



RESOLUCION No (0 0 0 0 6 4) DE 2017

Por medio de la cual se crea el COMITÉ TECNICO DE SANEAMIENTO CONTABLE, DEPURACION DE CARTERA, REMISIBILIDAD DE LAS OBLIGACIONES, BAJA DE BIENES E IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD DEL SECTOR PUBLICO - NICSP - en la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

EL CONTRALOR MUNICIPAL DE BUCARAMANGA,
En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, y

C O N S I D E R A N D O

- 1 Que mediante Acuerdo Municipal 015 de 1993, el Concejo Municipal de Bucaramanga, define la Contraloría Municipal de Bucaramanga y determina su organización en los artículos 4 y 5 que rezan:

ARTICULO 4. DEFINICION. La Contraloría Municipal es una entidad autónoma e independiente, de carácter técnico, con autonomía administrativa, presupuestal y contractual; que ejerce la vigilancia de la gestión fiscal de la Administración Municipal y de los particulares que manejen recursos del Municipio de Bucaramanga, de acuerdo a las normas legales y disposiciones establecidas.

PARAGRAFO: La Contraloría no ejercerá funciones administrativas distintas a las inherentes a su propia organización.

ARTICULO 5. ORGANIZACIÓN. La Contraloría contará con su propia organización y dispondrá de los recursos físicos, humanos y financieros necesarios para el desarrollo eficiente de sus funciones. (...).

- 2 Que dentro de las funciones del Contralor Municipal de Bucaramanga, se encuentra la de ejercer como Representante Legal y Ordenador del gasto de la entidad, y por ende tiene a su cargo la administración de los bienes de la entidad.
- 3 Que la Ley 1314 del 2009, adoptó las Normas Internacionales de Contabilidad e Información Financiera en Colombia.
- 4 Que mediante Resolución No. 533 de Octubre 8 de 2015 y el Instructivo No. 002 de 2015, la Contaduría General de la Nación, incorporo en el Régimen de Contabilidad Pública el marco normativo aplicable para entidades de gobierno.
- 5 Que el artículo 4° de la Resolución 533 de 2015, establece que corresponde a las entidades, formular y ejecutar bajo el liderazgo de la alta dirección, un plan de acción encaminado al cumplimiento del nuevo marco normativo para la preparación y presentación de la información financiera.
- 6 Que es función de la entidad desarrollar y documentar políticas y procedimientos para el buen funcionamiento de la entidad y cumplimiento de las disposiciones legales.
- 7 Que la Ley 1819 de 2016 Artículo 355 habla del proceso de Saneamiento Contable que deben tener las entidades territoriales, de conformidad con la Circular Conjunta del 20 de febrero de 2017 emitida por la Auditoría General de la Republica y la Contaduría General de la nación.
- 8 Que la Ley 716 de 2001 en su artículo 4, modificado por la Ley 901 de 2004, acerca de la obligatoriedad de la depuración de los saldos contables para las





entidades públicas, así como la Ley 1066 de 2006 de Normalización de Cartera, faculta a los representantes legales de las entidades a que hace referencia tal norma a dar por terminados procesos de cobro coactivo y proceder a su archivo.

- 9 Que la Contraloría Municipal de Bucaramanga, en aras de promover la presentación de sus estados financieros confiables y ajustados a la realidad, así como de adaptar su contabilidad e inventarios a las normas internacionales NICSP en cumplimiento de la normatividad vigente, ve la necesidad de crear un COMITÉ de alta Gerencia, que integre el Comité Técnico de Bajas de Bienes, el grupo de Trabajo de Implementación y Seguimiento de las NICSP y el Saneamiento Contable y Depuración de Cartera y Remisibilidad de Obligaciones, que permita tomar decisiones sobre los asuntos financieros.

En mérito de los expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- Crease el COMITÉ TECNICO DE SANEAMIENTO CONTABLE, DEPURACION DE CARTERA, REMISIBILIDAD DE LAS OBLIGACIONES, BAJA DE BIENES E IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD DEL SECTOR PUBLICO - NICSP, con funciones técnicas CONTABLES Y FINANCIERAS, el cual actuará como órgano consultivo de la Contraloría Municipal, teniendo como finalidad orientar los lineamientos administrativos, contables y financieros, del ente de Control de acuerdo a la necesidades del área administrativa.

ARTÍCULO SEGUNDO - El Comité Técnico creado en el artículo primero de esta Resolución, quedará integrado por los funcionarios que en su momento ocupen los siguientes cargos:

- Secretaria General.
- Subcontraloria.
- Oficina Asesora Jurídica.
- Asesor de Planeación
- Profesional encargado del Área de Recursos Financieros y Gestión del talento Humano.
- Profesional encargado del Área de Recursos Físicos, Gestión Documental y Sistemas.
- Funcionario encargado del área de almacén.
- Técnico de la oficina de sistemas.

PARAGRAFO 1: El Asesor de Control Interno, asistirá como invitado, con derecho a voz pero sin derecho a voto, y será de su competencia el hacer seguimiento y evaluación de cumplimiento en los compromisos pactados.

ARTÍCULO TERCERO: El Comité Técnico tendrá los siguientes objetivos:

- Orientar las políticas contables y financieras de la Contraloría Municipal.
- Liderar y coordinar la implementación y seguimiento de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público -NICSP- de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- Decidir sobre la depuración de los estados de cartera y remisibilidad de las obligaciones, en los procesos de Jurisdicción Coactiva, llevados en la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

ARTICULO CUARTO: Las funciones del Comité Técnico serán:

- Recomendar a la Secretaria General, la necesidad y conveniencia de dar de baja los bienes muebles que se encuentren en buenas condiciones en la Contraloría Municipal de Bucaramanga, de los que no se requieren para el cumplimiento de sus funciones, y recomendar la baja de los mismos al Contralor Municipal de Bucaramanga.
- Recomendar a la Secretaria General, la necesidad de dar de baja los bienes muebles inservibles u obsoletos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.





- Establecer los mecanismos de evaluación para la baja de bienes muebles, sin perjuicio de las disposiciones legales, reglamentarias e internas de la Contraloría Municipal de Bucaramanga., que los señalen.
- Coordinar, a través del funcionario encargado del Almacén, la baja de bienes muebles, con las diferentes dependencias de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- Solicitar la elaboración de los conceptos técnicos a personas o entidades idóneas, y que tengan conocimiento del tema en cada situación a tratar, para ser presentados al comité, los cuales deben servir de fundamento para la realización del proceso de bajas respectivo, cuando se considere necesario.
- Efectuar las recomendaciones que considere pertinentes para que las diferentes dependencias de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, contribuyan con el Comité, en la baja de los bienes que no requieran para su normal funcionamiento o que sean inservibles e inadecuados a las circunstancias actuales.
- Recomendar sobre la enajenación que debe llevarse a cabo de acuerdo a lo contemplado en el decreto 4444 de 2008 "Por medio del cual se reglamenta parcialmente el literal e) del numeral 2 del Artículo 2° de la Ley 1150 de 2007".
- Liderar la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad e Información Financiera, para lo cual tomara las decisiones relacionadas con depuración, ajustes, reclasificación y medición de acuerdo con los parámetros establecidos para tal fin.
- Estudiar el nuevo marco técnico normativo a fin de determinar las normas que le son aplicables a la entidad.
- Definir el manual de políticas contables para el tratamiento de los hechos económicos.
- Analizar en forma permanente los Estados Financieros y sus hechos económicos, a fin de determinar, a la luz de las nuevas circunstancias, que parte del manual definido de políticas contables, debe ser modificada, ampliada, complementada o eliminada.
- Reconocer los conceptos y valores que se determinen de acuerdo con el Marco Conceptual establecido en las Normas Internacionales de Contabilidad e Información Financiera.
- Tomar las decisiones a que haya lugar con el fin de lograr que la información contable represente fielmente la realidad económica y financiera en todos sus aspectos materiales.
- Solicitar los conceptos técnicos que se consideren necesarios, de manera oportuna para realizar los ajustes y depuraciones a que haya lugar.
- Dictaminar sobre la Depuración de saldos contables, cuando corresponda a alguna de las siguientes condiciones:
 1. Valores que afecten la situación patrimonial y no representen derechos, bienes u obligaciones ciertos para la entidad;
 2. Derechos u obligaciones que no obstante su existencia no es posible realizarlos mediante la jurisdicción coactiva;
 3. Derechos u obligaciones respecto de los cuales no es posible ejercer su cobro o pago, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción, según sea el caso;
 4. Derechos u obligaciones que carecen de documentos soporte idóneos a través de los cuales se puedan adelantar los procedimientos pertinentes para obtener su cobro o pago;
 5. Cuando no haya sido legalmente posible imputarle a alguna persona el valor por la pérdida de los bienes o derechos;
 6. Cuando evaluada y establecida la relación costo beneficio resulte más oneroso adelantar el proceso de que se trate;
 7. Los inmuebles que carecen de título de propiedad idóneo y respecto de los cuales sea necesario llevar a cabo el proceso de titulación para incorporar o eliminar de la información contable, según corresponda. (...)”





- Dictaminar la declaratoria de Remisibilidad de las obligaciones dentro de los Procesos de Jurisdicción Coactiva:
 1. Verificar las obligaciones que se encuentran en cobro por parte de la oficina de jurisdicción coactiva.
 2. Verificar y certificar que la información de los pagos efectuados en cada proceso, así como los títulos que reposen en la Tesorería de la entidad, sea correcta y se encuentre al día.
 3. Ordenar suprimir de los registros contables, las obligaciones que se encuentren siendo cobradas por jurisdicción coactiva, previo conocimiento del acto administrativo que así lo disponga y que termine la ejecución del deudor.
 4. Crear, actualizar y reportar el boletín de deudores morosos de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 901 de 2004, Artículo 2: (...) **"PARÁGRAFO 3o. Las entidades estatales para relacionar las acreencias a su favor pendientes de pago deberán permanentemente en forma semestral, elaborar un boletín de deudores morosos, cuando el valor de las acreencias supere un plazo de seis (6) meses y una cuantía mayor a cinco (5) salarios mínimos legales vigentes. Este boletín deberá contener la identificación plena del deudor moroso, bien sea persona natural o jurídica, la identificación y monto del acto generador de la obligación, su fecha de vencimiento y el término de extinción de la misma".**}
 5. Verificar y establecer los requisitos legales establecidos en el artículo 820 del Estatuto Tributario frente a la remisibilidad de las obligaciones.
 6. Autorizar y certificar el cumplimiento de los requisitos legales para los casos en los cuales proceda la remisión de las obligaciones, otorgando la viabilidad para la terminación del proceso ejecutivo en cobro, previa aprobación de la oficina asesora Jurídica.
 7. Proyectar cada seis (06) meses el acto administrativo encargado de establecer la clasificación de la cartera a cargo de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- Las demás que le sean asignadas por la Contraloría, según la naturaleza de sus funciones.

ARTICULO QUINTO: Reuniones. El comité se reunirá de la siguiente manera:

- **Ordinaria:** Mensualmente en día y hora que el mismo Comité establezca.
- **Extraordinaria:** Cuando se requiera para tratar asuntos relevantes a juicio del Contralor Municipal o de cualquier miembro del Comité.

ARTÍCULO SEXTO: El Comité Técnico, aplicara la siguiente metodología de trabajo: El Comité sesionará para tratar los temas previamente agendados, de acuerdo con el desarrollo de los planes de trabajo, éstos se someterán a debate y sus conclusiones deberán ser producto del consenso de los participantes. Las decisiones del Comité tendrán el carácter de recomendación para el Contralor Municipal, quien ordenara mediante acto administrativo motivado si cumple con los requisitos exigidos para tal fin.

ARTICULO SEPTIMO: Medios de Divulgación del Comité Técnico: El Secretario General será el responsable de divulgar a todos los actores, las decisiones que el Comité tome en los asuntos tratados.

ARTÍCULO OCTAVO: Actas de Reunión: Los asuntos tratados por el Comité Técnico quedaran consignados en actas consecutivas de trabajo, la cual será levantada por la Secretaría del Comité, y serán custodiadas en la oficina de Secretaria General.





ARTÍCULO NOVENO: Asignación de Secretaría del Comité: El funcionario/a que en su momento actué en el cargo de Secretaria /o de la Oficina de Secretaria General, será la persona que actué como Secretaria del Comité Técnico, y tendrá la labor de levantar las respectivas actas de toda reunión, así mismo hará firmar estas actas por los asistentes a la reunión, actas que serán numeradas en forma consecutiva y se archivarán en la oficina de Secretaria General, para su respectiva custodia.

ARTICULO DECIMO: Quórum. Las reuniones del Comité serán presididas por el Secretario General o por el funcionario en quien se delegue. La asistencia a las reuniones del Comité Técnico, es obligatoria e indelegable. El Comité deliberará con la mitad más uno de sus miembros y las decisiones serán adoptadas por mayoría simple de los asistentes y en caso de presentarse empate se definirá por el voto del Secretario General.

ARTICULO DECIMO PRIMERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las Resoluciones 00020 de 2001, 000304 de 2016 y 000324 de 2016.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Expedida en Bucaramanga a los,

10 MAR 2017

JORGE GOMEZ WILLAMIZAR
Contralor Municipal de Bucaramanga

Elaboró: **LUISA MURILLO CARREÑO**.- Asesora de Planeación
Revisó: **CARLOS ANDRES ORTIZ MONROY**.- Jefe Oficina Asesor Jurídica

