

**MEMORANDO**

O.C.I.



COMUNICACIONES INTERNAS

Numero de Memorando: 744

Registro: Sonia Carolina Rodríguez Reyes

16/06/2016 7:47:51

**PARA:** MIGUEL FERNANDO VEGA RODRÍGUEZ  
Secretario General – Presidente comité técnico de sostenibilidad contable

**DE:** Jefe Oficina de Control Interno

**ASUNTO:** Informe de seguimiento al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable vigencias 2015 y 2016

Respetado dr. Vega;

La Oficina de Control Interno en ejercicio de su función de acompañamiento y asesoría, establecida en Artículo 3 del Decreto 1537 de 2001 y de acuerdo con el Programa Anual de Auditorías de la actual vigencia, aprobado el 27 de enero de 20016 por el Comité del Sistema Integrado de Gestión – Comité Coordinador del Subsistema de Control Interno, efectuó el análisis a la constitución y desarrollo del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable correspondiente al periodo comprendido entre el 1 de Enero de 2015 hasta el 30 de abril de 2016.

El análisis se realizó con base en lo indicado en el numeral 3 "procedimientos de Control Interno Contable que deben adelantar las entidades públicas" de la Resolución 357 de 2008<sup>1</sup> proferida por el Contador General de la Nación, lo establecido en el numeral 3.1<sup>2</sup> de la misma resolución y de acuerdo con la Resolución Interna 074 de 2015<sup>3</sup>.

Teniendo en cuenta el anterior marco normativo es importante indicar que con relación a la Resolución 074 de 2015, se menciona que se crea el Comité, el cual según la Resolución Interna 145 del 17 de diciembre de 2007, ya se había creado y se habían fijado sus funciones.

De conformidad con la Resolución 074 del 10 de septiembre de 2015, se han realizado dos sesiones ordinarias el día 4 de diciembre de 2015 y el 19 de Abril de 2016, revisando los siguientes aspectos:

<sup>1</sup> Por la cual se adopta el procedimiento de Control Interno Contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación.

<sup>2</sup> Depuración Contable Permanente y Sostenible, disponiendo : "Las entidades contables públicas cuya información contable no refleje su realidad, financiera, económica, social y ambiental, deben adelantar todas las veces que sea necesario las gestiones administrativas para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados informes y reportes contables, de tal forma que estos cumplan las características cualitativas de confiabilidad, relevancia".

<sup>3</sup> Por la cual se crea y se fijan funciones del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable del Canal Capital.

## **1. Sesiones del Comité**

Se presentan algunas debilidades en la forma de realizar la citación respectiva al comité, al no cumplir a cabalidad con los términos mínimos para realizar la convocatoria indicados en la Resolución 074 de 2015, ya que se debió citar a los integrantes del Comité por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación y de acuerdo con el correo electrónico, la primera sesión de 2015 se citó el día 1 de Diciembre de 2015 y se realizó la sesión el día 4 de Diciembre de 2015 como consta en el acta de comité. Para la vigencia 2016 se citó mediante correo electrónico el día 13 de Abril de 2016 y la sesión se realizó el día 19 de Abril de 2016. Adicionalmente, hasta el día 3 de diciembre de 2015 se dio a conocer el orden del día a los integrantes del comité, sin tener en cuenta el artículo cuarto establecido en la mencionada Resolución.

## **2. Quórum**

De acuerdo con las sesiones realizadas durante las vigencias 2015 y 2016, éstas cumplieron con el quórum con la asistencia de por lo menos tres (3) de sus integrantes y se constituyó quórum deliberatorio por mayoría simple dejando constancia de las decisiones tomadas en el acta. Sin embargo, el acta del comité No. 01 de 2015 no tiene la firma de la Secretaria General quien presidió y participó en el Comité, presunción que no demuestra lo contrario por no encontrar una excusa por escrito donde se pueda evidenciar su ausencia, por otra parte no se pudo verificar quienes participaron en esta sesión debido a la inexistencia del acta de reunión EPLE-FT-012 donde se lleva el control de quienes asistieron a ella, por lo que a pesar de haberse realizado ésta y no presentar evidencia de la firma del acta por quienes participaron del comité celebrado el 3 de diciembre de 2015, no pueden ser tenidas en cuenta las decisiones tomadas en dicha sesión.

Para la vigencia 2016 el acta de reunión No. 001 del 19 de abril de 2016, tiene relacionados los asistentes a la sesión donde firma la profesional Universitario de Ventas y Mercadeo y la Profesional Universitario de Facturación, pero no firmaron el acta del comité siendo ellas parte integral de éste.

## **3. Funciones del Secretario Técnico**

De conformidad con la Resolución 074 de 2015 el Secretario técnico cumplió con la función de convocar a los miembros a las sesiones ordinarias, como en la de gestionar la elaboración, aprobación, revisión de las actas producto decisorio por parte del Comité.

Otra de las funciones que se le atribuyeron al Secretario Técnico y que fue cumplida, es la de archivar y custodiar las actas, junto con los documentos soporte que respaldan las decisiones de registro y depuración contable.

## **4. Actas**

De acuerdo con esta última función se evidenció que las actas producto de las decisiones tomadas por el Comité son custodiadas por el Profesional Universitario de Contabilidad, así

mismo presentan numeración y se encuentran diligenciadas con los temas tratados y con las deliberaciones y las decisiones tomadas, sin embargo en el acta No. 1 del 2015, no se encuentra la firma de la Secretaria General, quien presidió dicho comité como está establecido en la Resolución 074 de 2015, ni la del Secretario Técnico del Comité – Profesional Universitario de Contabilidad, ni la de la Profesional Universitario de Facturación, como lo contempla el numeral 2 del artículo sexto de la mencionada resolución.

En el desarrollo del orden del día, verificación del quórum menciona que se encuentran presentes la totalidad de los miembros, afirmación que no corresponde al momento, ya que el cargo de Profesional Universitario de Ventas y Mercadeo se encontraba vacante y no se dejó constancia en el acta, como tampoco se dejó constancia de la asistencia de los Profesionales Universitarios de Contabilidad y de Facturación.

Con relación a la deliberación y decisión del Comité se mencionó la necesidad de tener más desarrollado y soportado el tema de la activación de los costos que no fueron incluidos en el almacén como activo, esto con el fin de facilitar la comprensión y la toma de decisiones por parte del Comité, para ello se acordó programar una reunión entre contabilidad y almacén para el 11 de Diciembre de 2015, documento que no se pudo revisar dentro de los soportes allegados por el Secretario del Comité.

Con referencia al reconocimiento contable de los bienes dañados, perdidos o robados, es importante anotar que a fin de salvaguardar los bienes de la entidad, se recomienda incluir en los contratos de prestación de servicios una cláusula sobre la responsabilidad que tienen los contratistas sobre los bienes. Por otra parte, se enuncia que se realizó un Comité del 11 de diciembre de 2015 entre contabilidad y almacén, documento que no pudo ser evidenciado por no hacer parte integral del acta, desconociendo los resultados y decisiones tomadas en el mismo.

Respecto a la presentación de los cobros coactivos, la Oficina de Control Interno recomendó elevar una consulta a la Secretaría Distrital de Hacienda y a la Contaduría General de la Nación sobre el procedimiento a realizar para las deudas de difícil recaudo, no se evidenciaron las consultas realizadas por parte de la Subdirección Financiera, de conformidad con la decisión aprobada por parte del Comité, por lo que se recomienda realizar seguimiento a los compromisos y verificar que la toma de decisiones se haga efectiva.

De acuerdo con las decisiones en el comité del 19 de Abril de 2016, no se evidenció dentro de los soportes el envío de \$221.752 correspondiente al Grupo Invercico a cobro jurídico, ya que no es claro el procedimiento y las responsabilidades para generar la gestión respectiva.

## **5. Periodicidad de las Reuniones:**

La resolución actual no contempla una periodicidad para realizar las sesiones del comité, sin embargo dentro de la funciones del secretario técnico del comité, se establece como responsabilidad convocar las veces que sean necesarias, por lo que se recomienda dejar clara la periodicidad de reuniones del comité y no dejar esta potestad única y exclusivamente al Secretario Técnico del Comité.

## **6. Roles y Responsabilidad:**

En términos generales, los temas fueron tratados y abordados en las diferentes sesiones adelantadas y sus respectivas decisiones, pero la complejidad y especialización de los temas dificultó la comprensión de éstos por parte de algunos miembros del comité, por lo que se solicitó ampliar de forma más didáctica la explicación del mismo, situación que hizo que el tema presentado no fuera aprobado en esta sesión.

Teniendo en cuenta la especialidad de los temas que se tratan en este comité, se recomienda que junto con el orden del día, se remitan los documentos soportes, a fin de puedan ser estudiados por los integrantes del comité y las reuniones sean más expeditas y de fácil comprensión.

## **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

Como un aspecto primordial es importe dar a conocer que la Contraloría de Bogotá en sus informes de auditoría regular vigencia 2013 PAD 2014 y de regularidad vigencia 2014 PAD 2015, dejó dos hallazgos relacionados con el hecho de que el comité técnico de sostenibilidad contable, no se reunió durante las vigencias 2013 y 2014.

Como resultado del análisis de la información presentada en la constitución y desarrollo del comité técnico de sostenibilidad contable, se observa podrían mejorar en los siguientes aspectos:

Tener en cuenta la trazabilidad e historia en los considerandos de las resoluciones que establezcan reglas sobre la creación o modificación de comités, ya que podría llegar a pensarse que hasta la vigencia 2014 se creó el comité técnico de sostenibilidad contable, cuando su creación fue desde el año 2007.

Cuando se convoque a los integrantes del Comité se tenga en cuenta que se debe realizar con cinco días de anticipación, en el entendido que el plazo empieza a correr a partir del día siguiente a la citación.

Es importante que adjunto a la invitación del Comité se envíe el orden del día con los soportes y/o documentos correspondientes, esto con el fin de que los integrantes tengan conocimiento previo de los temas a tratar y puedan tener una mayor comprensión de los contenidos que serán presentados.

Mantener la trazabilidad de la información relacionada con el comité, desde la definición de los temas a tratar, la convocatoria y citación, delegaciones, excusas, verificación del cumplimiento del quorum, soportes de los temas a tratar y de las decisiones tomadas, así como la evidencia del seguimiento a los compromisos con sus respectivos soportes, lo anterior a fin de archivar las evidencias de las acciones realizadas por parte de los responsables.

Es recomendable que las actas de comité queden firmadas por todos los integrantes del comité, esto con el fin de cumplir con la legalidad de las actas. El listado de asistencia solo soporta la participación de las personas, pero el acta firmada soporta las deliberaciones, seguimientos y decisiones tomadas por los miembros del comité.

Como medida de control, es importante dejar evidencia de la asistencia haciendo mención de cada uno de los integrantes del Comité dentro del texto del acta, como también si se presentaron delegaciones por parte del alguno de los integrantes.

Es conveniente que se establezca como función para el secretario técnico del comité, la de realizar seguimiento a los compromisos y decisiones tomadas y generar los reportes y alertas al presidente del mismo en caso que se presenten retrasos o incumplimientos. También establecer la función de presentar el seguimiento en el siguiente comité a realizar.

Con el fin de dar mayor celeridad a la ejecución efectiva de las decisiones tomadas, es recomendable que en las sesiones de los comités se establezcan claramente las actividades a realizar en los compromisos, así como los responsables, plazos de entrega y las condiciones de entrega de los productos.

Respecto a la periodicidad de reuniones del comité, es pertinente definirla expresa y claramente, ya que actualmente se encuentra en cabeza exclusiva del Secretario Técnico del Comité, quién según la necesidad podrá convocar a reuniones.

Realizar una revisión integral de la resolución que crea y reglamenta el comité técnico de sostenibilidad contable en términos de objeto, funciones del presidente, secretario y del comité propiamente dicho, sesiones ordinarias y extraordinarias, convocatorias y citaciones, quorum deliberatorio y decisorio, elaboración, suscripción y custodia de las actas y sus soportes, a fin de tener mayor claridad en el desarrollo del presente comité.

Por último es importante indicar que los resultados presentados en este informe, no generan de forma estricta un Plan de Mejoramiento, son recomendaciones para la mejora en el desarrollo de los comités que actualmente tiene formalmente establecidos la entidad.

Cordialmente,



**IVONNE ANDREA TORRES CRUZ**

Copia: Dra. Sandy Milena Ortiz Morales – Subdirectora Financiera  
Dr. Carlos Ramiro Flórez Echenique – Profesional Universitario de Contabilidad y Secretario técnico del comité técnico de sostenibilidad contable

Proyectó: Claudia Patricia Morales Morales Cto 158 de 2016  
110

