UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS

RESOLUCION No. 286 _ 5 SET. 2007

"Por la cual se deroga la Resolución 451 de noviembre 29 de 2006 y se constituye e integra el Comité Asesor para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública, en la Universidad Distrital Francisco José de Calda y se dictan otras disposiciones".

El Rector, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO

Que la Contaduría General de la Nación en su Resolución 119 del 27 de abri de 2006 establece para todos los entes gubernamentales adoptar el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública.

Que mediante resolución No.451 del 29 de noviembre de 2006 se constituyó e integro el Comité Asesor para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública, en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Que teniendo en cuenta que la resolucion No.451 del 29 de noviembre de 2006 se hace necesario ajustarla en su conformación, funciones, roles y fijar los criterios y los procedimientos basicos para su funcionamiento.

Que para un mejor cumplimiento de las políticas administrativas y financieras se hace necesario reorganizar las responsabilidades de cada uno de los miembros del Comité a fin de garantizar el desarrollo del Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del sistema de Contabilidad Pública al interior de la Universidad, entre otras.

En merito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPITULO I

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ASESOR

Artículo Primero: **Conformación del Comité.** Constituir e integrar el Comité Asesor para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública, en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas", el cual estará integrado por:

El/la Vicerrector(a) Administrativo(a) y Financiero(a), quien lo presidirá.
El/la Jefe de la División de Recursos Financieros

DOCUMENTO DE USO EXCLUSIVO PARA INFORMACIÓN Y REFERENCIA

Autoevaluación & Acreditación
Compromiso Social U.D.

El/la Jefe de la División de Recursos Humanos
El/la Jefe de la División de Recursos Físicos
El/la Jefe de la Sección de Almacén e Inventarios
El/la Jefe de la Sección de Tesorería
El/la Jefe de la Oficina de Asesora de Planeación y Control.
El/la Jefe de la Sección de Contabilidad, quien actuará como Secretario Técnico del Comité

Invitados permanentes:
El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno

Estos invitados permanentes actuarán dentro del Comité con derecho a voz pero no a voto.

Parágrafo 1: Los miembros del Comité Asesor para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, actuarán con voz y voto en las deliberaciones y decisiones del mismo y su participación tiene carácter obligatorio e indelegable.

Parágrafo 2: La participación de cualquier otro funcionario de la Universidad en el Comité Asesor para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, se circunscribirá a la situación específica. Estos concurrirán previa citación del Secretario Técnico, con voz pero sin voto.

Parágrafo 3: Cuando a juicio del Comité se requiera invitar otras dependencias, el Secretario del Comité lo hará, mediante comunicación escrita.

Artículo Segundo: Funciones del Comité: El Comité Asesor para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas desarrollará las siguientes funciones:

1. Asesorar al Rector en la determinación y fijación de las políticas institucionales para garantizar el cabal funcionamiento de las tareas atinentes a lo señalado en la presente Resolución.

2. Estudiar, discutir y evaluar los informes presentados por las áreas involucradas y el subcomité de depuración contable y recomendar al Rector, los ajustes y reclasificaciones a que haya lugar y las depuraciones contables.

3. Recomendar la adopción de políticas institucionales para la sostenibilidad financiera

4. Hacer seguimiento al cumplimiento las políticas institucionales en materia de sostenibilidad financiera y proponer los correctivos a que haya lugar

DOCUMENTO DE USO EXCLUSIVO PARA INFORMACION Y REFERENCIA

5. Proponer las medidas tendientes a la implementación y fortalecimiento del Control Interno Contable de la Universidad.

Artículo Tercero: Reuniones. El Comité Asesor para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública, en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al mes.

Sin embargo, podrá reunirse extraordinariamente siempre que sea citado por el Secretario Técnico por instrucción del Rector(a) o Vicerrector(a) Administrativo(a) y Financiero(a).

Artículo Cuarto: Quórum y deliberaciones. El Comité Asesor para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública, en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, podra deliberar con la asistencia de a menos cinco (5) de sus miembros y sus decisiones se adoptaran por mayoría.

Artículo Quinto: Funciones de la Secretaria Técnica del Comité. El Secretario Técnico del Comité Asesor para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública, en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar con la suficiente antelación y por escrito, a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité.
2. Elaborar, numerar, hacer firmar, custodiar y conservar las actas de las reuniones y demás documentos que hagan parte de la labor del Comité
3. Elaborar un informe trimestral de la gestión del comité, presentarlo ante el comité y remitir a la Oficina Asesora de Control Interno.
4. Recopilar las normas vigentes o que se expidan en materia de Sostenibilidad Financiera, así como los procedimientos y demás documentos que hagan parte de este proceso.

CAPITULO II

SUBCOMITÉ DE DEPURACIÓN CONTABLE

Artículo Sexto: **Creación Subcomité de Depuración Contable:** Crear e integrar el **Subcomité de Depuración Contable**, el cual estará conformado por:

1. El/la Jefe de la División de Recursos Financieros
2. El/la Jefe de la Sección de Contabilidad
3. El/la Jefe de las áreas involucradas en el tema a tratar

DOCUMENTO DE USO EXCLUSIVO PARA INFORMACION Y REFERENCIA

Artículo Séptimo: Funciones del Subcomité de Depuración Contable: Serán funciones del Subcomité de Depuración Contable:

1. Canalizar, analizar y evaluar las propuestas de "depuración contable" que pretendan ser adelantadas por las diferentes dependencias de acuerdo con las políticas particulares establecidas para tal fin.

2. Verificar que de acuerdo con los procedimientos establecidos en cada uno de los procesos se cumplan todos los trámites y que se cuenten con los soportes idóneos y necesarios para realizar el procedimiento de depuración de partidas presentadas para su estudio.

3. Recomendar al Comité los ajustes y reclasificaciones y las depuraciones contables a que haya lugar.

4. Adelantar actuaciones administrativas necesarias para evitar el registro contable de información afectada por alguna de las siguientes situaciones:

a. Valores que afecten la situación patrimonial y no representen derechos, bienes u obligaciones ciertas.

b. Derechos u obligaciones que, no obstante su existencia, no sea posible realizarlos mediante la jurisdicción coactiva.

c. Derechos u obligaciones respecto de los cuales no es posible ejercerse cobro o pago, por cuanto opera causal relacionada con su extinción, según sea el caso.

d. Derechos u obligaciones que carecen de documentos soportes idóneos o a través de los cuales se puedan adelantar los procedimientos para obtener su cobro o pago.

e. Valores respecto de los cuales no sea legalmente posible su imputación a alguna persona por la pérdida de los bienes o derechos que representan.

f. Los inmuebles que carecen de título de propiedad idóneo y sobre los cuales sea necesario llevar a cabo el proceso de titularización correspondiente.

Parágrafo primero: Ninguna dependencia podrá adelantar registros contables como "depuración", sin que los mismos hayan sido previamente verificados y aprobados por el Subcomité de Depuración Contable.

Parágrafo segundo: Diferenciación entre "depuración contable" y ajustes y/o reclasificaciones contables". Para efectos de la presente resolución deberán diferenciarse los conceptos contables de depuración con los de ajuste y o reclasificación.

DOCUMENTO DE USO EXCLUSIVO PARA INFORMACIÓN Y REFERENCIA

Se entiende por **ajustes contable** la liquidación de los saldos contables como producto del examen y conciliación de las cuentas contables, previa documentación idónea que constata la existencia del hecho económico.

Se entiende por **reclasificaciones contables** el adecuado registro de los hechos económicos y consiste en realizar las correcciones contables correspondientes con el fin de revelar saldos razonables en las cuentas contables.

Se entiende por **depuración contable** la incorporación, eliminación o superación de partidas de la contabilidad que no constituyen bienes, derechos ni obligaciones ciertos para la entidad, por lo que implica un proceso de verificación de la idoneidad de la información.

Parágrafo tercero: Depuración de saldos contables: La depuración de los saldos contables se fundamentan en el cumplimiento de las normas legales aplicables en cada caso en particular y en los procedimientos administrativos establecidos por la Universidad.

Solo si una vez agotada la gestión administrativa tendiente a la aclaración, identificación y soporte de saldos contables se demuestra que no es posible establecer procedencia u origen, se procederá a remitir la documentación pertinente al Comité Asesor para la Sostenibilidad de la Contabilidad Publica en la Universidad para su estudio y posterior recomendación al Señor Rector.

Artículo Octavo. Proceso de Depuración Contable. El proceso de Depuración Contable estará soportado por un expediente documental que contenga todos los documentos que acrediten la gestión administrativa realizada, basados en la aplicación de los principios de Contabilidad y las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas, así como de los conceptos jurídicos que se hayan emitido al respecto. Dicho expediente documental deberá quedar a disposición de los organismos de control para lo de su competencia y reposará para su custodia y conservación en los archivos de la Sección de Contabilidad.

CAPITULO III

POLÍTICAS DEL PROCESO DE SOSTENIBILIDAD

Artículo Noveno: Políticas del Proceso de Sostenibilidad de la Contabilidad Pública. Con el fin de poner en marcha el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública, al interior de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas por cada una de las dependencias que participan en el flujo de información contable, ya sea que se genere información o se sucedan hechos que afecten directa o indirectamente la contabilidad de la Universidad, deberá adoptar las siguientes políticas:

1. Implementar, operar, hacer seguimiento y desarrollar el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del sistema contable público establecido en la Resolución 119 del 2006 de la CGN.

DOCUMENTO DE USO EXCLUSIVO PARA INFORMACIÓN Y REFERENCIA

2. Corregir las fallas o deficiencias de carácter administrativo u operativo que pudieron dar origen a situaciones que son objeto de sostenibilidad contable.

3. Elaborar planes de trabajo e implementar procedimientos específicos, que permitan la eficiencia de los flujos de información desde los procesos proveedores de información hacia el proceso contable, en forma oportuna

4. Informar debidamente a la Sección de Contabilidad los hechos económicos, financieros y sociales realizados en cualquier dependencia del ente público, a través de los documentos fuente, cuya veracidad y oportunidad deberá servir de soporte de las operaciones, para que sean canalizados en el Proceso Contable.

5. Establecer los riesgos inherentes a cada una de las actividades del Proceso Contable, a partir de la identificación, clasificación, registros y ajustes, elaboración y presentación de estados contables y demás informes, análisis, interpretación y comunicación de la información.

6. Realizar un estudio minucioso de los controles que deberán ser tenidos en cuenta por los responsables directos de la información contable en las diferentes actividades del proceso contable para garantizar la existencia y efectividad de controles eficientes, eficaces y económicos.

7. Promover la cultura del autocontrol entre los ejecutores directos de las actividades relacionadas con el proceso contable.

8. Determinar los valores respecto de los cuales no sea legalmente posible su imputación a persona alguna por la pérdida de los bienes o derechos que representan.

9. Adoptar acciones de mejoramiento continuo en el proceso contable, comunicando al Subcomité cualquier dificultad, a efecto de actualizar los procedimientos a que haya lugar, con el fin de garantizar que la información contable sea razonable.

10. Responder por las operaciones y establecer los controles que considere necesarios de manera que la información contable procesada corresponda a operaciones ciertas, verificables y efectuar periódicamente las conciliaciones necesarias para garantizar la consistencia de los registros contables con las diferentes fuentes de información.

11. Revisar, analizar y recomendar la depuración de valores contables de dudosa razonabilidad con base en los informes y justificaciones presentadas por las áreas competentes, sobre la gestión administrativa realizada y los soportes documentales correspondientes.

DOCUMENTO DE USO EXCLUSIVO PARA INFORMACIÓN Y REFERENCIA

286

5 SET 2007

CAPITULO IV

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS E INVITADOS PERMANETES DEL COMITÉ ASESOR DE SOSTENIBILIDAD DE LA CONTABILIDAD PUBLICA

Artículo Décimo: Funciones de los miembros del Comité e invitados permanentes: Serán funciones de los miembros del Comité Asesor para la Sostenibilidad de la Contabilidad Pública de la Universidad Distrital, así:

Vicerrector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)

a. Liderar el proceso y facilitar los recursos necesarios para lograr un efectivo y eficiente desarrollo del Modelo al interior de la Universidad.
b. Presidir y velar por el adecuado funcionamiento Comité Asesor de Sostenibilidad de la Contabilidad Publica.
c. Hacer seguimiento sobre el funcionamiento y operatividad del Subcomité de Depuración Contable.

Jefe de la División de Recursos Financieros

a. Promover que cada dependencia a su cargo realice un análisis y evaluación de los diferentes tipos de documentos que sirven de soporte a las operaciones llevadas a cabo y que hacen parte de los procesos y procedimientos del flujo contable.
b. Velar por la eficiente comunicación entre las dependencias tanto internas como externas, con el propósito de tomar las medidas que sean necesarias para garantizar el flujo oportuno de los documentos y por ende, de la idoneidad de la información que hacen parte del proceso contable y que se constituye en el hecho económico.

Jefe de la División de Recursos Humanos

c. Promover que cada dependencia a su cargo realice un análisis y evaluación de los diferentes tipos de documentos que sirven de soporte a las operaciones llevadas a cabo y que hacen parte de los procesos y procedimientos del flujo contable.

a. Coordinar y verificar los registros de nóminas, descuentos a terceros y aportes a la seguridad social, de conformidad con las normas establecidas
b. Recopilar la documentación necesaria para efectuar la depuración de las obligaciones laborales pendientes.
c. Verificar la incorporación de las obligaciones relacionadas con el pasivo laboral, las cuales incluyen el reconocimiento de las pensiones y cuotas partes pensionales.

DOCUMENTO DE USO EXCLUSIVO PARA INFORMACIÓN Y REFERENCIA

d. Implementar políticas para realizar las conciliaciones asociadas a las Pensiones de Jubilación (cálculos actuariales), cesantías consolidadas y sus intereses, que de acuerdo con la naturaleza de la entidad se consideren significativos, logrando así una adecuada clasificación contable.

Jefe División de Recursos Físicos

d. Promover que cada dependencia a su cargo realice un análisis y evaluación de los diferentes tipos de documentos que sirven de soporte a las operaciones llevadas a cabo y que hacen parte de los procesos y procedimientos del flujo contable.

a. Adoptar medidas relacionadas con la incorporación de los muebles e inmuebles , y demás bienes, al patrimonio de la Universidad
b. Realizar el seguimiento sobre legalización y valoración actualizada de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.

Jefe Oficina Asesora Jurídica:

a. Asesorar en la parte jurídica con los estudios necesarios que permitan identificar los posibles derechos y obligaciones de la Universidad en materia de la Sostenibilidad.
b. Identificar e informar a la Sección de Contabilidad el estado en que se encuentran los procesos judiciales a favor y en contra de la Universidad con el propósito de actualizar los registros existentes e incorporar las partidas no reconocidas contablemente

Jefe Oficina Asesora de Planeación y Control

a. Mantener actualizados los manuales de procesos y procedimientos de acuerdo con las necesidades y los flujos establecidos por cada dependencia.
b. Presentar ante la Rectoría el proyecto de resolución de adopción de los nuevos manuales que se ejecutarán al interior de la Universidad.
c. Implementar los procedimientos administrativos para que sean efectivos y establecer la responsabilidad de registros y eficiencia en el flujo de información.
d. Elaborar diagramas de flujo que vinculen a los diferentes procesos que desarrolla el ente público, donde se identifiquen gráficamente las debilidades del proceso contable y proceder a implementar los controles que se requieran.

Jefe Oficina Asesora de Control Interno

a. Recomendar los controles que sean necesarios para que se lleven a cabo las diferentes actividades del proceso contable público por los responsables directos de la información contable, para garantizar la existencia y efectividad de controles eficientes, eficaces y económicos en los términos del artículo 9º de la Ley 87 de 1993.
b. Establecer los elementos básicos de evaluación y seguimiento continuo respecto de la implementación del control interno contable necesario para mantener la calidad de

DOCUMENTO DE USO EXCLUSIVO PARA INFORMACIÓN Y REFERENCIA

la información financiera, económica y social del ente público, de tal manera que haga sostenible el proceso de saneamiento contable efectuado;

c. Asesorar en la identificación de los riesgos inherentes a cada una de las actividades del proceso contable público, así como los respectivos controles que deben implementarse para administrar los riesgos identificados.

Jefe de la Sección de Almacén General e Inventarios

a. Liderar el proceso de levantamiento de los inventarios físicos y su cotejo con los registros de la contabilidad, con el propósito de aclarar y soportar las diferencias presentadas;
b. Establecer la existencia y efectividad de medidas para la realización periódica de toma física de inventarios, y conciliación de saldos con los registros contables.
c. Realizar las amortizaciones y depreciaciones a que haya lugar durante los periodos establecidos para la presentación de informes.
d. Observar que en adelante los nuevos cálculos y registros contables de depreciación y actualización del valor de los bienes tendrán en cuenta la nueva vida útil calculada en la toma física.

Jefe Sección de Tesorería

a. Recopilar la información y documentación relativa a la depuración de las cuentas que manejan recursos financieros e inversiones
b. Requerir a los bancos con el fin de establecer el destino de los montos que se encuentran pendientes
c. Determinar la existencia y funcionalidad de los procesos y procedimientos que se dan dentro de la Sección de Tesorería.

Jefe Sección de Contabilidad

a. Verificar que los datos registrados en los libros de contabilidad corresponden con la información contenida en los comprobantes y demás documentos soporte de conformidad con la registrada en los libros de contabilidad reglamentados en el Plan General de Contabilidad Pública.
b. Deberá adelantar todas las acciones de orden administrativo que conlleven a un cierre integral de la información producida en todas las áreas que generan hechos financieros, económicos y sociales.
c. Implementar los controles y acciones administrativas que garanticen el suministro oportuno de información, así como la adecuada aplicación de las normas técnicas de contabilidad, de acuerdo con los insumos básicos de plazos y requisitos para la presentación de la información financiera y económica.

Artículo Décimo Primero: Derogar en su integridad la Resolución 451 de noviembre 29 de 2005 expedida por el Rector de la Universidad, por la cual se constituyó e integró el Comité Asesor para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública, en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas"

DOCUMENTO DE USO EXCLUSIVO PARA INFORMACIÓN Y REFERENCIA

Artículo Décimo Segundo: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá a los

5 SET. 2007

ESTE DOCUMENTO ES COPIA
DIGITAL DEL ORIGINAL.
SECRETARÍA GENERAL

CARLOS JAVIER MOSQUERA SUAREZ
Rector

Preparó: Sección Contabilidad – Sección Tesorería
Aprobó: Vicerrectoria Administrativa y Financiera

DOCUMENTO DE USO EXCLUSIVO PARA INFORMACIÓN Y REFERENCIA