente en el plan de adquisiciones del año y la numeración que registra sea correcta. De ahí, procede a la autorización de la disponibilidad, que será el insumo para iniciar cualquier compromiso o ejecución con cargo a los recursos del patrimonio autónomo que administra la Fiducia La Previsora S.A.
- f. El responsable de Gestión de Contratos, a más tardar el primer día hábil del mes siguiente, elaborará y suscribirá un informe con destino al responsable de Gestión Administrativa y Financiera, que dé cuenta de los contratos suscritos, o en proceso de suscripción, indicando como mínimo número de contrato, nombre del contratista o proveedor, fecha de suscripción y valor del contrato, así como las novedades que se hayan presentado respecto de adiciones, prorrogas, modificaciones, suspensiones, actas de terminación y liquidación y, plazos en su ejecución. Copia de este informe deberá ser entregado a la Dirección de Fondetec.
- g. El responsable de la gestión administrativa, elaborará a más tardar el primer día hábil del mes siguiente, un detalle de los valores autorizados por concepto de ejecución de cada rubro del gastos, con las novedades que se presenten. Este informe deberá contener como mínimo: valor aprobado, valor ejecutado, número de días, número de la orden de pago, número de contrato, porcentaje aplicado conforme la circular y nombre del contratista.
- h. El responsable de Gestión Administrativa y Financiera, con el informe que recibe de Gestión de Contratos, realiza el seguimiento y control a la aplicación de las disponibilidades de recursos que autorizó la Dirección de Fondetec, conforme cada número consecutivo. Esta actividad deberá quedar registrada en el anexo 1 y anexo 2, numeral 3 de los anexos mencionados anteriormente, indicando la fecha del seguimiento.
- i. Todos los informes deben ser archivados conforme a las leyes que regulan la gestión documental y de archivo.
- j. Estos informes deben ser utilizados y verificados en la conciliación del gasto que se realiza a la Fiduprevisora y se reporta al Ministerio de Defensa Nacional. A las conciliaciones, deberán asistir como mínimo el contador y administrador de la Gestión Administrativa y Financiera.
- k. Con la información que se realice el informe que trata el literal G, el responsable de la Gestión Administrativa y Financiera debe verificar el listado de órdenes de pago que lleva el asistente financiero y contable de la Gestión Administrativa y Financiera con el fin de prevenir la ocurrencia de errores.
- l. Semanalmente, el asistente financiero y contable debe reportar, al responsable de la Gestión Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, un listado de órdenes de pago en el consecutivo e informar aquellas

que hayan sido anuladas en el transcurso de la semana. Ese reporte se realizará el viernes a finalizar la tarde.

De esta manera se asegura un **mecanismo de control interno permanente** que debe servir de insumo en la conciliación que se adelanta mensualmente ante la Fiduprevisora S.A. respecto de los recursos que se administran en el patrimonio autónomo. Asegurando en todo momento cualquier novedad contractual u otra, que tenga impacto directo en los recursos de Fondetec.

### 3. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Los formatos se incorporarán en el sistema de gestión de calidad una vez sean liberados por parte del Grupo de Gestión y Valor Público. Se debe realizar las gestiones correspondientes en un tiempo no mayor a 15 días calendario a partir de la expedición de la presente.

Atentamente,



Firmado digitalmente por :MARIA CATALINA CHAMORRO ORTEGA

Directora Fondetec