1. **OBJETIVO:** Homogeneizar la operación de los Comités Técnicos de Sostenibilidad del Sistema Contable (CTSC) de la Dirección General y las Direcciones Regionales de forma que la información sea consistente y soportada.

2. **ALCANCE:** Inicia con la programación de los Comités Técnicos de Sostenibilidad del Sistema Contable y finaliza con la notificación de las decisiones para realizar los ajustes a los Estados Financieros.

   Aplica para las dependencias de la Dirección General, Grupo Financiero Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales.

3. **POLITICAS DE OPERACIÓN:**

3.1 SESIONES: los Comités Técnicos de Sostenibilidad del Sistema Contable del ICBF, se reunirán por lo menos una (1) vez trimestralmente de manera ordinaria, previa convocatoria del Secretario Técnico. Igualmente, podrá solicitarse por parte de alguno de los miembros, sesiones extraordinarias cuando se requiera. Las sesiones serán presenciales, sin perjuicio de la celebración de sesiones virtuales en casos excepcionales, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, para lo cual se hará uso de los medios tecnológicos disponibles.

3.2 QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO: se constituirá quórum deliberatorio y decisorio en la Dirección General con la participación de por lo menos seis (6) de sus integrantes, en las Direcciones Regionales con la participación de por lo menos cuatro (4) de sus integrantes, y en las Direcciones Regionales de Amazonas, Guainía, Guaviare, Vaupés y Vichada se constituirá con la participación tres (3) de sus integrantes.

En todos los casos las decisiones se adoptarán por mayoría simple.

PARÁGRAFO**:** de cada reunión se levantará un acta del desarrollo de la sesión, en la que se incluirán las decisiones y recomendaciones del Comité y será suscrita por todos sus miembros. En caso de que no se pueda llevar a cabo la respectiva sesión, se dejará constancia en un acta.

3.3 APROBACIÓN DE LAS ACTAS. la Secretaría Técnica enviará por correo electrónico el proyecto de acta a los integrantes del Comité dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la sesión para la Sede de la Dirección General, y dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la sesión para las Direcciones Regionales, los cuales deberán

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

PÚBLICA

aprobarla o hacer sus observaciones dentro de los dos (2) días hábiles siguientes. Si vencido el plazo no se han recibido observaciones, se entenderá que el proyecto de acta fue aprobado.

En caso de que existan observaciones o comentarios, se procederá a realizar los ajustes sugeridos si son procedentes, y sí hacen parte de la sesión, la Secretaría Técnica enviará nuevamente el proyecto a todos los miembros del Comité con las indicaciones propuestas para que sea aprobada.

3.4 EL COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA CONTABLE (CTSSC) lo integrarán los siguientes cargos

En la Dirección General por:

- El Secretario General, quien lo preside
- El Subdirector General, o su delegado
- El Director Financiero, quien ejerce como Secretario Técnico
- El Director de Planeación y Control de Gestión
- El Director Administrativo
- El Director de Gestión Humana
- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
- El Director de Informática y Tecnología
- El Coordinador del Grupo de Tesorería de la Sede de la Dirección General del ICBF
- El Coordinador del Grupo de Recaudo de la Sede de la Dirección General del ICBF
- El Coordinador del Grupo de Contabilidad de la Sede de la Dirección General
- El Coordinador del Grupo Financiero Sede de la Dirección General
- El Contador del Grupo Financiero Sede de la Dirección General

En las Direcciones Regionales, a excepción de las Regionales de Amazonas, Guainía, Guaviare, Vaupés y Vichada por:

- El Director Regional, quien lo preside
- El Coordinador del Grupo Administrativo
- El Coordinador del Grupo Financiero, quien ejerce como Secretario Técnico
- El Coordinador o Responsable del Grupo Jurídico
- El Coordinador del Grupo de Planeación y Sistemas
- El Profesional de apoyo en Contabilidad.

En las Direcciones Regionales de Amazonas, Guainía, Guaviare, Vaupés y Vichada por:

- El Director Regional, quien lo preside

PÚBLICA

- El Coordinador del Grupo de Gestión de Soporte, quien ejerce como Secretario Técnico
- El Coordinador del Grupo de Asistencia Técnica
- El Profesional de apoyo en Contabilidad.

NOTA 1o. En la Dirección Regional ICBF Bogotá, también integrará el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, el Coordinador del Grupo de Gestión Humana y el Coordinador del Grupo de Recaudo.

NOTA 2o. Concurrirán con voz, pero sin voto el Jefe de la Oficina de Control Interno para el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de la Dirección General

NOTA 3o. Cuando los temas a tratar en las reuniones del Comité lo requieran, podrán asistir en calidad de invitados, los funcionarios que se estime conveniente.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Programar la ejecución de los Comités	Establecer las fechas para la realización de los comités en las regionales y/o dirección general. Programar y monitorear los comités de las Regionales. Elaborar el cronograma y notificar mediante correo electrónico, a las Direcciones Regionales o dependencias de la Dirección General. Programar y monitorear las fechas de los comités para las dependencias de la Dirección General.	Profesional con funciones de Coordinador Financiero y/o Contador/Dirección Regional Coordinador Grupo de Contabilidad/Dirección General Secretario Técnico CTSSC/ Dirección General	Correo electrónico con las fechas de los comités
2	Citar a Comité	Recibir correo electrónico con las fechas de los comités a realizar en la vigencia. Establecer los temas a tratar mediante correo electrónico de invitación al comité y notificar mediante el mismo a los integrantes que se determinen según la normatividad vigente.	Coordinador Grupo de Contabilidad/Dirección General Profesional Asignado Coordinador Financiero y/o Contador/Dirección Regional	Correo electrónico con de invitación a comité
3. P.C.	Celebrar Comité	Validar quórum de los integrantes al comité, acorde a la normatividad. Si se encuentran el mínimo de asistentes al comité establecido por la normatividad vigente se realiza el comité y se genera acta. En caso contrario generar acta de comité	Secretaría Técnica CTSSC/Dirección Regional	Llamado a Lista

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

PÚBLICA

		donde se evidencia la falta de asistencia de los integrantes y citar nuevamente a comité.		
4	Elaborar y remitir Acta Comité	Formalizar acta del comité, teniendo en cuenta el desarrollo del Orden del día, se incluirá las decisiones, recomendaciones y conceptos del comité, la cual debe ir suscrita por todos los integrantes. El formato de Ajustes y el Formato de la Ficha Técnica se deben anexar por parte de la Dirección Regional si se realizó ajustes que fueron aprobados en el CTSSC Enviar acta del comité suscrita por los integrantes con los soportes al Grupo de Contabilidad. En caso que no se pueda llevar a cabo la respectiva sesión, se dejará igualmente constancia en un acta.	Secretaría Técnica CTSSC/Dirección Regional	Formato Acta de Comité Técnico de Sostenibilidad Sistema Contable Formato Propuesta de Ajustes Formato Ficha Técnica del Comité Técnico de Sostenibilidad Sistema Contable
5	Revisar Acta Comité	Recibir el acta del comité con los soportes vía correo electrónico por parte de las direcciones Regionales. Revisar el acta del comité de las direcciones Regionales y los soportes respectivos, cada profesional de apoyo debe realizar la Lista de Chequeo y el resumen del acta del Comité Técnico de Sostenibilidad Sistema Contable.	Profesional de Apoyo del Grupo de Contabilidad/Dirección General	Formato Lista de Chequeo Comité Técnico de Sostenibilidad Sistema Contable Formato Resumen Acta del Comité Técnico de Sostenibilidad Sistema Contable. Los Soportes de Propuesta de Ajuste
6 P.C.	Consolidar Acta Comité	Consolidar el resumen Acta del Acta Comité Técnico de Sostenibilidad Sistema Contable el cual es enviado por correo electrónico y los soportes de las propuestas de ajuste. Adicionalmente el profesional que consolida debe notificar y enviar las diferentes observaciones a los profesionales de Apoyo del Grupo de Contabilidad sobre las inconsistencias encontradas en el informe Resumen del acta, estas son enviadas vía correo electrónico, vuelve a la actividad “revisar Acta” de Comité. Si no presenta inconsistencias, continua la actividad.	Coordinador del Grupo de Contabilidad o quien se Delegue/ Dirección General	Consolidación Resumen Acta Comité Técnico de Sostenibilidad Sistema Contable Los Soportes de Propuesta de Ajuste
7	Asistir al Comité Nacional	Debe llevarse al Comité Nacional el Consolidado Resumen Acta CTSSC y los soportes de los ajustes que se están presentando en el Comité.	Coordinador del Grupo de Contabilidad/Dirección General	Consolidación Resumen Acta Comité Técnico de Sostenibilidad Sistema Contable

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

				Los Soportes de Propuesta de Ajuste
8	Elaborar Acta Comité Nacional	Formalizar acta del comité, teniendo en cuenta el desarrollo del Orden del día, se incluirá las decisiones, recomendaciones y conceptos del comité, la cual debe ir suscrita por todos los integrantes.	Secretario Técnico del CTSSC/Dirección General	Acta de Comité Técnico de Sostenibilidad Sistema Contable Nacional
9	Enviar decisiones Acta Comité Nacional	Se debe enviar por parte del Nivel Nacional a cada Dirección Regional y Grupo Financiero Sede de la Dirección General las decisiones aprobadas en el Comité.	Secretario General/Dirección General	Copia del acta del Comité Nacional
		Fin		

P.C.: Punto de Control

5. **RESULTADO FINAL:** Acta del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable del Nivel Nacional con ajustes o recomendaciones a los estados financieros.

6. DEFINICIONES

CTSSC: Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ver Matriz de Requisitos Legales

- Resoluciones No. 354 de 2007 y No. 357 de 2008, la Contaduría General de la Nación, adoptó el Régimen de Contabilidad Pública y el Procedimiento de Control Interno Contable y de Reporte del Informe Anual de Evaluación, normativa de carácter obligatorio y vinculante para las entidades públicas.
- Resolución No. 8408 de 2015, mediante la cual se actualiza y modifica la estructura y funciones de los Comités Técnicos de Sostenibilidad del Sistema Contable del ICBF, en la Dirección General y las Direcciones Regionales del ICBF.
- Resolución 9040 de 2016, por la cual se reestructura el funcionamiento de los Comités Técnicos de Sostenibilidad del Sistema Contable del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P2.F	Formato Acta Comité Técnico de Sostenibilidad Sistema Contable
F2.P2.F	Formato de Propuesta de Ajustes
F3.P2.F	Formato Lista de Chequeo Comité Técnico de Sostenibilidad Sistema Contable.

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

PÚBLICA

F4.P2.GF	Formato Resumen Acta del Comité Técnico de Sostenibilidad Sistema Contable
F5.P2.GF	Formato Ficha Técnica Comité Técnico de Sostenibilidad Sistema Contable

9. ANEXOS: N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
28-09-2016	N/A	Una vez adoptado el nuevo Modelo de Operación por procesos, según resolución 8080 del 11 de agosto de 2016, se realiza el cambio de formato del procedimiento y ajuste de actividades. El código anterior del procedimiento era el PR40.MPA1.P2
		- Modificación de la resolución 9040 del 6 de septiembre de 2016 en su art. 2 *Integrantes comité de la Dirección General*, a través de la Resolución 10304 del 20 de octubre de 2017 - Modificación actividad dos, citación a comité por medio de *"Correo Electrónico".* - Modificación actividad cuatro, en caso que no se pueda llevar a cabo la respectiva sesión, se dejará igualmente constancia en un acta.

PÚBLICA