



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

RESOLUCIÓN NÚMERO

DE 2019

()

“Por la cual se crea el Subcomité de Sostenibilidad del Sistema Contable en el Ministerio de Defensa Nacional Unidad Gestión General - Dirección Administrativa y de dictan otras disposiciones”.

EL SECRETARIO GENERAL

En uso de las facultades legales y en especial las que le confiere el artículo 28 del Decreto 4890 de 2011, en concordancia con la Resolución 193 de 2016 expedida por el Contador General de la Nación y

CONSIDERANDO:

Que los artículos 209 y 269 de la Constitución Política, determinan la obligatoriedad de las entidades y organismos del sector público para diseñar y aplicar métodos y procedimientos de Control Interno.

Que de conformidad con lo establecido en la Ley 87 del 29 de noviembre de 1993 “Por el cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones” y normas reglamentarias, el autocontrol y la autoevaluación debe ser una herramienta gerencial para mejorar los estándares de calidad, mediante la evaluación permanente de los procedimientos que inciden en la razonabilidad de los Estados Financieros de la Dirección Administrativa.

Que el artículo 27 de la Ley 489 de 1998 creó el Sistema Nacional de Control Interno, conformado por el conjunto de instituciones, instancias de participación, políticas, normas, procedimientos, recursos, planes, programas, proyectos, metodologías, sistemas de información, y tecnología aplicable, en concordancia con los principios constitucionales de la función administrativa.

Que el numeral 31 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, establece que es deber de todo servidor público adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna de que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.

Que el numeral 52 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002, define como falta gravísima no dar cumplimiento injustificadamente a la exigencia de adoptar el Sistema Nacional de Contabilidad Pública de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Contaduría General de la Nación y no observar las políticas, principios y plazos que en materia de contabilidad pública se expidan con el fin de producir información confiable, oportuna y veraz.

Que las entidades que conforman el sector público tienen la obligación de adelantar las gestiones administrativas necesarias para garantizar que la información contable revele en forma fidedigna su realidad económica, financiera y patrimonial.

Que mediante el Título 21 del Decreto 1083 de 2015 se adoptó la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI).

Que esta reglamentación le permitirá a la Dirección Administrativa disponer de una herramienta de control y verificación para garantizar que la totalidad de los hechos, transacciones y operaciones sean incorporados al proceso contable, generando así Estados Financieros razonables que coadyuven a mantener el fenecimiento de la cuenta fiscal.

Que para ejercer un mejor control en el proceso de identificación, medición, clasificación, registro, elaboración y presentación de los Estados Financieros, análisis, interpretación y comunicación de la información contable, se requiere establecer procedimientos y puntos de control que faciliten la gestión financiera en la Dirección Administrativa del Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Gestión General, en concordancia con la Ley 1314 de 2009, a través de la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia.

Continuación de la Resolución "Por la cual se crea el Subcomité de Sostenibilidad del Sistema Contable en el Ministerio de Defensa Nacional Unidad Gestión General-Dirección Administrativa y de dictan otras disposiciones".

Que el artículo 6 de la norma ibídem, establece que bajo la dirección del Presidente de la República y con respeto de las facultades regulatorias en materia de contabilidad pública a cargo de la Contaduría General de la Nación, los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y de Comercio, Industria y Turismo, obrando conjuntamente, expedirán principios, normas, interpretaciones y guías de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información, con el fundamento en las propuestas que deberá presentarles el Consejo Técnico de la Contaduría Pública, como organismo de normalización técnica de normas contables, de información financiera y de aseguramiento de la información.

Que en concordancia con los objetivos de la Ley 1314 de 2009, la Contaduría General de la Nación, en el marco de sus competencias constitucionales y legales, emitió la Resolución 533 de 2015, "Por la cual se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a Entidades de Gobierno y se dictan otras disposiciones".

Que en la Resolución No. 9041 del 19 de diciembre de 2018 "Por la cual se conforma el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable del Ministerio de Defensa Nacional, los Subcomités de Sostenibilidad en cada Unidad Ejecutora, y se dictan otras disposiciones", señala textualmente "Que dada la estructura del Ministerio de Defensa Nacional y la complejidad del mismo, se considera pertinente la constitución e integración del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable del Ministerio de Defensa Nacional y Subcomités en cada Unidad Ejecutora como instancias asesora de las áreas contables y financieras de la Entidad Contable Pública 11100000 Ministerio de Defensa Nacional, teniendo en cuenta que a través de ellas se agregan reportes de información contable."

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Crear el Subcomité de Sostenibilidad del Sistema Contable en el Ministerio de Defensa Nacional - Unidad Gestión General - Dirección Administrativa.

ARTÍCULO 2. El Subcomité de Sostenibilidad del Sistema Contable de la Dirección Administrativa –Unidad Gestión General - Ministerio de Defensa Nacional, estará integrado por los siguientes funcionarios:

- Director Administrativo, quien lo preside
- Director de Asuntos Legales
- Director de Finanzas
- Coordinador Grupo Financiero
- Coordinador Grupo Prestaciones Sociales
- Contador Unidad Gestión General – Dirección Administrativa , quien será el Secretario
- Tesorera principal
- Jefe Oficina de control Interno o su delegado.

PARÁGRAFO PRIMERO. El Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado, tendrá derecho a voz pero no a voto.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El Subcomité podrá invitar a los funcionarios que estime conveniente para el desarrollo de temas puntuales.

PARÁGRAFO TERCERO. Serán funciones del Secretario:

- a) Elaborar el orden del día.
- b) Citar a reunión a los integrantes del Comité.
- c) Elaborar el acta de cada reunión.
- d) Verificar previo al comité los documentos y propuestas que serán presentadas, en su condición de contador.
- e) Llevar el archivo de los documentos relacionados con el comité.
- f) Las demás que le sean asignadas por el comité.

ARTÍCULO 3. Son funciones del Subcomité de Sostenibilidad del Sistema Contable:

- a) Analizar las propuestas que presente el Contador para implementar y desarrollar el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema Contable Público de la Unidad Gestión General - Dirección Administrativa.

Continuación de la Resolución "Por la cual se crea el Subcomité de Sostenibilidad del Sistema Contable en el Ministerio de Defensa Nacional Unidad Gestión General-Dirección Administrativa y de dictan otras disposiciones".

- b) Analizar y evaluar los procedimientos Administrativos y Financieros de la Unidad Gestión General - Dirección Administrativa, a fin de crear mecanismos que conduzcan a generar Estados Financieros razonables.
- c) Analizar la depuración de valores contables, con base en los informes y recomendaciones que presente el contador y/o tesorero con la gestión administrativa realizada y los soportes documentales correspondientes.
- d) Crear mecanismos de control que permitan verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos acordados en los diferentes comités.

PARÁGRAFO ÚNICO. El Subcomité de Sostenibilidad del Sistema Contable realizará sesiones ordinarias trimestralmente y extraordinarias cuando se estime necesaria, previa citación de sus integrantes.

ARTÍCULO 4. Los procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema Contable, involucra a todas las Direcciones, Oficinas, Grupos de trabajo y funcionarios de las distintas áreas de la Unidad Gestión General - Dirección Administrativa, de información de tipo financiero, económico y social, que sea reconocida, medida, revelada y presentada en los Estados Financieros.

ARTÍCULO 5. Coordinación Grupo Financiero – Contabilidad

Le corresponde al Contador verificar previo a los cierres contables mensuales como mínimo los siguientes aspectos:

- a) Que la información de tipo financiero, económico y social que se debe reconocer, medir, revelar y presentar en los Estados Financieros con sujeción a la normatividad vigente.
- b) Que se lleven a cabo las diferentes actividades del proceso contable, por los responsables directos de la información contable, para garantizar la existencia y efectividad de controles.
- c) En concordancia con lo establecido en la Ley 87 de 1993, promover la cultura del autocontrol por parte de los ejecutores directos de las actividades relacionadas con el proceso contable.
- d) Elaborar lista de chequeo que permita verificar que la totalidad de los registros manuales tales como provisiones, amortizaciones, depreciaciones, ajustes, etc., se realicen en el periodo contable correspondiente.
- e) Verificar previo al cierre del período contable que el boletín de caja o estado diario de fondos y valores entregado por la tesorería coincide con los saldos de bancos que reflejan los Estados Financieros, se debe dejar evidencia de la conciliación bancaria.
- f) Verificar que el Estado de propiedad Planta y Equipo reportado por el almacenista coincide con las cifras que reflejan los Estados Financieros, para lo cual debe dejar evidencia de la conciliación.
- g) Verificar que los anticipos o pagos anticipados fueron debidamente amortizados con las entregas parciales o totales de los bienes o servicios.
- h) Verificar que las Cuentas por Cobrar se encuentre conciliada con las oficinas que generan la información.
- i) Verificar que el reporte entregado por la Dirección de Asuntos Legales, en relación con el proceso litigioso coincide con los saldos que reflejan los Estados Financieros y dejar evidencia de conciliación.
- j) Verificar que se realice el registro correspondiente a la provisión de prestaciones sociales remitido por la Dirección de Veteranos – Grupo Prestaciones Sociales.
- k) Controlar que se realice el registro de Beneficios a Empleados corto plazo y la subvención de gastos de nómina remitidos por la Coordinación de Talento Humano.
- l) Controlar que se realice el registro de Beneficios a Empleados largo plazo (cesantías retroactivas) remitido por la Coordinación de Prestaciones Sociales.

Continuación de la Resolución "Por la cual se crea el Subcomité de Sostenibilidad del Sistema Contable en el Ministerio de Defensa Nacional Unidad Gestión General-Dirección Administrativa y de dictan otras disposiciones".

- m) Verificar que se elaboraron las actas de conciliación de los bienes y fondos recibidos o transferidos por la Dirección Administrativa a las diferentes Unidades Ejecutoras.
- n) Verificar que la totalidad de los reintegros e ingresos soportados por la Tesorería fueron clasificados en el sistema SIIF.
- o) Verificar que las conciliaciones bancarias se encuentran al día y fueron remitidas a la Tesorería mensualmente.
- p) Realizar arqueos de caja menor, para verificar el cumplimiento de la resolución de manejo de cajas menores.
- q) Verificar mensualmente y de manera selectiva, que el sistema calcula depreciación de los bienes activos y la amortización de los intangibles de acuerdo a la política establecida por la Dirección de Finanzas.
- r) Circularizar mensualmente los saldos contables con entidades estatales, con el propósito de conciliar y controlar las operaciones recíprocas.
- s) Verificar que mensualmente se elabore el cruce de información tributaria entre contabilidad y tesorería.
- t) Tener control de los plazos de vencimiento de la información exógena, de acuerdo a la normatividad emitida por la DIAN, la Secretaria distrital y municipios.
- u) Velar para que los beneficios pos-empleo sean actualizados a través de la Dirección de Planeación y Presupuestación del sector Defensa.
- v) Solicitar al almacenista la certificación del levantamiento físico de los inventarios y verificar que las cifras coinciden con los registros de los Estados Financieros.
- w) Controlar que la Coordinación de Prestaciones Sociales remita mensualmente las cuentas de cobro correspondiente a cuotas partes pensionales y que las mismas sean registradas en los Estados Financieros.
- x) Verificar que las cajas menores se hayan legalizado definitivamente.

ARTICULO 6. Le corresponde al Contador informar al Subcomité de Sostenibilidad del Sistema Contable cuando identifique alguna de las siguientes situaciones:

- a) Valores que afecten la situación patrimonial que no representen derechos, bienes u Obligaciones ciertos para la entidad.
- b) Responsabilidades por omisión o falta de gestión en las obligaciones por parte de las áreas responsables que originaron el hecho económico.

ARTÍCULO 7. Coordinación Grupo Financiero – Tesorería

Le corresponde al Grupo Financiero -Treasurería verificar previo al cierre de Treasurería los siguientes aspectos:

- a) Verificar que la totalidad de las operaciones de ingreso y egreso quedaron registrados en el Estado Diario de Fondos y Valores o Boletín de Caja.
- b) Verificar que el Estado diario de Fondos y Valores o Boletín de Caja sea remitido a contabilidad con una periodicidad diaria.
- c) Verificar que las observaciones realizadas por contabilidad en relación con Estado Diario de Fondos y Valores o Boletín de Caja, fueron tenidas en cuenta.
- d) Verificar que fueron depuradas las partidas conciliatorias durante el mes respectivo.
- e) Ejercer el control individualizado por cada beneficiario de los acreedores varios constituidos.

Continuación de la Resolución "Por la cual se crea el Subcomité de Sostenibilidad del Sistema Contable en el Ministerio de Defensa Nacional Unidad Gestión General-Dirección Administrativa y de dictan otras disposiciones".

- f) Verificar que el informe correspondiente a embargos judiciales fue actualizado y conciliado con la Dirección de Asuntos Legales y fue remitido a contabilidad.
- g) Verificar que los ingresos recaudados fueron identificados y los documentos soporte fueron remitidos a contabilidad para su respectiva clasificación.
- h) Verificar que una vez efectuado el cierre mensual de Tesorería y dentro de los primeros dos días del mes siguiente, se remita el Estado Diario de Fondos y Valores del último día del mes a contabilidad.

ARTÍCULO 8. Coordinación de Prestaciones Sociales

Le corresponde a la Coordinación del Grupo Prestaciones Sociales realizar las siguientes actividades que inciden en la razonabilidad de los Estados Financieros, así:

- a) Remitir a la Dirección Administrativa dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes los beneficios a largo plazo – Cesantías retroactivas.
- b) Remitir a la Dirección Administrativa las cuentas de cobro por concepto de cuotas partes pensionales dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes debidamente refrendadas por el Coordinador (a) de esa coordinación para ser numeradas, fechadas y contabilizadas.
- c) Informar a la Dirección Administrativa los valores por concepto de cuotas partes pensionales por pagar para su registro en los Estados Financieros, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.
- d) Remitir los formatos relacionados con la información exógena a reportar a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales el último día hábil del mes de Enero de cada vigencia.
- e) Informar al área Tesorería del Grupo Financiero oportunamente el recaudo de las cuentas por cobrar para el registro en los Estados Financieros.
- f) Remitir oportunamente al área de Contabilidad las cuentas por cobrar que se generen diferentes a cuotas partes pensionales para el registro en los Estados Financieros.

ARTÍCULO 9. Dirección de Asuntos Legales

Le corresponde la Dirección de Asuntos Legales, realizar las actividades que a continuación se describe y que afecta la razonabilidad de los Estados Financieros, así:

- a) Mantener actualizado el sistema SILOG con las novedades que afectan el proceso litigioso con los respectivos soportes documentales, de acuerdo a la probabilidad de pérdida para el reconocimiento de la obligación.
- b) Remitir a la Dirección Administrativa el reporte correspondiente a los procesos litigiosos, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, debidamente refrendado por el Director de Asuntos Legales, el cual se constituye como documento soporte mensual de los Estados Financieros.
- c) Remitir a la Dirección Administrativa el reporte novedades correspondientes a los cobros coactivos dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.
- d) Remitir a la Dirección Administrativa el reporte correspondiente a los deudores morosos con una periodicidad semestral en las siguientes fechas:

FECHA DE CORTE	FECHA DE PRESENTACION EN LA DIRECCION ADMINISTRATIVA
ABRIL 30	Primeros 10 días hábiles del mes de Mayo
OCTUBRE 31	Primeros 10 días hábiles del mes de Noviembre

- e) Informar a la Dirección Administrativa cuando se expidan actos administrativos que generen flujo de fondos tales como acuerdos de pago, sanciones, etc. a fin de que sean revelados en la contabilidad.

Continuación de la Resolución "Por la cual se crea el Subcomité de Sostenibilidad del Sistema Contable en el Ministerio de Defensa Nacional Unidad Gestión General-Dirección Administrativa y de dictan otras disposiciones".

- f) Remitir a la Dirección Administrativa las novedades que surjan en relación con los inmuebles a cargo de la Unidad Gestión General.
- g) Asesorar a la Dirección Administrativa a través del Grupo de Procesos Ordinarios en todos los aspectos relacionados con los bienes inmuebles a cargo de la misma.
- h) Informar oportunamente al Grupo Financiero la constitución de los títulos judiciales y la aplicación de los mismos.

ARTÍCULO 10. Coordinación de Talento Humano

Le corresponde al Grupo de Talento Humano remitir a la Dirección Administrativa la información que a continuación se relaciona y que incide en la razonabilidad de los Estados Financieros, así:

- a) Reporte información Exógena correspondiente a los pagos efectuados al personal activo el cual deberán remitir en el mes de enero de la vigencia siguiente a la que se realizaron los pagos.
- b) Reporte estado de procesos administrativos dentro de los primeros cinco días de cada mes.
- c) Remitir dentro de los primeros tres días de cada mes los beneficios a empleados a corto plazo y las subvenciones de gastos de personal.

ARTÍCULO 11. Dirección de Finanzas

Le corresponde a la Dirección de Finanzas remitir a la Dirección Administrativa la información que a continuación se relaciona y que incide en la razonabilidad de los Estados Financieros, así:

- a) Informe de la valoración de las inversiones previo al cierre trimestral.
- b) Información correspondiente al cargue de los ingresos y clasificación por concepto de Fondo de Defensa Nacional, dentro de los primeros cinco días del mes.
- c) Oficios apoyo a Unidades Ejecutoras para la transferencia de fondos un día antes de la fecha acordada con la Unidad Ejecutora.
- d) Conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas del Fondo de Defensa Nacional, en virtud al control que ejerce en el recaudo del mismo, dentro de los primeros quince días del mes siguiente al periodo conciliado.

ARTÍCULO 12. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las Resoluciones 3539 del 28 de junio de 2010, 3725 del 14 de junio de 2012 y las normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C.

EL SECRETARIO GENERAL (E)
Ministerio de Defensa Nacional

CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ