1. OBJETIVO

El presente Procedimiento tiene por finalidad definir las actividades para la elaboración, consolidación y archivo del Libro de Legalización de Gastos, requerido por la Contraloría General de la Republica.

2. ALCANCE

Inicia con la generación del Reporte mensual Auxiliar Detallado, por Cuenta en el Sistema SIIF Nación, de las Direcciones Regionales y el Grupo Financiero Sede de la Dirección General, y finaliza con el cargue en File Server del Formato Libro de Legalización de Gastos firmado en PDF.

Aplica para Grupo Financiero Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 Generar mensualmente el Formato Libro de Legalización de Gastos.

3.2 La legalización de gastos se deberá reportar trimestralmente al Grupo de Contabilidad de la Dirección General, sin importar que se refleje o no saldo en las cuentas de Bienes o Servicios, Pagados por Anticipado y/o Avances y Anticipos Entregados en el formato libro de legalización de gastos

3.3 En caso de que los saldos de las cuentas de Bienes o Servicios, Pagados por Anticipado y/o Avances y Anticipos Entregados en el formato libro de legalización de gastos, reflejen saldos cero, de igual forma deberá ser remitidos debidamente aprobado.

3.4 Los Coordinadores financieros, deben velar por que trimestralmente se elabore y se envíe de manera oportuna, el Formato Libro de Legalización de Gastos, el cual debe ser diligenciado y firmado por el Servidor público a quien se le asigno las responsabilidades de contador, profesional Analista de Presupuesto, profesional con funciones de pagador y coordinador financiero, en las Direcciones Regionales y en el Grupo Financiero Sede de la Dirección General.

3.5 Las Direcciones Regionales y el Grupo Financiero Sede de la Dirección General, deberá informar a las áreas que generaron el pago del Bien o Servicio, Pagado por Anticipado y/o Avances y Anticipos Entregados, para que se adelante su legalización.

3.6 De acuerdo con lo estipulado en el Régimen de Contabilidad Pública, de la Contaduría General de la Nación, Capitulo II, Sección VIII, Numeral 9.2.4 *"La conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad puede efectuarse a elección del*

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo a la política de tratamiento de datos personales del ICBF y a la Ley 1581 de 2012

representante legal, en papel o cualquier otro medio técnico, magnético o electrónico, que garantice su reproducción exacta"

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Generar reporte mensual auxiliar detallado	Generar del Sistema SIIF Nación el Reporte Auxiliar Detallado por Cuenta Bien o Servicio Pagado por Anticipado y/o Avances y Anticipos Entregados de la PCI.	Profesional que desempeña las funciones de Contador en la Dirección Regional y/o Grupo Financiero Sede de la Dirección General.	Reporte Auxiliar Contable Detallado por Cuenta.
2	Ingresar información al formato	Ingresar información en todos los campos requeridos por el formato Libro de Legalización de Gastos de las cuentas Bien o Servicio Pagado por Anticipado y/o Avances y Anticipos Entregados Verificar que las cifras estén registradas en pesos	Profesional que desempeña las funciones de Contador en la Dirección Regional y/o Grupo Financiero Sede de la Dirección General	Formato Libro de Legalización de Gastos Excel
3	Enviar formato de Libro de Legalización de Gastos	Enviar vía correo electrónico el formato Libro de Legalización de Gastos en Excel diligenciado al profesional de apoyo en el Grupo de Contabilidad en la fecha establecida según el cronograma de actividades del Grupo de Contabilidad.	Profesional que desempeña las funciones de Contador en la Dirección Regional y/o Grupo Financiero Sede de la Dirección General	Formato Libro de Legalización de Gastos Excel
4.P.C	Revisar y verificar Formato Libro de Legalización de Gastos Excel	Revisar y Verificar la información contenida en el Formato Libro de Legalización de Gastos Excel remitido por la Dirección Regional o GFSDG. Una vez revisada la información remitida por la Dirección Regional o Grupo Financiero Sede de la Dirección General, se debe verificar que la misma sea consistente. ¿Cumple? **SI:** Pasa a la actividad 5. **NO:** se entenderá como no enviado el formato Libro de Legalización de Gastos en Excel diligenciado y se informara vía correo electrónico al Profesional que desempeña las funciones de Contador en la Dirección Regional y/o Grupo Financiero Sede de la Dirección General que se deberán realizar las correcciones correspondientes, y vuelve a la actividad 2.	Profesional de Apoyo Asignado Grupo de Contabilidad/Dirección General	Formato Libro de Legalización de Gastos Excel

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo a la política de tratamiento de datos personales del ICBF y a la Ley 1581 de 2012

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
5.	Consolidar Formato de Libro de Legalización de Gastos	Consolidar la información del Formato del Libro de Legalización de Gastos de las cuentas Bien o Servicio Pagado por Anticipado y/o Avances y Anticipos de todas las Regionales y Grupo Financiero Sede de la Dirección General	Profesional Grupo Contabilidad/Dirección General	Formato Libro de Legalización de Gastos consolidado
6.	Generar reporte saldos y movimientos por ECP.	Generar reporte saldos y movimientos por Entidad Contable Publica ECP para ser comparado con los saldos del Formato consolidado Libro de Legalización de Gastos con el reporte saldos y movimientos por Entidad Contable Publica ECP.	Profesional Grupo Contabilidad/Dirección General	Reporte Saldos y movimientos por ECP en SIIF NACION Formato Libro de Legalización de Gastos Excel consolidado
7.P.C	Verificar la información recibida en los formatos de libro Legalización de Gastos	Si los saldos son correctos pasa actividad 8 Si no: Devolver vía correo electrónico al profesional de Apoyo de la Regional y/o al Grupo Financiero Sede de la Dirección General para ser corregida.	Profesional Grupo Contabilidad/Dirección General	Reporte Saldos y movimientos por ECP en SIIF NACION Formato Libro de Legalización de Gastos Excel consolidado
8	Enviar Formato de Libro de Legalización de Gastos firmado	Enviar vía correo electrónico y en PDF el Formato del Libro de Legalización de Gastos de las cuentas Bien o Servicio Pagado por Anticipado y/o Avances y Anticipos, con todas las firmas de los responsables al profesional de Apoyo de la Regional y/o Grupo Financiero Sede de la Dirección General	Profesional que desempeña las funciones de Contador en la Dirección Regional y/o Grupo Financiero Sede de la dirección General	Formato Libro de Legalización de Gastos, con firmas de responsables PDF
9.P.C	Verificar firmas Formato de Libro de Legalización de Gastos	Revisar Formato Libro de Legalización de Gastos en PDF remitido por la Dirección Regional o Grupo Financiero Sede de la Dirección General que contenga todas las firmas de los responsables (Profesional que desempeña las funciones de Contador, profesional analista de presupuesto, profesional con funciones de pagador y coordinador financiero) ¿Cumple? **SI:** Pasa a la actividad 10. **NO:** Devolver vía correo electrónico al Profesional que desempeña las funciones de Contador en la Dirección Regional y/o Grupo Financiero Sede de la Dirección General para ser corregida y vuelve a la actividad 8.	Profesional de Apoyo Asignado Grupo de Contabilidad/Dirección General	Formato Libro de Legalización de Gastos, con firmas de responsables PDF

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo a la política de tratamiento de datos personales del ICBF y a la Ley 1581 de 2012

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
10	Cargar en File Server el formato Libro de Legalización de Gastos	Cargar Formato Libro de Legalización de Gastos en Excel y PDF firmado en su totalidad a la red de File Server del Grupo de Contabilidad de la Dirección General.	Profesional de Apoyo Asignado Grupo de Contabilidad/Dirección General	Formato de Libro de Legalización de Gastos PDF y Excel, archivado en file server.
		Fin		

P.C.: Punto de control

5. RESULTADO FINAL

Reporte de información para la contabilidad del presupuesto general del sector público, y del tesoro, realización Libro de Legalización de Gastos en cumplimiento de la Resolución Reglamentaria Orgánica REG-ORG- 07-2016 del 9 de junio de 2016.

6. DEFINICIONES

SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera. Herramienta modular autorizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la nación y de sus entidades descentralizadas y de brindar información oportuna y Confiable.

PCI: Posición de Catálogo Institucional

ECP: entidad Contable publica

CGR: Contraloría General de la Republica

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ver Matriz de Requisitos Legales ICBF.
- Resolución Reglamentaria Orgánica REG-ORG- 07-2016 del 9 de junio de 2016.
- Oficio Contraloría General de la Republica 2016EE0149933 del 25 noviembre de 2016

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P42.GF	Formato Libro Legalización del Gasto.

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo a la política de tratamiento de datos personales del ICBF y a la Ley 1581 de 2012

PÚBLICA

9. ANEXOS

N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
22-05-2019	N/A	Se establece el procedimiento inicial para el libro de gastos trimestrales.

PÚBLICA

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo a la política de tratamiento de datos personales del ICBF y a la Ley 1581 de 2012