

MEMORANDO
No.20181100250143

FECHA: 31/10/2018

PARA: **FERNANDO MARTÍNEZ BRAVO**
Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada

CARLOS MANUEL PEÑA IRAGORRI
Secretario General

JUAN FRANCISCO BERNAL HERNANDEZ
Asesor de Recursos Humanos

EDITH TORRES VERA
Coordinadora Recursos Humanos

DE: **SANDRA MILENA NEIRA SANCHEZ**
Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: INFORME FINAL DE AUDITORIA DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL
TALENTO HUMANO

Respetados doctores,

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorias de la presente vigencia, de manera atenta remito el informe final del asunto, el cual refleja debilidades especialmente en el tema de grupos internos de trabajo. Para el efecto, el Grupo de Recursos Humanos deberá elaborar el correspondiente plan de mejoramiento que contenga las acciones de mejora que subsanen los hallazgos encontrados, el cual debe presentarse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al recibo del presente informe.

Cordialmente,

C.C. DANIEL ENRIQUE PEDROZA VANEGAS
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Sandra Milena Neira Sanchez en tres (3) folios a doble cara.

Firmado digitalmente: SANDRA NEIRA SANCHEZ
JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO CODIGO 1 4 GRADO 16

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	SANDRA MILENA NEIRA SANCHEZ
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

PROCESO:	GESTION DEL TALENTO HUMANO
RESPONSABLE DEL PROCESO AUDITADO	CARLOS MANUEL PEÑA IRAGORRI Secretario General
	JUAN FRANCISCO BERNAL HERNANDEZ Asesor de Recursos Humanos
	EDITH TORRES VERA Coordinadora Recursos Humanos
AUDITOR RESPONSABLE	MABEL MUÑOZ RAMIREZ Contratista – Auditor interno
	PAULA POVEDA ROCHA Contratista- Auditor Interno
	TERESA COLORADO PINTO Contratista- Auditor Interno
TIPO DE INFORME	Informe Final
FECHA DE LA AUDITORÍA	octubre 31 de 2018

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Verificar el cumplimiento de los procedimientos de "LIQUIDACIÓN DE NOMINA" y de "BIENESTAR SOCIAL Y ESTIMULOS" y el cumplimiento de la normatividad en relación con los grupos internos de trabajo.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

El periodo objeto de evaluación es desde el 1° de junio de 2017 hasta el 30 de mayo de 2018

CRITERIOS DE LA AUDITORÍA

- Aplicación de procedimientos sustantivos.
- Pruebas de detalle de las transacciones
- Procedimiento Nómina PRO-TH-310-004

METODOLOGÍA

La metodología utilizada fue la descrita en el procedimiento de Auditoria Interna de la Superintendencia. La documentación que se tuvo en cuenta fue la contenida en la Suite Visión Empresarial y las herramientas tecnológicas con que cuenta la entidad y la información suministrada por el grupo de recursos humanos.

Las técnicas de auditoria utilizadas fueron las siguientes: Revisión de actividades contenidas en procedimiento, Entrevistas, Revisión Física, Análisis, Inspección documental, visita a dependencias.

HALLAZGOS

NO CONFORMIDADES

1. DEBILIDADES EN LOS SOPORTES DE LOS DESCUENTOS DE NÓMINA

Revisados los soportes de las nóminas del periodo analizado, se evidenció que actualmente los descuentos de nómina para el caso de descuentos de créditos de libranza se realizan teniendo como soporte la relación enviada por las cooperativas o bancos comerciales. Sin embargo, no se observan los soportes de los descuentos de créditos de libranza, con la auto-

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Mabel Muñoz, Paula Poveda, Teresa Colorado
Revisado para firma por	Sandra Neira
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

rización del funcionario para el descuento y los convenios suscritos entre la entidad y dichas cooperativas, como por ejemplo, en el caso del convenio con Credivalores se informó que por su antigüedad en la entidad no conserva copia.

Al respecto, se observa incumplimiento del artículo 3 de la Ley 1527 de 2012¹, que indica:

ARTÍCULO 3o. CONDICIONES DEL CRÉDITO A TRAVÉS DE LIBRANZA O DESCUENTO DIRECTO. Para poder acceder a cualquier tipo de producto, bien o servicio a través de la modalidad de libranza o descuento directo se deben cumplir las siguientes condiciones:

1. Que exista autorización expresa e irrevocable por parte del beneficiario del crédito a la entidad pagadora de efectuar la libranza o descuento respectivo de conformidad con lo establecido en la presente ley.

(...)"

2. NO SE OBSERVA SOPORTE DE DESCUENTO DE NÓMINA SOBRE LA CUOTA SINDICAL

De la revisión efectuada a la nómina, no se evidencia descuento de cuota sindical a ningún funcionario de la entidad, cuando es de público conocimiento la existencia y reconocimiento de un sindicato o afiliación al sindicato de superintendencias, por las mesas de trabajo que se adelantan constantemente y los datos consignados en los informes de gestión de la entidad. Lo anterior, en incumplimiento del artículo 2.2.31.6 del Decreto 1083 de 2015 y artículo 150 del Código Sustantivo del Trabajo, que disponen los descuentos autorizados y de manera específica el artículo 2.2.2.3.1. del Decreto 1072 de 2015, que dispone: “Recaudo de las cuotas sindicales. Con el fin de garantizar que las organizaciones sindicales puedan recaudar oportunamente las cuotas fijadas por la ley y los estatutos sindicales para su funcionamiento, el empleador tiene la obligación de: 1. Efectuar sin excepción la deducción sobre los salarios de la cuota o cuotas sindicales y ponerlas a disposición del sindicato o sindicatos, cuando los trabajadores o empleados se encuentren afiliados a uno o varios sindicatos. 2. Retener y entregar directamente a las organizaciones de segundo y tercer grado, las cuotas federales y confederales que el sindicato afiliado esté obligado a pagar en los términos del numeral 3 del artículo 400 del Código Sustantivo del Trabajo y de las normas contenidas en este capítulo. 3. Retener y entregar a la organización sindical las sumas que los trabajadores no sindicalizados deben pagar a estas por beneficio de la convención colectiva en los términos del artículo 68 de la Ley 50 de 1990, salvo que exista renuncia expresa a los beneficios del acuerdo. 4. Retener y entregar a la organización sindical las sumas que los empleados públicos no sindicalizados autoricen descontar voluntariamente y por escrito para el sindicato, por reciprocidad y compensación, en razón de los beneficios recibidos con ocasión del Acuerdo Colectivo obtenido por el respectivo sindicato, para lo cual se habilitarán los respectivos códigos de nómina.

Al respecto, el grupo de Recursos Humanos manifestó en respuesta al informe preliminar que “Una vez revisada la información en el área de talento humano no reposa que ASEECO como organización sindical haya efectuado solicitud con relación a descuentos de cuota sindical. De igual forma el procedimiento administrativo no esta contemplado este concepto como novedad”.

En consecuencia, se hace necesario que la Secretaria General determine cuál es la razón para que no se efectúe el descuento sindical y dar claridad a este hallazgo.

3. DEBILIDADES EN EL DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS DEL PLAN DE BIENESTAR

Se evidencia aprobado el plan de bienestar de la vigencia 2017, por el Comité de Desarrollo Administrativo, sin embargo, el formato autorizado en la Suite Visión con Código: FOR-TH-310-012, contiene 4 firmas de funcionarios para su aprobación, sin que se evidencie su diligenciamiento. Adicionalmente, dicho formato exigía la firma del Jefe de la Oficina de Control Interno que de acuerdo a sus funciones no puede validar ningún trámite al interior de la entidad y de acuerdo con la Resolución No. 20143100099857 de 21-11-2014 no interviene como aprobante del Plan de Bienestar.

Al respecto, se evidenció que en el transcurso de la auditoría se ajustó dicho formato en el Sistema de Gestión de Calidad mediante Código: FOR-GTH-310-012, aprobación: 14/08/2018, Versión: 05 que elimina las firmas de dicho documento.

¹ Por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Mabel Muñoz, Paula Poveda, Teresa Colorado
Revisado para firma por	Sandra Neira
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Igualmente, de acuerdo a la revisión realizada al procedimiento PRO-GTH-310-003 en la actividad N° 9 “Evaluar, revisar y analizar las Encuestas de Satisfacción del Plan de Bienestar y Estímulos”, no se encuentra inmerso el formato Código: FOR-TH-310-030 Aprobado el 10/03/2016 que aparece dentro de Suite Visión Empresarial para evaluar las actividades de bienestar realizadas. Adicionalmente, de acuerdo a la revisión física de las encuestas realizadas, no se realizaron en el formato diseñado el grupo de recursos humanos. Las funcionarias del grupo de recursos humanos justifican que el funcionamiento de la intranet al interior de la entidad ha limitado la aplicación de dichas encuestas, por lo que se realizan por medio de ecuestasgoogle.

4. INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO.

Los grupos internos de trabajo están regulados en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, que dispone:

“Artículo 115. PLANTA GLOBAL Y GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO. El Gobierno Nacional aprobará las plantas de personal de los organismos y entidades de que trata la presente ley de manera global. En todo caso el director del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de la organización y sus planes y programas.

Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

En el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento”.

Igualmente, el artículo 8 del Decreto 2489 de 2006 indica:

“ARTÍCULO 8º. GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO. Cuando de conformidad con el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, los organismos y entidades a quienes se aplica el presente decreto creen grupos internos de trabajo, la integración de los mismos no podrá ser inferior a cuatro (4) empleados, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación, las cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependen jerárquicamente”.

El 25 de junio de 2018, la Coordinadora del Grupo de Recursos Humanos mediante memorando No. 20183100151973 indicó que en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada se encuentran conformados los siguientes Grupos Internos de Trabajo:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO		ACTO ADMINISTRATIVO DE CREACIÓN
1	Grupo de Recursos	Res. N° 20173100054297 de fecha 03 de agosto de 2017.
2	Grupo de Derechos de Petición	Res. N° 20183100001557 de fecha 12 de enero de 2018.
3	Grupo de Contratos	Res. N°20147000063957 del 25 de julio de 2014, Res. N° 1996 de fecha 30 de mayo de 2008.
4	Grupo MECI	Res. N°20173100054287 de fecha 03 de agosto de 2017
5	Grupo de Permisos de Estado	Res. N° 20133100054447 de fecha 02 de septiembre de 2013.
6	Grupo de Descongestión de Permisos de Estado	Res. N° 20163100028377 del 29 de abril de 2016
7	Grupo de Esquemas de Autoprotección	Res. N° 20133100054447 de fecha 02 de septiembre de 2013
8	Grupo de Consultoría y Capacitación	Res. N° 20133100054447 de fecha 02 de septiembre de 2013
9	Delegada para el Control: Quejas, Sanciones, Inspecciones: Resolución	Res. N° 4106 de 16 de julio de 2009.
10	Grupo de Control Interno Disciplinario:	Res. N° 6825 de 05 de Noviembre de 2010.
11	Grupo de Recursos Financieros:	Res. N° 1821 de 05 abril de 2011.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Mabel Muñoz, Paula Poveda, Teresa Colorado
Revisado para firma por	Sandra Nelra
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

12	Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones:	Res. N° 1821 de 05 abril de 2011
13	Grupo de Recursos Humanos	Res N° 3572 del 03 de octubre de 2006.
14	Grupo de Gestión Documental	Res. N° 20133100054447 de fecha 02 de septiembre de 2013.
15	Grupo de Atención al Usuario	Res. N° 20133100054447 de fecha 02 de septiembre de 2013.
16	Grupo de Asesoría y Coordinación Interinstitucional (GACIN)	Res. N° 4969 del 25 de julio de 2011.

Como puede deducirse del cuadro anterior, según el Grupo de Talento Humano, actualmente se encuentran constituidos un total de 18 Grupos internos de trabajo, como quiera que en la Delegada para el Control funcionan 3 grupos internos que no se individualizan en el memorando enviado, pero que deben contabilizarse también.

Revisada la conformación de los grupos internos en cada uno de sus actos administrativos y el cumplimiento de lo señalado en la normatividad citada, se observa:

6.1 En primer lugar, es preciso anotar que el Manual de Funciones actualmente vigente para la Superintendencia es el adoptado mediante Resolución No. 20143100099857 de 21 de noviembre de 2014, por lo que las Resoluciones de grupos internos de trabajo, anteriores a dicho Manual, se encuentran desactualizados, como quiera que los grupos internos deben tener funciones directamente relacionadas con el área de la cual dependan jerárquicamente, como lo indica el concepto No. 20166000080241 del 14 de abril de 2016, emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, que indica *“Así mismo, deben estar conformados por mínimo cuatro (4) empleados, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación, las cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependen jerárquicamente”*. En consecuencia, si el Manual es del año 2014, los grupos internos de contratos, de quejas, sanciones, inspección, disciplinario, recursos financieros, recursos físicos, recursos humanos, gestión documental, atención al usuario, GACIN, se encuentran desactualizados y sin armonizarse con el Manual de Funciones actualmente vigente. Tanto así que se ha creado el grupo de derechos de petición, que también incluye las PQRS y esta función se encontraba ya asignada al grupo de atención al usuario, como se evidencia en el numeral 9 del artículo 3 de la Resolución No. 20133100054447 de 2013. Se observa en general, una dispersión de normas, con diferentes esquemas, en unas se mencionan las funciones, en otras no, en unas se indica el número de integrantes, en otras no o se indica un número que no es el mínimo requerido, lo cual hace necesario ajustar dicha normatividad al interior de la entidad.

6.2 En relación con el primer requisito que trata el artículo 8 del Decreto 2489 de 2006 *“la integración de los mismos no podrá ser inferior a cuatro (4) empleados”* se observa incumplimiento en los siguientes grupos internos creados:

- En la Resolución 3572 de 2006, *“Por la cual se crean y organizan Grupos Internos de Trabajo en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y se les asignan funciones”* no se indicó el número de funcionarios que integraría cada grupo interno, siendo este un requisito indispensable.
- La Resolución 20133100054447 de 02/09/2013, en su art. 3 crea el Grupo de trabajo de Atención al Usuario y en su Art. 4 dispone su conformación por cuatro (4), pero indica sólo 3 en la relación que hace.
- Igualmente, sucede con el grupo interno de control disciplinario, cuya Resolución 6825 de 05 de 2010, sólo contempla la creación del grupo e indica que sólo estará conformado por dos (2) profesionales de planta.
- Grupo de contratos, no indica su número de integrantes ni en la Resolución 3957 de 2014, ni en la Resolución 1996 de 2008.
- El grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones tampoco cumple, ya que sólo indica tres (3) funcionarios.

6.3 En relación con la exigencia del artículo 115 de la Ley 489 de 1998, que establece que *“En el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades”*, se observa incumplimiento en los siguientes grupos internos creados:

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Mabel Muñoz, Paula Poveda, Teresa Colorado
Revisado para firma por	Sandra Neira
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

- En el grupo de descongestión de permisos de Estado, la Resolución 28377 de 2016, indica que las funciones del Coordinador serán las establecidas en la Resolución 54447 de 2013, que establece funciones pero para el Grupo de Permisos de Estado. Igualmente, dentro de los considerandos de dicho acto, indica que las funciones serán las mismas del Grupo de Permisos de Estado, lo cual no puede suceder.
- No se observa claridad en las funciones del grupo de derechos de petición, que también incluye las PQRS y está función se encontraba ya asignada al grupo de atención al usuario, como se evidencia en el numeral 9 del artículo 3 de la Resolución No. 20133100054447 de 2013.

6.4 Igualmente, establece artículo 8 del Decreto 2489 de 2006, que *“la integración de los mismos no podrá ser inferior a cuatro (4) empleados, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación, las cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependen jerárquicamente”*. En relación, con esta disposición, se observa incumplimiento en el grupo de contratos que depende actualmente de la Secretaría General, de acuerdo con la Resolución 63957 de 2014, cuando de acuerdo con el artículo 8 del Decreto 2355 de 2006, la función de *“Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de acuerdos, decretos, resoluciones de su competencia, contratos, (...)”*, se encuentra asignada a la Oficina Asesora Jurídica. Prueba de ello es que el año 2012, mediante Resolución 3398 de 2012, dicho grupo dependía de la Oficina Asesora Jurídica.

Esta situación también se evidencia, en el grupo de derechos de petición, como quiera que la función de *“Recibir y atender oportunamente las quejas y reclamos que se presenten en relación con la institución”*, está asignada a la Secretaría General, según el artículo 13 del Decreto 2355 de 2006 y se consignó también en la Resolución 54447 de 2013, que determinó las funciones del Grupo de Atención al usuario.

6.5 No se observa soporte normativo para la creación del grupo GACIN, como quiera que los grupos internos de trabajo deben estar conformados por empleados de la entidad a la que pertenecen, tal como lo indica el artículo 8 del Decreto 2489 de 2006, *“los organismos y entidades a quienes se aplica el presente decreto creen grupos internos de trabajo, la integración de los mismos no podrá ser inferior a cuatro (4) empleados”*. El cumplimiento de esta norma no se observa, como quiera que el grupo GACIN está conformado por funcionarios de la Policía Nacional y en su Resolución de creación, 4969 de 2011, no se indica su número de miembros, y las funciones asignadas no se establecen de acuerdo al Manual de Funciones de la entidad, ni al Decreto de estructura, por ende tampoco guardan relación del área de la que dependen jurídicamente, como quiera que no hay relación jerárquica ya que se trata de un convenio interinstitucional.

6.6 En relación con el grupo de descongestión de permisos de estado, es un grupo creado con carácter transitorio, pero su acto de creación, Resolución 28377 de 2016, determinó en su artículo 5 que la vigencia de ese grupo será *“hasta que finalicen los trámites radicados a 31 de diciembre de 2015”*. Lo anterior hace necesario que la Administración determine si ya se culminó dicha tarea o no en el grupo de permisos de estado. Igualmente, dicho grupo, como se dijo anteriormente tiene las mismas funciones del grupo de permisos de estado, como lo indica la Resolución mencionada, lo cual indica que se tienen 2 grupos para cumplir una misma función, lo cual contraria las disposiciones ya expuestas.

6.7 En relación con el grupo MECI –CALIDAD, fue un grupo creado a partir del Modelo Estándar de Control Interno, que disponía la creación del Equipo MECI, que contaba con la participación de servidores de todos los procesos, pero era un equipo de trabajo por lo que se denominó MECI, pero al revisar las funciones de dicho grupo, sólo son las relativas al sistema de gestión de calidad y no contiene ninguna en relación con Control Interno, por lo que su nombre no es el más adecuado.

6.8 Se evidencia incumplimiento de los siguientes grupos al comparar lo dispuesto en las Resoluciones internas expedidas y la realidad actual, ya sea por su conformación, o cargo del funcionario coordinador, como se procede a enunciar:

- Grupo de Estrategia, creado mediante el artículo 1 de la Resolución 3572 de 2006.
- Gestión Documental, Archivo y Correspondencia
- Grupo de Recursos

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Mabel Muñoz, Paula Poveda, Teresa Colorado
Revisado para firma por	Sandra Neira
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

- Grupo de descongestión de permisos de estado
- Grupo de Quejas
- Grupo de Control Interno Disciplinario
- Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones
- Grupo de Recursos Financieros
- Grupo de Recursos Humanos

6.9 Se evidencia que existe de hecho el grupo de comunicaciones, el cual funciona actualmente como un grupo pero que no está formalizado como grupo interno de trabajo. Dicho grupo existió en la entidad mediante Resolución 4832 de 2008, como quiera que es evidente la necesidad de su conformación.

6.10 El artículo 1 de la Resolución 004106 de 2009, modificó el numeral 3 del artículo 1 de la Resolución 3572 de 2006. Sin embargo, en el artículo 4 derogó ese mismo numeral, es decir derogó los grupos internos de trabajo de la Delegada para el Control. Esto nos conlleva a definir que ellos se encuentran sin soporte normativo.

RECOMENDACIONES

La Oficina de Control Interno recomienda:

1. Elaborar y diligenciar los formatos, procedimientos y documentación completa para el trámite de los créditos de libranza. Igualmente, consolidar archivo con los soportes de autorización del funcionario y del convenio para los créditos actualmente en curso.
2. A la Secretaria General que se clarifique con el grupo de funcionarios pertenecientes al sindicato, el motivo por el cual no se realiza descuento de nómina de su cuota sindical y demás soportes que considere conveniente requerir.
3. Efectuar revisión y actualización de los formatos y procedimiento del plan de bienestar, especialmente en relación con la encuesta.
4. Emitir acto administrativo que ajuste los grupos internos de trabajo, con el fin de subsanar los hallazgos encontrados y se de cumplimiento estricto a la normatividad que sobre este tema ha emitido el Gobierno Nacional.

PLAN DE MEJORAMIENTO

Se solicita al Grupo de Recursos Humanos elaborar plan de mejoramiento que contenga las acciones de mejora que subsanen los hallazgos encontrados, el cual debe formularse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al recibo del presente informe.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Mabel Muñoz, Paula Poveda, Teresa Colorado
Revisado para firma por	Sandra Neira
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	