

PLAN DE ACCION 2007

DESARROLLO

IDENTIFICACION

ESTRATEGIA: Fortalecimiento Institucional Interno.

PROYECTO: Área de Soporte Tecnología y Comunicaciones.

1. ANTECEDENTES

La Junta Central de Contadores, para atender de manera eficiente y controlada la información, y consciente del atraso tecnológico que presentaba en el pasado en relación con el manejo administrativo de los registros e información susceptible de sistematización, ejecuta actividades conducentes a la actualización permanente de la página WEB, y el mantenimiento permanente de las bases de datos y en general del software y hardware de la entidad. La Dirección Administrativa, con la anuencia de la Dirección General, ha puesto en marcha el desarrollo de aplicaciones necesarias como quejas y reclamos, nómina, etc., unificando así los proyectos de plataforma, integrando las soluciones y optimizando y minimizando los gastos administrativos que anteriormente generaban desgastes y altos costos. Así mismo la administración ha puesto en marcha un nuevo software para el manejo eficiente de los registros contables y financieros.

2. OBJETIVOS

- Disponer de una plataforma tecnológica y de comunicaciones adecuada, a través de la cual la página Web y las herramientas de comunicaciones, estén al servicio de los usuarios Contadores Públicos de Colombia.
- Actualización permanente de la página Web.
- Adecuar un sistema de seguridad en Internet para dar protección al servidor de datos.
- Adecuar la administración de los correos electrónicos en el servidor de datos
- Servir de apoyo a nuestros usuarios Contadores, para que disfruten el servicio en línea a través de la página Web, y generen sin necesidad de desplazarse, los certificados y documentos soporte necesarios.

3. DESARROLLO Y GESTION

- * Se desarrollo el aplicativo complementario de nómina.
- * Se adecuó el hardware de la entidad, modernizando equipos necesarios para funcionarios.
- * Se mantuvo al día la realización de la página WEB, para la consulta de los diferentes interesados.
- * Se realiza de forma permanente, el mantenimiento al Servidor Internet de la entidad.
- * Se realizó mantenimiento al Servidor Administrativo de la entidad.
- * Acorde a los hallazgos descritos por la Contraloría se proyecta suscribir un contrato de seguridad para nuestros archivos y reafirmar la generación del backup semanal de información.

4. OBJETIVOS PLANEADOS EJECUTADOS

Modernización de Hardware y mantenimiento del mismo 100%
Desarrollo software de Nómina 100%
Modulo de correo de salida 100%
Realizar mantenimiento al Servidor Internet de la entidad 100%
Actualizar las bases de datos de la entidad 100%
Proporcionar soporte a usuarios 100%
Actualización (Diseño y Desarrollo de páginas Web de la Junta Central de Contadores y del Consejo Técnico de la Contaduría) 100%

IDENTIFICACION

ESTRATEGIA: Fortalecimiento Institucional Interno.

PROYECTO: Área Misional de Registro.

1. ANTECEDENTES

Para el caso de los procesos misionales, como el de Registro de Contadores Públicos, es de anotar que estos responden a la razón por la cual fue creada la entidad, es decir para atender labores de inscripción de los contadores públicos y expedir la tarjeta profesional a costa del interesado. De igual forma sucede con las personas jurídicas prestadoras de servicios contables; además que el proceso como tal, facilita las actividades de inspección, vigilancia y control del ejercicio de la profesión contable.

De conformidad con el artículo 20 de la Ley 43 de 1990, La Junta Central de Contadores, cumple la función de registro profesional de los contadores públicos, a favor de quienes expide la Tarjeta Profesional, habilitante para ejercer la profesión. Los miembros de la Junta Central de Contadores reunidos en Sala de Registro evalúan las solicitudes de inscripción presentadas y deciden, en atención a los parámetros establecidos en la Resoluciones 160 y 229 de 2004, la aprobación o negación. En los eventos de autorización de inscripción se ordena la inclusión del nombre del solicitante en el registro correspondiente y la autorización de expedición de la tarjeta profesional la cual lo acredita como contador público.

La Dirección Administrativa, con la anuencia de la Dirección General, observa de forma permanente el cumplimiento de las tareas del área de registro, para ello vigila que para el cumplimiento de tiempos y movimientos en la aprobación y expedición de las Tarjetas Profesionales, sean optimizadas al máximo tanto tareas como personal, minimizando los gastos administrativos que anteriormente generaban desgastes y altos costos.

2. OBJETIVOS

Como objetivo principal, el área de Registro, cumple con las tareas de revisión y sustanciación de las Tarjetas Profesionales para Contadores Públicos, personas naturales y jurídicas. Para ello debe disponer de una base sólida de personal de análisis y las herramientas de comunicaciones necesarias para la atención de los usuarios Contadores Públicos de Colombia.

• 3. DESARROLLO Y GESTION

* Se realiza de forma permanente la actualización de las bases de datos de las sociedades inscritas. .

* Se optimizan de forma permanente los tiempos de entrega de las tarjetas profesionales, una vez aprobada por parte de los dignatarios del Tribunal Disciplinario, dicha actividad es objetivo primordial para la Dirección.

* Realizar la depuración y actualización exhaustivas de la información de la base de datos general de la entidad.

* Debido a problemas acaecidos en años anteriores, se realizar la supervisión a la entrega de documentos enviados por correo ordinario y certificado.

4. OBJETIVOS PLANEADOS EJECUTADOS

Actualización de las bases de datos de las sociedades inscritas ante la Junta Central de Contadores, en la medida que dichas Sociedades reporten la información 100%

Mejorar los tiempos de entrega de las tarjetas profesionales, una vez aprobada por parte de los dignatarios del Tribunal Disciplinario 100%

Supervisar la entrega de documentos enviados por correo ordinario y certificado 100%

IDENTIFICACION

ESTRATEGIA: Fortalecimiento Institucional Interno y Externo

PROYECTO: Área Administrativa.

1. ANTECEDENTES

De acuerdo al Artículo 20 de la Ley 43 de 1990 referente a las funciones asignadas a la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores, se observa el desprendimiento de obligaciones de diversa índole tales como, la organización de Seccionales para apoyar el desarrollo de su objeto, la expedición de su propio reglamento, siendo estas de naturaleza administrativa, además de las tareas de ordenamiento interno, y otras como el registro, inscripción y vigilancia de la profesión contable de orden misional.

Se infiere entonces que tales funciones requieren una organización específica entre procesos misionales y de apoyo, y estas son cumplidas por la Dirección Administrativa de la entidad.

En los procesos de apoyo, entendidos como aquellos encaminados a dar soporte o respaldo a los procesos misionales, se pueden citar todas las actividades de administración de personal, contratación, sistemas, contabilidad, tesorería, planeación y presupuesto que desde luego proporcionan recursos de información, físicos o financieros para el desarrollo del objeto de la entidad, y que necesariamente deben tener una guía de aplicación y seguimiento para su control.

La Dirección Administrativa, con la anuencia de la Dirección General, observa de forma permanente el cumplimiento de las tareas de las diferentes áreas de

la entidad, y es columna principal en la implementación de un nuevo modelo para el control interno institucional.

2. OBJETIVOS

Como ya se anotó, el objetivo principal del proceso administrativo, es cumplir como guía de todos los procesos de la entidad y de su desarrollo armónico. Para ello debe disponer de las herramientas financieras y de recursos físicos y humanos necesarios.

• 3. DESARROLLO Y GESTION

* Observa que cada una de las áreas de gestión, pueda cumplir sus cometidos, bien de apoyo o misionales.

* Se realiza de forma permanente la actualización de los diferentes Procesos y Procedimientos de la entidad...

* Se observa de forma permanente el seguimiento a los Planes de Mejoramiento institucionales.

* Se atiende la logística concerniente al Foro anual que realiza la entidad, además de preparar y cuidar por el desarrollo de las diferentes charlas dirigidas a la comunidad contable.

* Realiza el seguimiento de la adopción e implementación de los sistemas de control interno y de sistema de gestión de calidad para entidades del Estado.

4. OBJETIVOS PLANEADOS EJECUTADOS

Programación Foro Internacional de la Junta Central de Contadores 2007 100%
Actualizar los procesos y procedimientos de la entidad, como herramienta soporte del sistema de control interno 100%

Programación de charlas a la comunidad contable 100%

De forma permanente, velar por el cumplimiento misional y de apoyo por parte de todos los responsables participantes en los procesos de la entidad 100%

IDENTIFICACION

ESTRATEGIA: Fortalecimiento Institucional Interno

PROYECTO: Proceso Misional Jurídico

1. ANTECEDENTES

De acuerdo al Artículo 20 de la Ley 43 de 1990 referente a las funciones asignadas a la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores, se observa el desprendimiento de obligaciones institucionales en el marco legal tales como, la recepción de quejas contra contadores públicos o sociedades prestadoras de servicios contables.

2. OBJETIVOS

Como se anotó anteriormente, el objetivo principal del proceso jurídico, es investigar las conductas de los contadores públicos, que atenten contra la ética de la profesión contable.

• 3. DESARROLLO Y GESTION

* La Junta Central de Contadores tiene el deber de mantener registradas todas las sanciones disciplinarias ejecutoriadas, impuestas a los profesionales de la Contaduría Pública o a las sociedades de contadores públicos y demás personas jurídicas prestadoras de servicios contables, sin importar la naturaleza de la sanción (amonestación, multa, suspensión de la inscripción o cancelación de la inscripción), e independientemente de que la misma se encuentre vigente o no. En tal virtud, dichas anotaciones deben permanecer en la base de datos de la Junta Central de Contadores desde el momento en que la providencia que imponga la sanción se encuentre debidamente ejecutoriada.

* Utilización del software jurídico diseñado para el control de los procesos disciplinarios que adelanta la entidad.

* Manejo de procesos disciplinarios y jurídicos en los términos que indique la normatividad vigente.

4. OBJETIVOS PLANEADOS EJECUTADOS

Manejo de procesos disciplinarios y jurídicos en los términos que indique la normatividad 100%