

MEMORANDO

O.C.I.



COMUNICACIONES INTERNAS
Número de Memorando: 745
Registro: Sonia Carolina Rodriguez Reyes
16/06/2016 7:51:33

PARA: CLAUDIA PATRICIA RODRÍGUEZ COBOS
Subdirectora Administrativa

DE: Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Informe de seguimiento al Comité de Inventarios vigencias 2015 y 2016

Estimada dra. Claudia;

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 2001 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 de Inventarios 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 la Resolución 001 de 2001 expedida por la Secretaría de Hacienda Distrital “Por el cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y contables para el manejo y Control de los bienes en los entes públicos del Distrito Capital”, numeral 2.3.3.1 que establece la creación del Comité de Inventarios con el propósito de velar por el correcto manejo de los bienes e inventarios para que coordine, planifique y apoye en su gestión al responsable del Almacén y Bodega, el cual estará conformado por un grupo multidisciplinario que tendrá a su cargo las decisiones relacionadas sobre la materia y las Resoluciones Internas Nos. 065 de 2002 “Por medio de la cual se crea el Comité de Inventarios”, 063 de 2003 “Por la cual se modifica el artículo segundo de la Resolución 065 de Julio 25 de 2002”, y 047 de 2010 “Por la cual se aclaran los artículos tercero de la Resolución No. 065 de 2002 y primero de la Resolución No. 063 de 2003”.

De conformidad con las Resoluciones 065 de 2002, 063 de 2003 y 047 de 2010 durante la vigencia 2015, se realizaron dos (2) sesiones los días 27 de febrero de 2015 y 16 de Abril de 2015 y en la vigencia 2016 sesión del día 12 de abril de 2016, revisando los siguientes aspectos:

1. Sesiones del Comité

Las resoluciones arriba mencionadas no contemplan el plazo para realizar las convocatorias y citaciones a las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité, ni la forma como debe realizarse, es decir por correo electrónico o por medio de memorando, por lo tanto no se pudo evidenciar si se cumplió con el tiempo mínimo para la citación de los miembros del comité. Las citaciones a los comités realizados en la vigencia 2015, se realizaron mediante memorando con diez y dos días hábiles de anticipación a las respectivas reuniones y la sesión del 12 de abril de 2016, fue citada mediante agenda de correo electrónico.

2. Quórum

De acuerdo con las sesiones realizadas durante las vigencias 2015 y 2016 estas cumplieron con el quórum es decir con la asistencia de los tres (3) integrantes que conforman el comité donde se dejó constancia de las decisiones tomadas en los formatos de acta de reunión EPLE-FT-012 donde se llevó el control de quienes asistieron a las diferentes sesiones, sin embargo en un acta de reunión se dejaron consignados los asistentes con su registro de firma y en otra acta, se dejaron consignados el orden del día, los compromisos, la lista de documentos entregados y el desarrollo, acuerdos y conclusiones.

3. Funciones del Secretario Técnico

De conformidad con la Resolución 065 de 2002 el secretario técnico cumplió con su función de convocar a los integrantes de este Comité, como en el de gestionar la elaboración, aprobación, revisión de las actas producto decisorio por parte del Comité, como el archivo cronológico en originales.

4. Actas

De acuerdo con la función del secretario técnico se evidenció que las actas producto de las decisiones tomadas por el Comité son custodiadas por el Técnico de Servicios Administrativos, las cuales se encuentran numeradas y diligenciadas con los temas tratados y con las deliberaciones y las decisiones tomadas.

En el desarrollo del orden del día de la vigencia 2015 no se verificó el quórum, ni se mencionó el motivo del porqué de la asistencia de algunos de los invitados al comité.

Con relación a la forma como se llevó a cabo la sesión del 27 de febrero de 2015, no se evidenció que se tuviera en cuenta el orden del día planteado en el acta de reunión, debido a que la numeración del desarrollo de la sesión no concuerda con este orden, los temas abordados se presentaron en un orden diferente al propuesto en el orden del día y se plantearon sendas situaciones, que no permiten establecer con claridad cuáles fueron las decisiones y deliberaciones realizadas del comité.

De acuerdo con la segunda sesión del 16 de Abril de 2015, se presentaron las alternativas presentadas por el Profesional Universitario de Contabilidad, pero no se dejó evidencia literal de cuál fue la decisión tomada por parte del Comité, por el contrario el tema se encaminó con la entrada en vigencia de las normas internacionales, tema que para este caso no aplicaba, ya que no estaba contemplado en el orden del día, ni se planteó en el numeral de proposiciones y varios.

Respecto del acta No. 1 del 12 de Abril de 2016, dentro de las deliberaciones quedó contemplada la tarea de evaluar la opción de homologación de placas, actividad que debió haber sido parte de los compromisos además del desarrollo de la reunión. Al momento de la presente revisión no se evidenció un avance con respecto a esta tarea, con respecto al punto 2 del orden del día sobre los casos de reposición de bienes y bajas se menciona que se solicitó a la aseguradora la reposición de estos bienes, dentro de la documentación aportada no se evidenció dicha solicitud, con relación al punto 3 que se refiere al ingreso del almacén de los celulares que no han sido incorporados, el secretario técnico del comité propone que se realice dicho ingreso como consumo controlado, evidencia que no se pudo verificar dentro de los soportes anexos a esta acta, de la misma forma en el acta quedó consignado que el responsable del almacén "opina" que va a realizar toma de inventarios periódicos para tener control de cada uno de los equipos, por lo que no quedó claro si esta afirmación es un compromiso que el comité aprobó.

En términos generales, las actas elaboradas durante estas vigencias carecen de la contextualización en la parte de la deliberación por cuanto no están siendo claras y expresas y en la lectura de las mismas no dejan ver con precisión los compromisos ni las fechas de ejecución por parte de los responsables de las dependencias involucradas en cada uno de los procesos, por lo que se sugiere implementar un modelo de acta de comités, diferente al formato de acta de reunión general.

5. Periodicidad de las Reuniones

El artículo primero de la Resolución 047 de 2010 aclara que el Comité se reunirá por lo menos una vez al año y/o las veces que las necesidades del servicio así lo impongan, en ese sentido, la entidad ha cumplido con dicha periodicidad, sin embargo en ninguno de los actos administrativos vigentes del comité de inventarios, se tiene contemplado un numeral correspondiente a las funciones del presidente o del secretario técnico del comité y que éstas contemplan lo reglado respecto a las sesiones ordinarias o extraordinarias del comité.

6. Roles y Responsabilidad

En términos generales, los temas fueron tratados y abordados en las diferentes sesiones adelantadas con sus respectivas decisiones, sin embargo, en las sesiones de la vigencia 2015, de acuerdo con el orden del día planteado por el secretario técnico, los temas no fueron abordados en su totalidad y las decisiones no fueron claras lo que hizo que el comité no tomara ninguna decisión durante esta sesión, con esta misma dinámica se realizó la segunda sesión, el tema a tratar se dispersó y se centró la deliberación en otros argumentos que no le eran aplicables a la fecha de presentación del comité.

Para la vigencia 2016, mejoró el contenido del acta por parte del secretario técnico, pero presenta debilidades en la claridad y profundidad de las decisiones tomadas por el comité dejando taxativamente lo aprobado en la sesión, como también las fechas de los compromisos con el fin de que se pueda lograr el cumplimiento de las actividades por los diferentes responsables. Es importante que el secretario técnico deje documentadas cada una de las actuaciones realizadas por él y por cada uno de los responsables y los respectivos soportes que deben hacer parte integral del acta.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

De acuerdo al seguimiento realizado y una vez analizada la documentación entregada, se observa que las sesiones del Comité de Inventarios se podrían mejorar en los siguientes aspectos:

Realizar una revisión integral de la resolución que crea y reglamenta el Comité de Inventarios en términos de los considerandos, 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 comité.

Es importante que adjunto a la invitación al Comité se envié el orden del día y de ser posible, los soportes y/o documentos correspondientes, esto con el fin de que los integrantes del comité tengan conocimiento de los temas a tratar con anticipación y puedan realizar un mejor aporte a los temas que se traten.

Con el fin de que la deliberación y decisiones del Comité queden claras y expresas en el acta, se sugiere que el acta del comité se realice en un formato distinto al empleado para las reuniones generales que se realizan en el Canal.

Se recomienda ampliar lo planteado en el párrafo segundo de la Resolución 065 de 2002 en lo concerniente a las responsabilidades del secretario técnico, incluyendo las funciones de convocar a los integrantes del Comité a las reuniones que sean necesarias, como la custodia de las actas junto con los documentos soporte que respaldan las decisiones aprobadas.

Se sugiere ampliar el objetivo principal del Comité que está descrito en la Resolución 065 de 2002 artículo primero, incluyendo que la finalidad es de establecer planes y programas al interior de la entidad que permitan mantener actualizados los inventarios de la misma y que apoye al responsable del Almacén e Inventarios en la ejecución de políticas normas y procedimientos de conservación, seguridad y distribución de bienes, del sistema de inventario físico, del manejo del almacén y en promover su aplicación en las dependencias de la entidad.



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, ya que de acuerdo con la sesión del 27 de Febrero de 2015 en el punto 1 - verificación del quorum, no se dejó constancia por escrito esta situación.

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: Oscar Duván González Suárez – Técnico de Servicios Administrativos y Secretario técnico del comité de Inventarios
Carlos Ramiro Flórez Echenique – Profesional Universitario de Contabilidad

Proyectó: Claudia Patricia Morales Morales Cto 158 de 2016
110

