

San José del Guaviare, 15 de enero de 2018

Señores
JUNTA DIRECTIVA
CAMARA DE COMERCIO DE SJG
Dra. MARTHA LUCERO AGUIRRE REY
Presidenta Ejecutiva Cámara de Comercio SJG
Ciudad

Asunto: Informe de Revisoría Fiscal mes de diciembre

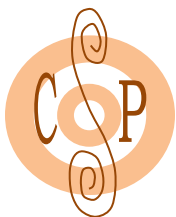
Cordial saludo:

De acuerdo a mis funciones como Revisora Fiscal, me permito presentar el informe de auditoría del mes de diciembre de 2017.

1. Verificación Programa de Gestión Documental

Se verifico a través de una encuesta realizada a la funcionaria encargada del Archivo de la Cámara de Comercio, el cumplimiento del Programa de Gestión Documental, donde se evidencia lo siguiente:

- El Programa de Gestión Documental se encuentra aún en proceso de desarrollo
- Aun no se cuenta con un Reglamento Interno de Archivo como lo establece Resolución de la SIC No. 8934/2014 (función del Comité de archivo, según lo establece el art. 4 numeral 3 de la Resolución interna No. 40 de 2015)
- Se evidencia que con la Resolución No. 40 de 2015 “Por la cual se deroga la Resolución 025 del 13 de Diciembre de 2013 y se reglamenta el Comité Interno de Archivo de la Cámara de Comercio de San José”, se está conformando el Comité como lo establece el “Resuelve” de esta Resolución y no solamente reglamentándolo; se evidencia error de forma en la Resolución.
- Como lo establece la Resolución de creación del Comité, este se debe reunir de forma trimestral, sin embargo, se solicitó la carpeta de Actas del



Elia Yanira Angarita Novoa

• Contadora Pública •

● Especialista en Gerencia Tributaria ●

Cel: 311.262.4506 • oficina: (8) 5842020

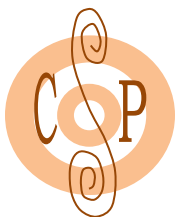
eliayanira@yahoo.es

Cra24 No 7-27

San José del Guaviare • Colombia

Comité, y no se registran Actas en físico, el director de registro público allego a mi correo las Actas Nos. 9 y 10 del 9 de enero y 19 de mayo de 2017 respectivamente, sin firma de los responsables, me informo que se realizaron las reuniones como lo establece la resolución, pero aún no están impresas las actas 11 y 12 de 2017

- En el Acta 9 de 2017, numeral 2, se informa que se adquirió el programa Docunet y que ya está instalado en los equipos de la Cámara, sin embargo; según encuesta realizada a la auxiliar de archivo, informa que este programa aún no se encuentra actualizado y que están analizando la compra de otro sistema que esta enlazado con el SII de Confecamaras (esto último lo confirmo verbalmente el director de registro), razón por la cual como se observa en la encuesta la información no se encuentra indexada desde el año 2011. En el acta No. 10, se menciona que se capacitó el personal en el programa Docunet en el mes de febrero de 2017.
- En el Acta No. 10 de 19 de mayo de 2017 no se desarrollaron todos los puntos del orden del día, presenta errores de redacción y forma, su desarrollo no es coherente con el orden del día, en el numeral 2 se mencionan temas del numeral 3 y 4, estos últimos posiblemente no fueron debatidos en la reunión, toda vez, que no se mencionan en el Acta.
- No se evidencia aun la aprobación de las Tablas de Retención Documental por el Comité de Archivo, como lo establece una de sus funciones.
- No se ha realizado la transferencia de los documentos de las áreas al Archivo, la documentación que se registra en archivo legalmente es la de registro público, aunque las demás áreas cuentan con archivo cronológico (archivo de gestión) no cumplen con lo indicado en un programa de gestión documental.
- Se evidencia que el archivo de registro mercantil se encuentra digitado en base de datos hasta abril de 2017 y sin actualizar carpetas desde el 2015.



Elia Yanira Angarita Novoa

• Contadora Pública •

● Especialista en Gerencia Tributaria ●

Cel: 311.262.4506 • oficina: (8) 5842020

eliayanira@yahoo.es

Cra24 No 7-27

San José del Guaviare • Colombia

- Se evidencia que archivo de registro de proponentes se encuentra digitado en base de datos hasta abril de 2016 y sin actualizar carpetas desde la misma fecha.
- Se evidencia que archivo de Edsal se encuentra digitado en base de datos y actualizado hasta agosto de 2016.
- En el archivo se evidencia falta de mantenimiento al aire acondicionado (presenta goteo de agua que se recoge con un balde)
- Aunque el archivo cuenta con espacio y estantería para organizar las carpetas, este no cuenta con ventilación y la luz es deficiente.
- La auxiliar de Archivo no tiene conocimiento sobre el manual de archivo.

Se verificaron los dos contratos que se ejecutaron desde el mes de octubre a diciembre de 2017, Contrato de prestación de servicios No. 88-2017 y 89-2017, como apoyo al área de archivo para digitalizar documentos de registro público, ingresar tramites a las carpetas de las matrículas de junio y julio de 2014 y depuración de matrículas retirando las canceladas, donde se evidencia lo siguiente:

- Se registra inventario de 3.610 carpetas de matrículas que ya fueron depuradas y retiradas por corresponder a matrículas canceladas
- Se evidencia actualización de 105 carpetas de registro público.

Recomendaciones:

- ✚ Es importante que se elaboren, corrijan y firmen las actas del Comité de Archivo, toda vez, que en estas se registran todas las decisiones que sirven como respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas en la reunión.
- ✚ Se recomienda analizar, si la inversión en la adquisición de otro software diferente a Docunet, si genera mayores beneficios, toda vez, que ya se utilizaron recursos en la actualización de un sistema que no sería utilizado.



Elia Yanira Angarita Novoa

• Contadora Pública •

● Especialista en Gerencia Tributaria ●

Cel: 311.262.4506 • oficina: (8) 5842020

eliayanira@yahoo.es

Cra24 No 7-27

San José del Guaviare • Colombia

- ✚ Es necesario que se continúe con el personal de apoyo para actualizar las carpetas de registro público, toda vez, que aún existe archivo de años anteriores sin organizar, y esta área únicamente cuenta con un empleado.
- ✚ Es importante que en los contratos que se realicen para apoyo del área, se establezcan las tareas específicas que debe cumplir el contratista, tales como total de carpetas por mes, ya sea digitalizadas o actualizadas.
- ✚ Es importante elaborar y aprobar el Reglamento Interno de Archivo por el Comité de Archivo
- ✚ Es necesario avanzar con el Programa de Gestión Documental, de manera que su implementación permita estandarizar la información que se genera en la Cámara de Comercio con base en las directrices del Archivo General de la Nación.

2. Área financiera y contable

Se verificaron los soportes y transacciones contables del mes donde se evidencia lo siguiente:

- Se realizan los descuentos tributarios de acuerdo a lo normado por la Dirección de Impuestos Nacionales y sus pagos se realizaron oportunamente
- Los descuentos de nómina (libranzas, seguridad social) y parafiscales se cancelaron en los plazos establecidos
- Se verificaron los recibos de caja general y se evidencia que se realizan consignaciones de forma diaria.
- El archivo de documentos contables se encuentra organizados cronológicamente por mes, los soportes de las transacciones y sus registros en el software cumplen con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- La contabilidad se registra de acuerdo a lo establecido en el manual de políticas contables y NIIF para Pymes.
- Las conciliaciones bancarias se realizan de forma mensual



Elia Yanira Angarita Novoa

• Contadora Pública •

● Especialista en Gerencia Tributaria ●

Cel: 311.262.4506 • oficina: (8) 5842020

eliayanira@yahoo.es

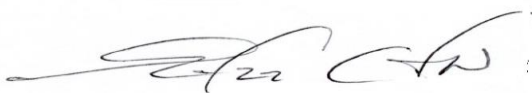
Cra24 No 7-27

San José del Guaviare • Colombia

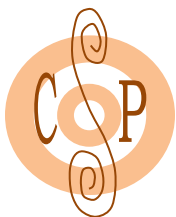
CONCLUSIONES

La Cámara de Comercio de San José, aunque ha venido avanzando en la creación de procesos que se desarrollan en la Gestión Documental, aun registra atrasos en la actualización del archivo de registro público, y no se cuenta con la transferencia del archivo de gestión al área de archivo general (de la Cámara), es necesario recordar que los archivos se han convertido en un apoyo fundamental y estratégico de las empresas, razón por la cual es importante que se avance en la implementación del Programa de Gestión Documental, lo que permitirá disponer de manera ordenada de toda la gestión documental de la Cámara de Comercio.

Cordialmente;



ELIA YANIRA ANGARITA NOVOA
Revisora Fiscal Cámara de Comercio



Elia Yanira Angarita Novoa
• Contadora Pública •

● Especialista en Gerencia Tributaria ●

Cel: 311.262.4506 • oficina: (8) 5842020

eliayanira@yahoo.es

Cra24 No 7-27

San José del Guaviare • Colombia