

SATCIN-066-2013

## **INFORME CUATRIMESTRAL CONTROL INTERNO CONTABLE**

### **PERIODO DE MARZO 2013 A JUNIO 2013**

El presente Informe Cuatrimestral de Marzo 2013 a Junio 2013 de Control Interno Contable, el cual se hace en cumplimiento a la Circular 305 del 17 de agosto de 2011 emanada por el Ministerio de Defensa Nacional, con el fin de hacer seguimiento a las actividades y operaciones del proceso contable.

El presente informe tiene cuatro componentes:

1. Ejecución Contractual
2. Amortización de cargos diferidos
3. Manejo de Almacenes e Inventarios
4. Control de Deudores- manejo de cartera por edades.

#### **1.- EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

SATENA cuenta con su propio Manual de Contratación garantizando el cumplimiento de dispuesto en los artículos 209 y 267 constitucionales; así como lo establecido en los artículos 13, 14 y 16 de la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1427 de 2010.

En materia de Contratación están reguladas en el Manual de Contratación identificado en la página intranet de la empresa con el código SAT- MO6, con última fecha actualización el 12 abril de 2013, el cual hace referencia a las modalidades de selección de contratistas, los factores que la determinan, los requisitos y demás condiciones generales para la contratación, de tal forma que se garantice el cumplimiento de los fines que busca la entidad estatal del manera ágil y eficiente acogiendo los ofrecimientos más favorables, el aprovechamiento de los recursos públicos, la selección de contratistas idóneos y en general, protegiendo los derechos de la Entidad, de los Contratistas y de los terceros que intervengan.

El proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios está acorde con el objeto social de la empresa y su operación: el mantenimiento de motores de las aeronaves, reparaciones de equipos, suministros de repuestos y componentes para el funcionamiento de aeronaves, arrendamientos de motores, combustibles entre otros. Para la parte administrativa están las asesorías profesionales, outsourcing en la parte de apoyo administrativo y financiero, servicio de vigilancia, aseo, etc., realizado bajo las modalidades de Contratación Abierta y Contratación Directa.

De acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación, el proceso contractual se divide en tres fases, las cuales la Oficina de Control Interno realiza acompañamiento, asesoría, seguimiento, evaluación independiente; verificando que los requisitos en cada una de ellas se cumplan. Posteriormente hace auditorías aleatorias a la ejecución de los contratos.

En este período la Oficina de Control Interno realizó acompañamiento a 14 audiencias públicas.

La relación de contratos celebrados durante cada vigencia se han remitido a la Contraloría General de la República a través del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes (SIRECI) con corte al 30 de junio de 2013 reportado el día 22 de julio de 2013.

## **2. AMORTIZACIÓN DE CARGOS DIFERIDOS**

Teniendo en cuenta la vida útil de los bienes y servicios y el costo del mismo se registra por una cuantía mayor de \$50 millones de pesos. SATENA administra los cargos diferidos según con lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública, se amortizan mensualmente de acuerdo con su naturaleza o según los periodos establecidos en el momento del registro del diferido.

Entre estos se encuentran la reserva financiera, como son las pólizas de seguros, arriendos, simuladores de vuelo, mantenimiento, capacitación y entrenamiento, materiales y suministros del almacén general y aeronáutico.

El Manual Contable estableció dentro de los Cargos Diferidos las políticas para realizar las amortizaciones, como el tiempo del mismo y se determinó así:

- Capacitación, si es un curso de formación, se amortizará en tres (3) años, pero si es un curso de repaso se amortizará un (1) año a partir de la fecha de realización del mismo.
- Bienes y Servicios de mayor cuantía (igual o mayor de \$50 millones), se amortizará a tres (3) años, cuando su vida útil esperada sea superior a cinco (5) años.
- Para los Bienes Intangibles – Licencias de Software, la amortización se aplica con una vida útil de cinco (5) años.
- Los demás bienes y servicios de mayor cuantía se amortizará en un término no mayor a un (1) año.



### 3. MANEJO DE ALMACENES E INVENTARIOS

Para el cumplimiento de su misión, cuenta con dos almacenes: General y Aeronáutico.

**Almacén General:** Pertenece al Área de Apoyo Logístico de la Dirección Administrativa y Financiera. Tiene como función el administrar y controlar los suministros de misceláneos para las oficinas de SATENA.

**Almacén Aeronáutico:** Pertenece al Área de Procesos Logísticos de la Dirección Técnica, y tiene como función primordial la custodia de los elementos destinados a mantener la aeronavegabilidad continuada de las aeronaves de SATENA. Las normas de almacenamiento y cuidado de los elementos aeronáuticos, se describen en el Manual para el Almacenamiento y Conservación de Componentes, elementos y herramientas de uso aeronáutico.

La reglamentación y procedimientos para el manejo de los inventarios se encuentra compilado en el Manual de Manejo de Bienes, identificado con el código SAT-M28 el cual describe los criterios, métodos, actividades y procesos en la Administración de los Almacenes según la normatividad vigente de acuerdo con los requisitos estipulados en el Decreto No. 855 de 1994, Directiva Presidencial No. 07 de 1193, Ley 80 de 1993, Ley 42 de 1993, Ley 87 de 1993, Resolución No. 0719 de 1994 y procedimientos para su obligatorio cumplimiento, bajo responsabilidad por la administración, registro, manejo, custodia y control de bienes de propiedad de SATENA.

Así mismo la Oficina de Control Interno ha realizado los seguimientos de la información con muestreos aleatorios y ha asistido a los Comités de Sostenibilidad Contable para que se determine los posibles ajustes del resultado del inventario físico con los sistemas de información que alimenta el Grupo de Propiedad Planta y Equipo reflejada en los estados financieros.

El plan de trabajo de la Oficina de Control Interno, realizó un informe de administración y control del inventario del Almacén General correspondiente a la primera quincena del mes de mayo utilizando una selectiva del 93.7% del valor total del inventario y para el Almacén Aeronáutico, se realizó una selectiva de 30 elementos comparado con el Sistema ICARUS vs. Inventario Físico.

### 4. CONTROL DE DEUDORES RESPECTO AL MANEJO DE CARTERA POR EDADES

La cuenta de Deudores por la prestación de servicios de transporte aéreo se define en los clientes de Agencias Comerciales, Turísticas, entidades del Gobierno y otros clientes.

La Oficina de Control Interno realiza seguimientos de las deudas acumuladas e identifica el nivel de participación de la edad de cartera desde los 30 días. Basado en los informes emitidos a la Presidencia de SATENA. Se han realizado recomendaciones para sanear la



sobreestimación de saldos pendientes por depurar, para que se realicen las conciliaciones con los clientes y ajustar los planes de acción; así mismo se trabaja conjuntamente con la Oficina Jurídica, para los cobros coactivos después de agotadas las gestiones.

El Comité de Sostenibilidad Contable ha implementado políticas para seguir realizando la depuración de cartera, con el compromiso de que los funcionarios responsables de la información cumplan las etapas básicas de sostenibilidad contable como son:

- Circularización de la Cartera
- Depurar las partidas conciliatorias con los Bancos
- Búsqueda de Soportes Documentales
- Verificación y cruce de partidas

Se concluye que la Oficina de Control Interno, dentro del desarrollo de sus actividades hace mensualmente informes de:

Análisis Financiero  
Análisis de Ejecución Presupuestal  
Análisis de Anticipos  
Análisis de Cartera

Resultados que son presentados a la Alta Gerencia, para que se tomen las medidas del caso.

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Ana Judith Izquierdo Díaz".

**ANA JUDITH IZQUIERDO DÍAZ**  
**Jefe Oficina de Control Interno**