 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	G1.P17.GF	22/06/2023
	GUÍA DE POLÍTICAS Y SEGURIDAD PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ADMINISTRADOS POR EL ICBF	Versión 4	Página 1 de 27

INTRODUCCIÓN

La administración de los recursos mencionados en esta guía, son presentados como administración de recursos financieros (cuentas bancarias, acciones, títulos valores y caja menor), administración de recursos tecnológicos (equipos de cómputo, portales bancarios, claves, token, terminales de trabajo, entre otros), administración de recursos físicos (caja fuerte, gestión documental, área de pagos).

La importancia de los temas contenidos en este documento, lo convierten en una herramienta de consulta permanente que apoya la labor de las áreas y brinda mecanismos para mitigar los riesgos propios de la operación tesimal contribuyendo a salvaguardar los recursos financieros del ICBF.

1. OBJETIVO

Presentar de forma clara y sencilla un compendio de temas relacionados con las buenas prácticas para la administración de los recursos asignados a las dependencias responsables del manejo de los recursos financieros del ICBF, minimizando el riesgo de pérdida o inadecuada utilización de los mismos.

2. ALCANCE

Aplica a Direcciones Regionales, Grupos Financieros de las Direcciones Regionales, Grupo Financiero Sede de la Dirección General y sus Coordinaciones.

3. DEFINICIONES


3.1 Banca Electrónica: Servicio ofrecido por las entidades financieras, que permite realizar operaciones y transferencias en forma autónoma, independiente, segura y rápida.

3.2 Caja Menor: Fondo fijo de carácter rotativo, el cual es manejado por un servidor público del ICBF.

3.3 Cuenta Bancaria: Cuenta de ahorros y/o corriente, suscritas a través de un contrato entre el ICBF y una entidad bancaria debidamente autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia.

3.4 Cuenta corriente: Contrato con una entidad bancaria, a través de la cual el ICBF recauda dinero proveniente de los ingresos que percibe, disponiendo del mismo mediante transferencia electrónica o giro de cheque.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA GUÍA DE POLÍTICAS Y SEGURIDAD PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ADMINISTRADOS POR EL ICBF	G1.P17.GF	22/06/2023
		Versión 4	Página 2 de 27

3.5 Cuenta de ahorros: Depósito de dinero, que tiene disponibilidad inmediata y genera intereses durante un periodo determinado según las condiciones acordadas previamente entre el Instituto y el Banco.

3.6 Cuenta pagadora: Cuenta corriente o de ahorros a través de la cual el Ministerio de Hacienda y Crédito Público asigna por medio de SIIF Nación bajo la modalidad “recursos traspaso a pagaduría” el dinero requerido para cubrir las obligaciones contraídas por la entidad.

3.7 Cuenta recaudadora: Cuenta corriente o de ahorros a través de la cual se recaudan los diferentes ingresos que percibe el ICBF, tales como: aporte parafiscal 3% (Caja de compensación, Bancos y PILA) ADN, código del menor, cartera y aporte corriente y préstamos de vivienda entre otros.

3.8 Cuentadante: Es la persona nombrada mediante acto administrativo, responsable del manejo de los recursos de la caja menor.

3.9 DIT: Dirección de Información y Tecnología

3.10 IP: Es un número único de identificación para equipos, impresoras, CPU o cualquier dispositivo que hace parte de la red. Este número se conoce como IP por sus siglas en inglés “Internet Protocol”

3.11 Recurso Financiero: Conjunto de activos corrientes que posee la entidad, como dinero en efectivo, depósitos en entidades financieras, tenencia de bonos y acciones. Se clasifican en:

3.12 Recursos nación (RN): Recursos generados y administrados para la atención del gasto público (gastos corrientes y gastos de inversión de las entidades de presupuesto nacional) establecidos para facilitar la programación de los flujos de caja del Tesoro y, en las entidades ejecutoras del presupuesto.

3.13 Recursos propios (RP): Recursos generados y administrados por las entidades públicas nacionales, destinados al cumplimiento de su objeto social de acuerdo con la ley. Excluye los aportes y transferencias de la Nación.

3.14 Riesgo: La posibilidad de que ocurra un evento que tendrá impacto sobre los objetivos. Se mide en términos de consecuencias y probabilidades.

También se define como “la combinación de la probabilidad de que se produzca un evento y sus consecuencias negativas. Los factores que lo componen son la amenaza y la vulnerabilidad”

3.15 Riesgo Financiero: Probabilidad de ocurrencia de un evento que tenga consecuencias financieras negativas para una organización.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA GUÍA DE POLÍTICAS Y SEGURIDAD PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ADMINISTRADOS POR EL ICBF	G1.P17.GF	22/06/2023
		Versión 4	Página 3 de 27

3.16 Riesgo Operativo: Posibilidad de ocurrencia de pérdidas financieras, originadas por fallas o insuficiencia de procesos, personas, sistemas internos, tecnología, y en la presencia de eventos externos imprevistos.

3.17 Riesgo Tecnológico: Posibilidad de que ocurra un evento relacionado con la tecnología y que afecte adversamente el logro de los objetivos del negocio.

3.18 Riesgo de ciberseguridad: Probabilidad de que una amenaza se materialice y tu información, datos personales o el acceso a tus cuentas bancarias queden expuestas o sean modificadas por delincuentes.

3.19 Riesgos de Seguridad de la información: Posibilidad de que una amenaza concreta pueda explotar una vulnerabilidad para causar una pérdida o daño en un activo de información. Suele considerarse como una combinación de la probabilidad de un evento y sus consecuencias⁴ que afecta la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información.

3.20 SIIF NACIÓN: Sistema Integrado de Información Financiera.


3.21 SCUN: Sistema de Cuenta Única Nacional.

3.22 KEYLOGGERS DE HARDWARE “registrator de teclas”: Es un tipo de software o un dispositivo de hardware específico, que se encarga de registrar las pulsaciones que se realizan en el teclado, para posteriormente memorizarlas en un archivo o enviarlas a través de internet a un interesado. El objetivo de utilización de este tipo de mecanismos en equipos o terminales con acceso privilegiado a transacciones financieras es el de robar información de acceso y demás medios de autenticación en los sistemas o portales transaccionales dispuestos por las entidades financieras, con el propósito de poder usar esa información con fines fraudulentos.

3.23 VULNERABILIDAD: Fallo no intencionado de un programa que causa acciones que ni el usuario ni el programa pretendían realizar.

3.24 PROGRAMAS MALINTENCIONADOS (malware): Término genérico utilizado para describir programas malintencionados tales como virus, troyanos, spyware o contenidos activos malintencionados.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA GUÍA DE POLÍTICAS Y SEGURIDAD PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ADMINISTRADOS POR EL ICBF	G1.P17.GF	22/06/2023
		Versión 4	Página 4 de 27

4. DESARROLLO

4.1 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

La Dirección Financiera a través las Direcciones Regionales, Grupos Financieros de las Direcciones Regionales, Grupo Financiero Sede de la Dirección General y Grupo de Tesorería debe garantizar que los recursos financieros del Instituto estén salvaguardados y correctamente gestionados durante la ejecución de los procesos administrativos y financieros, ya que por su naturaleza tienen un alto nivel de vulnerabilidad.

A continuación, se describen los aspectos a tener en cuenta para el manejo de los recursos financieros del Instituto:

POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

- Los Grupos Financieros de las Direcciones Regionales, Grupo Financiero Sede de la Dirección General y Grupo de Tesorería, NO están autorizados para recibir dinero en efectivo, únicamente se recibe a través de las cuentas bancarias autorizadas por la Dirección Financiera.
- Está totalmente prohibida la compensación de fondos entre los valores recaudados en las Direcciones Regionales y los recursos situados por la Dirección del Tesoro Nacional – DTN.
- Bajo ninguna circunstancia se podrán realizar pagos con cargo a los aportes recaudados en las cuentas bancarias de las Direcciones Regionales, Grupo Financiero Sede de la Dirección General y Grupo de Tesorería del ICBF.
- Los recursos que recauda el ICBF por concepto de ingresos deben ser manejados conforme a los procedimientos relacionados con la Gestión de Ingresos, Reintegros de recursos y Devolución de ingresos.
- En caso de presentarse movimientos bancarios no autorizados, la persona que los detecte debe dar aviso de inmediato al Coordinador Financiero o a quién haga sus veces de la Dirección Regional y al Tesorero del ICBF.
- Toda cuenta bancaria de la Dirección Regional puede abrirse, terminarse o sustituirse únicamente con la autorización de la Dirección Financiera y se debe tramitar conforme a lo establecido en el numeral 5.1.1. Cuentas Bancarias, de la presente Guía y el procedimiento de administración de cuentas bancarias vigente.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA GUÍA DE POLÍTICAS Y SEGURIDAD PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ADMINISTRADOS POR EL ICBF	G1.P17.GF	22/06/2023
		Versión 4	Página 5 de 27

4.1.1. CUENTAS BANCARIAS

Las entidades financieras a través de las cuales se apertura las cuentas bancarias, deben estar vigilados por la Superintendencia Financiera de Colombia. En todos los casos y sin excepción, la apertura de una cuenta bancaria en el ICBF debe contar con la autorización del ordenador del gasto.

Los trámites relacionados con la apertura, terminación o sustitución de cuentas bancarias de la Dirección Regional, Grupo de Tesorería y Grupo Financiero Sede de la Dirección General incluidas las cuentas para caja menor serán presentados ante la entidad bancaria mediante comunicación suscrita por la Secretaria General del ICBF, conforme a lo establecido en el Procedimiento Administración de Cuentas Bancarias y teniendo en cuenta la normatividad vigente

Una vez autorizada la apertura de una cuenta bancaria, el ordenador del gasto debe informar por escrito al banco respectivo las condiciones de manejo: nombre de los funcionarios autorizados para el manejo de la cuenta con su número de identificación, nombre de la regional, vocación de la cuenta (pagadora o recaudadora) de conformidad con lo indicado en el Procedimiento Administración de Cuentas Bancarias.

Al momento de la apertura algunos bancos solicitan el diligenciamiento de formatos que tienen carácter informativo, para la atención de este tipo solicitudes se debe atender las instrucciones que sobre el particular imparta la Dirección Financiera a través del Grupo de Tesorería.


4.1.1.1 Aspectos a Tener en Cuenta para la Administración de Cuentas Bancarias

A) Firmas autorizadas

Las cuentas bancarias del ICBF deben ser administradas a través de las firmas autorizadas y registradas, las cuales se determinan de acuerdo con el cargo y dependencia, así:

- Cuentas bancarias de Tesorería Nivel Nacional: Director Financiero y Coordinador del Grupo de Tesorería.
- Cuentas bancarias Grupo Financiero Sede de la Dirección General: Coordinador Grupo y responsable de las actividades de pagador.
- Cuentas bancarias corrientes (caja menor): funcionario autorizado por Resolución (cuentadante).
- Cuentas Bancarias Regionales: Director Regional o Coordinador Financiero y responsable de pagaduría.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA GUÍA DE POLÍTICAS Y SEGURIDAD PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ADMINISTRADOS POR EL ICBF	G1.P17.GF	22/06/2023
		Versión 4	Página 6 de 27

B) Sellos

Cada una de las firmas citadas anteriormente, deben ir acompañadas por el(los) sello(s) seco y/o húmedo (cuando aplique) según el manejo de la dependencia correspondiente, los cuales deben estar debidamente registrados ante la Entidad Bancaria

C) Protectógrafo

Se debe registrar en la tarjeta de firmas el sello protectógrafo (si lo hay), el cual debe contener el nombre del ICBF de lo contrario no se considera válido.

Los sellos, protectores, libretas, plásticos, facsímiles o cualquiera otro medio utilizado para el manejo de las cuentas bancarias corrientes o de ahorro que no estén en uso, debe ser destruido en presencia del Coordinador Financiero de la regional, dejando constancia mediante acta. El original de este documento debe reposar en el área administrativa de la regional.

D) Toda operación de transferencia realizada mediante banca electrónica debe ser ejecutada por personal que tengan asignadas funciones de preparación y autorización de operaciones en el portal bancario, con el token respectivo de acuerdo con lo definido por cada entidad financiera.

Los perfiles se asignan teniendo en cuenta:

DEPENDENCIA QUE ADMINISTRAR LA CUENTA	PERFIL ASIGNADO	CARGO
Cuentas Bancarias Grupo de Tesorería	Usuario Administrador "Súper usuario" ¹	Coordinador Grupo de Tesorería o la persona que él designe
	Usuario Transaccional Autorizador	Responsable asignado por el Coordinador Grupo de Tesorería
	Usuario Transaccional preparador	Responsable asignado por el Coordinador Grupo de Tesorería
	Usuario consulta	Responsable de bancos en el Grupo de Tesorería
Cuentas Bancarias Direcciones Regionales ²	Usuario Transaccional Autorizador	Director Regional o Coordinador Financiero
	Usuario Transaccional preparador	Responsable de las actividades de pagaduría
	Usuario consulta	Responsable de bancos

¹: El usuario administrador asigna los perfiles a nivel nacional.

²: El Grupo Financiero Sede de la Dirección General, emplea los perfiles de autorizador y preparador, para las operaciones a través del portal bancario.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	G1.P17.GF	22/06/2023
	GUÍA DE POLÍTICAS Y SEGURIDAD PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ADMINISTRADOS POR EL ICBF	Versión 4	Página 7 de 27

Toda transacción de pago y transferencia realizada mediante la banca electrónica obligatoriamente debe ser primero preparada por el usuario correspondiente y luego autorizada por el funcionario autorizado indicado en el cuadro anterior en los equipos de trabajo asignados a cada funcionario para sus labores, ejecutada a través de los equipos seguros de cómputo asignados para realizar este tipo de operaciones.

- E)** Ninguna de las cuentas bancarias debe manejar chequera, excepto las cuentas de caja menor.
- F)** Se debe informar por escrito al intermediario financiero cualquier cambio temporal o permanente que se presente respecto a las firmas autorizadas, remitiendo una comunicación firmada por los funcionarios autorizados, adjuntando:
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía de los funcionarios asignados.
 - Acta de posesión.
 - Resolución de nombramiento.
 - RUT del ICBF.
- G)** Al momento de la apertura de una cuenta bancaria, el ICBF no debe firmar pagares, otrosí u otra clase de documentos relacionados con obligaciones financieras.
- H)** Los recursos del ICBF son inembargables, conforme lo consagra el artículo 19 del Decreto 111 de 1996.
- I)** Toda instrucción de manejo de las cuentas bancarias del ICBF, deben darse por las personas autorizadas y las condiciones establecidas en la apertura.
- J)** El horario establecido para realizar transacciones bancarias (virtuales o presenciales) es de 8.00 a.m. a 5.00 p.m., de lunes a viernes días hábiles únicamente, en los equipos de cómputo del ICBF.
- K)** El Director Regional, el Coordinador Financiero o quien haga sus veces y el responsable de las actividades de pagaduría deben conocer y analizar las obligaciones estipuladas en los convenios suscritos entre el ICBF y las entidades bancarias y velar por su cabal cumplimiento.
- L)** En el evento en que se detecte un movimiento inusual o no autorizado por parte del ICBF, la entidad o persona que lo detecte deberá reportar inmediatamente a la Dirección Financiera con copia a la Coordinación del Grupo Tesorería. Igualmente se deberá informar a la entidad bancaria donde se detectó el hecho y de manera conjunta con la Dirección Financiera se reportará a los entes competentes, internos y externos.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA GUÍA DE POLÍTICAS Y SEGURIDAD PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ADMINISTRADOS POR EL ICBF	G1.P17.GF	22/06/2023
		Versión 4	Página 8 de 27

- M)** Las comunicaciones mal elaboradas que estén relacionadas con el manejo de los recursos financieros del ICBF a través de las cuentas bancarias y en las cuales aparecen sellos, protectores y firmas registradas deben ser destruidas.
- N)** Es responsabilidad del Grupo Financiero de la Regional, Grupo Financiero Sede de la Dirección General y Grupo de Tesorería, conocer y llevar el control diario del saldo en cada una de las cuentas bancarias a su cargo, verificándolo al inicio y final de día. Para el Grupo de Tesorería y Grupo Financiero Sede de Dirección General el responsable de esta validación es el funcionario asignado por el coordinador del grupo.
- Lo anterior teniendo en cuenta que las cuentas pagadoras deben presentar saldo cero (0)
- O)** Está totalmente prohibida la compensación de fondos entre los valores recaudados por el ICBF y los recursos situados por la Dirección del Tesoro Nacional – DTN -. Bajo ninguna circunstancia se podrán realizar pagos con cargo a los aportes recaudados en las entidades bancarias de las Direcciones Regionales, Grupo de Tesorería y Grupo Financiero Sede de Dirección General.
- P)** Toda instrucción remitida al banco mediante oficio y que esté relacionada con el manejo de recursos financieros del ICBF, debe contemplar las condiciones de manejo correspondientes citadas en los **“ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS”**, de la presente guía. Además, deben ser confirmadas telefónicamente con una de las firmas registradas. De otra parte, cuando la instrucción sea remitida a la entidad bancaria a través del portal bancario, debe confirmarse a dicha entidad mediante correo electrónico enviado desde el buzón del Coordinador de Tesorería del nivel nacional o el Coordinador financiero de la regional y GFSDG.

4.1.1.2 Apertura Cuentas Bancarias

Para la apertura de una cuenta bancaria, según la fuente y destinación de los recursos se debe observar lo establecido en el Procedimiento Administración de Cuentas Bancarias y el punto 4.1.1.1 de la presente guía.

- RECURSOS PROPIOS

La apertura de una cuenta bancaria del orden regional con recursos propios debe contar con la autorización previa de la Dirección Financiera y de tratarse de la apertura de una cuenta bancaria de Nivel Nacional se debe contar con la autorización de la Secretaría General. La denominación y nomenclatura de las cuentas debe estar acorde con los siguientes parámetros:

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	G1.P17.GF	22/06/2023
	GUÍA DE POLÍTICAS Y SEGURIDAD PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ADMINISTRADOS POR EL ICBF	Versión 4	Página 9 de 27

La apertura de la cuenta bancaria ante el banco se debe realizar a nombre del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ^o utilizando la sigla que lo identifica ICBF, con NIT. 899999239-2 Para definir el nombre “nomenclatura” de la cuenta bancaria recursos propios, se debe tener en cuenta:

CONCEPTO (Destino de la cuenta)	PARAMETROS PARA DEFINIR EL NOMBRE DE LA CUENTA RECURSOS PROPIOS (EN SIF NACIÓN Y ENTIDAD BANCARIA) *
Recaudo 3%	ICBF/R/ Código de la regional /Nombre de la regional Ejemplos: - ICBF/R/00/ Nivel Nacional - ICBF/R/011/Bogotá
Otros Ingresos	ICBF/OR/ Código de la regional /Nombre de la regional
Cajas menores centro zonal	ICBF/CM/ CZ/Nombre Centro Zonal/Código de la regional /Nombre de la regional Ejemplo : ICBF/CM/CZ/Engativa/011/Bogotá
Cajas menores otras dependencias	ICBF/CM/ Nombre de la dependencia/Código de la regional /Nombre de la regional Ejemplo : ICBF/CM/Oficina Asesora Juridica/00/Nivel Nacional
Pagadora	ICBF/P/ Código de la regional /Nombre de la regional

* Recaudo : R
Otros Ingresos : OR
Caja Menor Centro Zonal : CM / CZ
Pagadora : P

Para la solicitud de apertura, se debe emplear el formato “Formato Apertura o Terminación de Cuentas Bancarias”, conforme a lo establecido en el Procedimiento Administración de Cuentas Bancarias.

- RECURSOS NACIÓN

Para la apertura de una cuenta bancaria recursos nación, se debe adelantar un trámite específico con el fin de contar con la autorización de la Dirección Financiera de Nivel Nacional y de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional - DGCPTN, conforme lo establecido en el Procedimiento Administración de Cuentas Bancarias.

La apertura de la cuenta bancaria ante el banco se debe realizar a nombre de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional o su sigla (DGCPTN) y con el NIT del ICBF No.899999239-2.

Para definir el nombre de la cuenta “nomenclatura” se deben tener en cuenta:

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA GUÍA DE POLÍTICAS Y SEGURIDAD PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ADMINISTRADOS POR EL ICBF	G1.P17.GF	22/06/2023
		Versión 4	Página 10 de 27

CONCEPTO (Destino de la cuenta)	PARAMETROS PARA DEFINIR EL NOMBRE DE LA CUENTA RECURSOS NACION (EN SIIF NACION Y ENTIDAD BANCARIA) *
Cajas menores centro zonal	DGCPTN/ICBF/CM/ CZ/Nombre Centro Zonal/Código de la regional /Nombre de la regional Ejemplo : DGCPTN/ICBF/CM/CZ/Engativa/011/Bogotá
Cajas menores otras dependencias	DGCPTN/ICBF/CM/ Nombre de la dependencia/Código de la regional /Nombre de la regional Ejemplo : DGCPTN/ICBF/CM/Oficina Asesora Juridica/00/Nivel Nacional
Nombre de la cuentas según objeto del gasto	DGCPTN/ICBF/Objeto del gasto/ Código de la regional /Nombre de la regional

* Recaudo : R
 Otros Ingresos : OR
 Caja menor : CM
 Caja menor centro zona : CM / CZ

Para la solicitud de apertura, se debe emplear el formato “SOLICITUD PARA APERTURA/TERMINACIÓN/SUSTITUCIÓN DE CUENTAS CORRIENTES AUTORIZADAS” conforme lo establecido por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional - DGCPTN, teniendo presente que todas las cuentas bancarias empleadas para la administración de recursos nación son cuentas corrientes, sin excepción. Tener presente el procedimiento relacionado con la administración cuentas bancarias.

El nombre asignado a la cuenta ante el banco sea recursos propios o nación debe ser el mismo que se emplee para la creación en el aplicativo SIIF Nación o el designado para tal fin.

4.1.1.3 Terminación Cuentas Bancarias

Para la terminación de una cuenta bancaria, se debe dar cumplimiento con lo establecido en el procedimiento relacionado con la administración cuentas bancarias y el numeral 5.1.1 Cuentas Bancarias de esta guía.


4.1.2 CUENTA BANCARIA PARA CAJA MENOR

Las cuentas bancarias a través de las cuales se administran los recursos de las cajas menores (recursos propios y nación) deben ser gestionadas conforme con lo establecido en el “Procedimiento Administración de Cuentas Bancarias” y lo citado en la presente guía.

Además, se debe tener en cuenta:

- Las cuentas bancarias autorizadas para el manejo de caja menor deben ser UNICAMENTE, CUENTAS CORRIENTES.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA GUÍA DE POLÍTICAS Y SEGURIDAD PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ADMINISTRADOS POR EL ICBF	G1.P17.GF	22/06/2023
		Versión 4	Página 11 de 27

- b) Las cuentas corrientes destinadas para cajas menores son las únicas autorizadas para manejar chequera y sus cheques deben ser utilizados en forma consecutiva y posteriormente registrados en el aplicativo destinado para tal fin.
- c) Por cada caja menor constituida debe existir solamente una (1) cuenta corriente.
- d) Para el manejo de la correspondiente cuenta corriente, se deben seguir las instrucciones contenidas en la guía “Guía para el Manejo de las Cajas Menores del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF”.

En el caso donde el beneficiario del cheque lo pierda, este debe denunciar el hecho ante las autoridades competentes e informar por escrito a la dependencia del ICBF que lo giró, adjuntando copia del denuncia.

El cuentadante responsable de la caja menor a través de la cual se giró el cheque, recibe y revisa los documentos, de encontrar consistente la situación la informará por teléfono y por escrito a la entidad bancaria donde está abierta la cuenta, también solicitará una certificación donde se evidencie que el cheque NO ha sido pagado, una vez el banco certifica que el cheque no ha sido pagado, ni se pagara se debe registrar en la colilla de la chequera la nota “NO PAGO por pérdida (beneficiario)”, posteriormente la dependencia del ICBF correspondiente procederá a girarlo nuevamente.


- e) Al momento del cierre definitivo de una caja menor, o terminación de la cuenta corriente a través de la cual se administran los recursos de una caja menor, pueden existir cheques/chequeras no utilizadas los cuales deben ser tratados de la siguiente manera:

1. Hacer un arqueo de los cheques sin utilizar, se debe registrar en el Formato Acta de Destrucción de Chequera” el número de cuenta corriente, nombre de la entidad bancaria, número completo del cheque inicial y del cheque final; de faltar algún cheque se debe reportar como perdido y tratarlo conforme se cita en esta guía

Posteriormente se debe proceder a la destrucción del cheque/chequera indicando en el acta citada anteriormente el mecanismo empleado (incineración, ruptura entre otros).

2. El “Formato Acta de Destrucción de Chequera” debe estar firmada por el responsable de la caja menor (cuentadante) y la persona que ejerce funciones de apoyo financiero en el área donde está ubicada la caja menor a la cual pertenece la chequera.
3. Adelantar el trámite correspondiente para la terminación de la cuenta, según lo establecido en el procedimiento Administración de Cuentas Bancarias.
4. En la conciliación de la cuenta corriente del respectivo mes, se debe adjuntar copia del “Formato Acta de Destrucción de Chequera” y se debe informar por escrito de este

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA GUÍA DE POLÍTICAS Y SEGURIDAD PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ADMINISTRADOS POR EL ICBF	G1.P17.GF	22/06/2023
		Versión 4	Página 12 de 27

hecho al Coordinador Financiero Regional y para el caso de las dependencias de la Dirección General al Coordinador del Grupo de Tesorería

- f) El arqueo de la caja menor y la conciliación bancaria respectiva deben realizarse conforme a lo establecido en la G1.P19.GF Guía para el manejo de las cajas menores del ICBF.
- g) Los demás aspectos relacionados con la administración de las cajas menores, deben ser consultados los documentos G1.P19.GF Guía para el manejo de las cajas menores del ICBF y P19.GF Procedimiento justificación, ejecución, reembolso, arqueo, cierre y legalización definitiva de la caja menor.

4.1.3 OTROS TEMAS RELACIONADOS CON LOS RECURSOS FINANCIEROS

4.1.3.1 Conciliaciones Bancarias.

La conciliación bancaria es el resultado del cruce de las transacciones y movimientos que se registran en el extracto bancario y libro auxiliar contable, con el objeto de establecer las partidas conciliatorias

Por lo anterior, la conciliación determina si los recursos se han abonado o debitado de las cuentas bancarias del ICBF, de acuerdo con las autorizaciones de las personas asignadas para tal fin. En este sentido, se deben realizar conciliaciones permanentes, siguiendo las actividades definidas en el procedimiento conciliación bancaria.

Los extractos deben ser remitidos por la entidad bancaria o descargados a través del portal bancario durante los cinco (5) primeros días del mes, de no poderlos descargar o no recibirlos en el tiempo establecido, la persona responsable de las actividades de pagaduría debe solicitarlos por escrito al banco, igualmente archivarlos en la carpeta de SharePoint.

Las conciliaciones bancarias deben ser elaboradas mensualmente por el área o Grupo de Contabilidad y remitidas posteriormente a la pagaduría de la Dirección Regional, Grupo Financiero Sede de la Dirección General y Grupo de Tesorería.

4.1.3.2 Aspectos a tener en cuenta en caso de reemplazo de la persona responsable de las actividades de pagaduría y/o tesorero

Para cualquier tipo de reemplazo siempre y sin excepción debe existir la Resolución de asignación funciones, el acta de posesión y posteriormente se debe firmar acta de entrega que debe contener: fecha y hora de iniciación de la entrega, nombre y cargo de cada una de las personas que intervienen en la entrega (persona entrante y persona saliente), citando la resolución de nombramiento.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA GUÍA DE POLÍTICAS Y SEGURIDAD PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ADMINISTRADOS POR EL ICBF	G1.P17.GF	22/06/2023
		Versión 4	Página 13 de 27

Como soporte se debe adjuntar:

- F3.P15.GF Formato de arqueo de caja fuerte
- Inventario de elementos, con la presencia de un servidor público del Grupo de Inventarios. En las regionales donde no se cuenta con Grupo de Inventarios, se debe solicitar la presencia de un funcionario que ejerza funciones administrativas
- Relación de cada una de las cuentas bancarias de la regional indicando: Saldo y estado de la cuenta en bancos, saldo y estado de la cuenta en SIIF Nación, Fecha de la última conciliación bancaria, y estado de la cuenta.

4.1.3.3 Actividades que se deben ejecutar para el reemplazo

- a) Verificar los fondos, valores y bienes que la persona saliente tenga bajo su responsabilidad, así:
- Los saldos certificados por la entidad bancaria de cuentas corrientes y de ahorros correspondientes a su regional, detallando el estado de cada una de ellas. Los saldos deben estar con corte a la fecha de suscripción del acta
 - Los saldos de las cuentas bancarias según registro de los libros auxiliares (SIIF Nación), detallando el estado de cada una de ellas.
 - Relacionar de las cuentas bancarias los saldos y estado, reportados por la entidad financiera vs. la información registrada en los libros auxiliares (SIIF Nación).

Adicionalmente debe:

- Hacer arqueo de la caja fuerte con fecha de suscripción del acta, para evidenciar la existencia o ausencia de títulos valores, bienes y demás elementos que deben estar bajo la custodia de la pagaduría. Este arqueo debe cumplir con lo establecido en el procedimiento “Custodia de documentos y títulos valor”.
- Solicitar al proveedor respectivo el cambio de la clave de la caja fuerte

El Director Regional debe informar los cambios a las entidades financieras con las que se tiene vínculo, una vez se produzca el acto administrativo y la posesión de la persona que ejecutará las actividades de pagaduría. El Director Financiero debe informar a las entidades financieras de los cambios relacionados con el Tesorero del ICBF y el Coordinador del Grupo Financiero Sede de la Dirección General, una vez se produzca el acto administrativo y la respectiva posesión.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA GUÍA DE POLÍTICAS Y SEGURIDAD PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ADMINISTRADOS POR EL ICBF	G1.P17.GF	22/06/2023
		Versión 4	Página 14 de 27

- o Solicitar y verificar que se hayan bloqueado TODAS las claves de acceso asignadas a la persona saliente
- b) Gestionar de acuerdo con el procedimiento establecido en este documento, la asignación de claves y perfiles según las necesidades (SIIF Nación y portal bancario, entre otros) Gestionar ante las entidades bancarias respectivas el registro de firmas y condiciones de manejo establecidas en la presente guía
- c) La persona saliente debe informar y registrar en el acta de entrega, los asuntos pendientes de trámite, que estén en espera de alguna respuesta o que considere relevantes.
- d) Para controlar la vigencia de la asignación de perfiles en el portal transaccional, el Grupo de Tesorería debe llevar un control que le permitirá gestionar la desactivación de estos ante las entidades bancarias. De requerir prolongar la vigencia, el Coordinador Financiero debe informarlo a través de un correo dirigido a la Coordinación del Grupo de Tesorería.
- e) El colaborador que realiza la preparación debe ser diferente al que autoriza las transacciones u operaciones financieras o bancarias. Esta asignación de roles queda bajo responsabilidad del Coordinador del Grupo de Tesorería o del Coordinador del Grupo Financiero, según corresponda.
- f) En el manejo de recursos públicos, cualquier medida de seguridad adicional que se tome redundará en la salvaguarda de éstos. Por lo tanto, es fundamental que no se ahórren esfuerzos para garantizar la seguridad, custodia y manejo de los recursos del ICBF.
- g) Para una mayor claridad y complemento en otros aspectos relacionados con los temas tesorales, se deben consultar permanentemente los procedimientos, guías, instructivos, manuales y demás documentación relacionada con el tema.

4.2. ADMINISTRACION DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

En esta guía se citan temas de seguridad que aplican puntualmente a los Grupos Financieros Regionales, Grupo Financiero Sede de Dirección General y Grupo de Tesorería, tales como asignación de perfiles, usuarios, equipos, canales de comunicación, dispositivos de seguridad, entre otros.

Adicional a lo citado en este documento, se debe dar cumplimiento a lo contemplado en la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA GUÍA DE POLÍTICAS Y SEGURIDAD PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ADMINISTRADOS POR EL ICBF	G1.P17.GF	22/06/2023
		Versión 4	Página 15 de 27

4.2.1 DE LA ASIGNACIÓN DE USUARIOS Y PERFILES

Para el manejo de los recursos financieros, el ICBF emplea herramientas tecnológicas que son administradas a través de claves, tokens, perfiles, usuarios, accesos y demás elementos que deben ser asignados y controlados bajo las medidas de seguridad establecidas en la normatividad vigente. Estos recursos deben ser resguardados por las personas responsables de los mismos.

4.2.1.1 Perfiles Financieros

Los funcionarios de las áreas financieras de las Direcciones Regionales, Grupo Financiero Sede y Grupo de Tesorería son los responsables del manejo, administración y custodia de las claves y tokens utilizados para el ingreso a los portales bancarios a través de los equipos de cómputo que les asignan para su trabajo.

Las transacciones bancarias que se realicen en los portales bancarios deberán siempre realizarse mediante:

- I. **Un usuario preparador** que permite preparar transacciones relacionadas con pagos y transferencias, pero sin capacidad de Autorización; también permite consultar extractar y migrar información.
- II. **Un usuario autorizador** que permite aprobar en el portal bancario las transacciones relacionadas con pagos y transferencias.

La creación y modificación de los perfiles en los portales transaccionales de cada entidad bancaria se debe tramitar mediante el formato F2.G1.P17.GF Trámite Perfiles Financieros, adjuntando: (a) Resolución de asignación funciones, (b) acta de posesión y copia del documento de identidad.

El usuario con perfil administrador del Grupo de Tesorería crea los perfiles en el portal bancario teniendo en cuenta los requerimientos de cada entidad bancaria y posteriormente informa el resultado de la gestión por correo electrónico al usuario designado y al director o Coordinador Financiero Regional o Coordinador del Grupo Financiero Sede de Dirección General según el caso.

Una vez sean asignados los usuarios y perfiles, se debe dar cumplimiento a la normatividad vigente respecto al uso y manejo de perfiles que defina el ICBF.

El ingreso al portal bancario por los usuarios que tienen el perfil de consulta puede realizarse desde el equipo asignado por el ICBF donde realiza sus labores cotidianas, ya que la seguridad transaccional no está fundamentada en el equipo de cómputo asignado sino en las medidas de seguridad establecidas por la entidad bancaria, el establecimiento de IP's públicas fijas y la responsabilidad que recae en los funcionarios de las áreas financieras en la administración, custodia y uso de claves y tokens.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA GUÍA DE POLÍTICAS Y SEGURIDAD PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ADMINISTRADOS POR EL ICBF	G1.P17.GF	22/06/2023
		Versión 4	Página 16 de 27

Siempre que haya cambio en la designación de funciones o cuando el titular sale a disfrutar periodo de vacaciones, deberá informarse del hecho al Grupo de Tesorería y se deberá realizar el trámite descrito adjuntando siempre los soportes referenciados.

4.2.1.2 Perfiles SIIF Nación

El Decreto 2674 de 2012 por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, establece como obligatorio el uso del SIIF Nación, razón por la cual se debe dar cumplimiento a todo lo citado en dicho decreto y a las normas, circulares y demás documentos que lo complementan.

Por lo anterior, para acceder a SIIF Nación se tienen definidos usuarios, roles y perfiles los cuales deben ser tramitados de acuerdo a lo establecido por la Administración del SIIF Nación y el ICBF a través de la Dirección de Informática y Tecnología - DIT.

Para gestionar los usuarios, perfiles y roles citados anteriormente se debe tener presente los documentos relacionados con las instrucciones para la creación, modificación y/o eliminación de usuarios de SIIF Nación, los formatos para adelantar estos trámites y los demás documentos que sobre el particular emite la Administración de SIIF Nación.

El Coordinador Financiero Regional, el Coordinador del Grupo Financiero Sede de la Dirección General y el Coordinador del Grupo de Tesorería, deben presentar las solicitudes de creación, modificación o restricciones en los formatos previstos, al **usuario registrador delegado por el Instituto ante el SIIF** (Coordinador SIIF Nación Entidad) y son responsables de velar porque los perfiles sean consistentes con las funciones asignadas a la persona.

El Coordinador Financiero Regional debe solicitar a la DIT la suspensión temporal o definitiva de su cuenta de usuario, cuando ocurran novedades de personal como: retiro temporal (licencias, vacaciones), retiro definitivo, cambio de funciones, traslados del funcionario o cualquier otro evento que lo requiera.

4.2.2 SOBRE LOS DISPOSITIVOS TOKEN

El Token, es un dispositivo de seguridad requerido para acceder, consultar, y/o autorizar transacciones electrónicas, según el perfil de la persona a la cual se le asigna. Estos dispositivos proporcionan confidencialidad en la comunicación, integridad de datos, autenticación del servicio y del cliente entre otros.

En el ICBF se maneja un token para el ingreso a las transacciones de pago y transferencia de recursos a través de la banca virtual (según lo dispuesto por cada entidad financiera) y otro para trabajar en SIIF Nación, así:

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA GUÍA DE POLÍTICAS Y SEGURIDAD PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ADMINISTRADOS POR EL ICBF	G1.P17.GF	22/06/2023
		Versión 4	Página 17 de 27

a) Token SIIF Nación - Certificados de función pública “certificado digital”

Los certificados digitales a utilizar en el SIIF Nación, están almacenados en dispositivos denominados “TOKEN Criptográficos”, los cuales protegen el acceso no autorizado al certificado digital.

La firma digital busca garantizar la identidad del funcionario que genera la información, la integridad y garantía de que esta información no ha sido alterada, ya que este documento digital contiene datos del ICBF y del servidor o colaborador que está ejecutando la transacción.

A través del certificado digital se comprueba la identidad de la persona, para identificarse ante terceros y previene suplantación de la identidad en los Sistemas de Información.

Durante el periodo de vacaciones, la persona que asume el reemplazo debe previamente tener asignado el perfil SIIF y su respectivo certificado digital, en caso de no tener el certificado debe tramitar la re-asignación del titular ante la DIT; una vez se reintegre el titular debe volver a tramitar el traslado.

Los trámites relacionados con la asignación, retiro o traslado del certificado digital y su token se deben gestionar conforme a los procedimientos establecidos por la DIT.

Parámetros de Seguridad

- El dispositivo token “certificado digital” se debe utilizar **únicamente** para firmar digitalmente a través de SIIF Nación las operaciones que lo requieran.
- El certificado de firma digital es personal e intransferible. La firma digital cuenta con la misma validez que la firma manuscrita.
- Una vez memorizada la contraseña asignada por la entidad “certificadora proveedora del certificado”, se debe destruir el sobre reflex donde estaba registrada dicha clave.
- Bloquear la pantalla del equipo siempre que se ausente del puesto de trabajo.
- Conservar el dispositivo token almacenado de forma segura. No se debe dejar conectado al computador cuando el propietario esté ausente.
- En caso de extravío o pérdida del control del dispositivo token o su contraseña, informar por correo electrónico al jefe inmediato y reportar conforme lo establecido en la documentación vigente referente al tema.
- No se debe digitar la contraseña o clave más de tres veces de manera errada, esto bloquea el dispositivo token.
- La contraseña o clave es administrada únicamente por el titular, las entidades certificadoras proveedoras del certificado no almacenan esta información.
- No se deben retirar los tokens de las instalaciones del ICBF. Solo podrá realizarse por autorización del coordinador financiero, la cual debe quedar debidamente documentada y debe

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA GUÍA DE POLÍTICAS Y SEGURIDAD PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ADMINISTRADOS POR EL ICBF	G1.P17.GF	22/06/2023
		Versión 4	Página 18 de 27

obedecer a situaciones de fuerza mayor las cuales deben documentarse en la solicitud y autorización de salida.

- Solo debe hacerse uso de los tokens en el computador institucional designado al colaborador que lo tiene asignado. Esto no aplicará, siempre y cuando por situaciones de fuerza mayor debidamente justificadas se deban retirar estos dispositivos de las instalaciones.

Los certificados de función pública – certificado digital “token” no son provistos por la Administración de SIIF, esta labor es responsabilidad del ICBF a través de la Dirección de Informática y Tecnología – DIT, razón por la cual en el momento que se solicite la creación, modificación o retiro de la cuenta de usuarios, se debe proceder conforme a lo establecido en los documentos relacionados con la administración de un certificado de firma digital – Token.

b) Token para transacciones bancarias


El Token, es un generador digital de códigos, que protege las operaciones bancarias online. Estos códigos se modifican en forma constante y nunca se repiten, ofreciendo mayor seguridad en el manejo de las cuentas a través de la sucursal virtual. La combinación de estos números con la clave personal del usuario certifica la seguridad de la transacción.

El banco asigna este dispositivo, de acuerdo con la autorización que da el ICBF, según el perfil determinado y a las políticas propias de cada entidad bancaria.

Parámetros de Seguridad

- Cada Token es único, personal e intransferible.
- En caso de pérdida o robo del token, debe denunciarse este hecho ante las autoridades competentes e informar al jefe inmediato, Director Regional, entidad bancaria y Grupo de Tesorería, este último debe indicar las gestiones a seguir para su reposición.
- En caso de deterioro del token, se debe informar al jefe inmediato y al Grupo de Tesorería quien debe indicar las gestiones a seguir para su reposición, para este trámite se debe devolver el dispositivo deteriorado.
- Las personas que tengan asignadas funciones de preparar y autorizar transacciones a través del portal bancario deben tener asignado su token respectivo de acuerdo a las políticas de seguridad que maneja cada banco.
- En los casos donde los funcionarios que tengan asignado un token se retiren del ICBF, se debe informar a la entidad bancaria respectiva a través del usuario administrador, para que proceda a inhabilitar el dispositivo.
- Conservar el dispositivo token siempre en su poder o almacenado de forma segura.
- Siempre bloquear el equipo cuando se ausente del puesto de trabajo.
- El token no se debe dejar conectado al computador cuando el propietario esté ausente.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	G1.P17.GF	22/06/2023
	GUÍA DE POLÍTICAS Y SEGURIDAD PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ADMINISTRADOS POR EL ICBF	Versión 4	Página 19 de 27

- No se deben retirar los tokens de las instalaciones del ICBF. Solo podrá realizarse por autorización del coordinador financiero, la cual debe quedar debidamente documentada y debe obedecer a situaciones de fuerza mayor las cuales deben documentarse en la solicitud y autorización de salida.
- Solo debe hacerse uso de los tokens en el computador institucional designado al colaborador que lo tiene asignado. Esto no aplicará, siempre y cuando por situaciones de fuerza mayor debidamente justificadas se deban retirar estos dispositivos de las instalaciones.

Una vez sea asignado el usuario, perfil y token, se debe dar cumplimiento a las políticas generales establecida por el ICBF respecto a la seguridad en la información.

Cualquier situación fuera del normal funcionamiento del SIIF Nación debe tratarse como incidente, los cuales deben ser reportados al Call Center asignado por la Administración del SIIF Nación.

4.2.3 LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD

De conformidad con la “Guía No. 18 lineamientos: Terminales de áreas financieras entidades públicas” definidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que puede ser consultado en la página del ministerio, a continuación se presentan los requerimientos mínimos en seguridad de la información e informática que debe cumplir el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, tanto en Dirección General como a nivel de Regionales, en cuanto a los equipos utilizados para la realización de transacciones financieras con recursos públicos, a través de los portales de internet que las entidades financieras disponen para tal fin.

4.2.3.1 Lineamientos de Seguridad Lógica

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar deberá asegurarse de:

- Requerir credenciales de autenticación para el ingreso y/o uso exclusivo de los funcionarios encargados de realizar las transacciones financieras, las cuales deberán estar obligadas a cambiarse periódicamente y tener especificaciones mayores de seguridad (longitud mínima de caracteres, incluidos caracteres alfanuméricos y caracteres especiales, de conformidad con la tecnología y mecanismos técnicos dispuestos por las entidades financieras para este fin (certificados digitales y/o token)
- Controlar el tiempo de inactividad del usuario a través de bloqueo automático del equipo.
- Restringir en lo posible la ejecución de archivos que no hagan parte de los sistemas necesarios para la elaboración de las actividades propias del cargo y que hayan sido descargados de sitios web o recibidos vía correo por parte del usuario del equipo por medio del cual se realizan las transacciones financieras.
- Establecer procedimientos automatizados o por medio del soporte técnico que disponga la entidad, para efectuar el borrado regular de archivos temporales del sistema operativo, archivos temporales de Internet, cookies, historial de navegación y descargas.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA GUÍA DE POLÍTICAS Y SEGURIDAD PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ADMINISTRADOS POR EL ICBF	G1.P17.GF	22/06/2023
		Versión 4	Página 20 de 27

- Establecer los mecanismos necesarios para que la instalación, actualización o desinstalación de programas o dispositivos en el equipo, su revisión y aprobación, sea realizada únicamente por funcionarios autorizados de la Dirección de Información y Tecnología o el personal designado por éstos.
- Se debe asegurar que el equipo cuente mínimo con antivirus (con módulos de anti-keylogger, firewall personal, antispyware), software licenciado y actualizado de formas automática o supervisada.
- Restringir los puertos que permitan la conexión y/o acceso a dispositivos de almacenamiento extraíbles (CD, USB, SD CARD, etc.).
- Restringir el software de acceso remoto al equipo que pueda tener preinstalado el sistema operativo del equipo.
- De ser posible tener instalado un solo navegador, en el que esté comprobada la adecuada compatibilidad y operación de servicios en línea únicamente de las entidades financieras con las que tenga relación el ICBF, con mejores mecanismos de seguridad posibles debidamente configurados y permanentemente actualizados.
- Mantener activos y en operación sólo los protocolos, servicios, aplicaciones, usuarios, entre otros, necesarios para el desarrollo de las actividades en el equipo destinado para la realización de transacciones financieras.
- Sin excepción se deberá apagar los equipos de los colaboradores que tienen asignado tokens cuando no se estén utilizando, sin consideración a si los funcionarios responsables deban retirarse temporalmente de la sala; lo anterior incluye cerrar sesión de forma segura en el portal financiero donde se haya trabajado y cerrar el navegador antes de apagar el equipo de cómputo.
- Las personas responsables del uso de los equipos seguros deben informar a la DIT a través de la mesa informática de soluciones (MIS).
 - Cualquier situación inusual respecto al funcionamiento de los equipos seguros
 - La necesidad de realizar mantenimiento a los equipos
 - Cualquier cambio y/o actualización de software realizado o requerido

4.2.3.2 Lineamientos de seguridad física

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar debe asegurar que el acceso físico a las áreas donde estén los equipos sean lo más restringido posible y de manera exclusiva al responsable directo de la realización de las transacciones; por tanto, el ICBF deberá:

- Restringir el acceso al área física desde donde se realizan transacciones financieras sólo para personal autorizado.
- Limitar el uso de terminales móviles corporativas al interior de la entidad.
- Es obligatorio para todas las Regionales, contar con cámaras de video, las cuales deben cubrir al menos el acceso principal al área y/o al puesto de trabajo del funcionario que tiene asignado

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA GUÍA DE POLÍTICAS Y SEGURIDAD PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ADMINISTRADOS POR EL ICBF	G1.P17.GF	22/06/2023
		Versión 4	Página 21 de 27

el token, las cámaras no deben ser apuntadas directamente a la pantalla del equipo ni al teclado. Las imágenes deberán ser conservadas por lo menos seis (6) meses o en el caso que la imagen respectiva sea objeto o soporte de una reclamación, queja o cualquier proceso de tipo judicial, hasta el momento en que sea resuelto.


4.2.3.3 Lineamientos de seguridad de la red

- Implementar mecanismos de autenticación que permitan confirmar que el equipo es un dispositivo autorizado dentro de la red del ICBF.
- Deberá evitarse realizar transacciones financieras desde dispositivos móviles o conexiones a redes inalámbricas de terceros no confiables.
- Asegurar las redes inalámbricas (wifi) desde las cuales se realicen transacciones financieras, cuenten con las mejores condiciones y estándares técnicos disponibles. Definir un usuario con contraseña robusta y cambiarla periódicamente.
- Si el ICBF cuenta con una red inalámbrica (wifi) para invitados, ésta deberá estar totalmente aislada y segmentada de las redes LAN del ICBF.

4.2.3.4 Lineamientos de seguridad frente a la entidad financiera

- El Coordinador del Grupo de Tesorería de la Dirección General, deberá informar a las entidades financieras las IP públicas por las cuales el ICBF realizará las transacciones bancarias, con el fin de que solo sean autorizadas la conexión a los portales desde estas. En caso de cambio de estas IP, la Dirección de Información y Tecnología informará a la Dirección Financiera para que proceda informar el cambio.
- Garantizar la protección de claves y dispositivos de acceso tanto al equipo de cómputo como al portal bancario; por lo tanto, el ICBF deberá evitar el uso de claves compartidas, genéricas o para grupos.
- Utilizar las medidas de autenticación y control ofrecidas por las entidades financieras para realizar transacciones, tales como definición de horarios, usuarios autorizados, montos, perfiles, etc. En el ICBF el acceso para la consulta y registro de transacciones virtuales o presenciales se autoriza únicamente en el Horario Fijo de 8:00 am a 5: 00 pm de lunes a viernes, días hábiles.
- Acceder a la página de la entidad financiera de manera segura, únicamente digitando la dirección en el navegador. Nunca realizarlo a través de enlaces o motores de búsqueda.
- Cerrar la sesión del portal bancario siempre al terminar las transacciones.
- Asegurar la restricción de acceso a portales bancarios de los usuarios cuando éstos se encuentren en vacaciones o licencias o darles de baja en caso de traslado o retiro.
- Todas las operaciones de giro y transferencia deben contar con doble participación (perfiles preparador y autorizador) y dispositivos de seguridad (token) según lo definido por cada entidad bancaria.

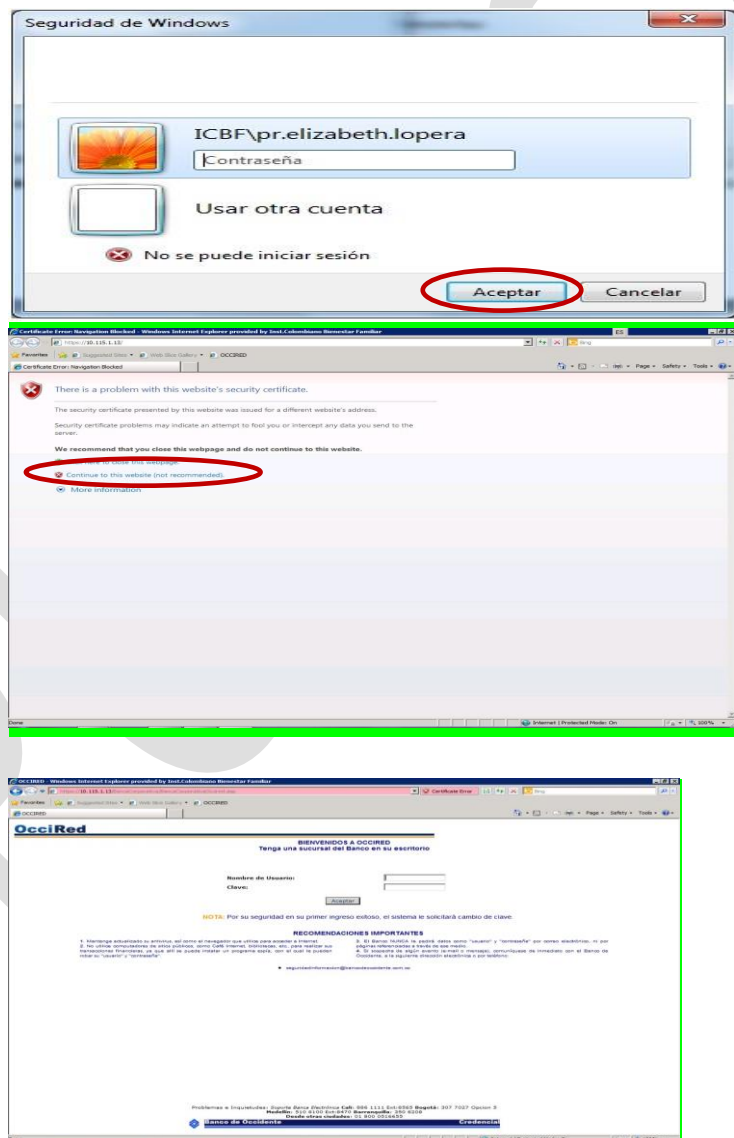
Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA GUÍA DE POLÍTICAS Y SEGURIDAD PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ADMINISTRADOS POR EL ICBF	G1.P17.GF	22/06/2023
		Versión 4	Página 22 de 27

- El Director Regional podrá delegar mediante acto administrativo la autorización de operaciones electrónicas únicamente en el Coordinador Financiero de la Dirección Regional.

4.2.3.5 Copias de Seguridad (back up)

En la política de Seguridad y Privacidad de la información” definida por el ICBF establece que “Es responsabilidad de los funcionarios y contratistas guardar y almacenar la información institucional que se derive del cumplimiento de sus funciones u obligaciones contractuales, en OneDrive y SharePoint con el fin de custodiar su información propendiendo por su protección y disponibilidad durante el tiempo de su vinculación laboral o contractual, y al finalizar la vinculación con la Entidad



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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA GUÍA DE POLÍTICAS Y SEGURIDAD PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ADMINISTRADOS POR EL ICBF	G1.P17.GF	22/06/2023
		Versión 4	Página 23 de 27

ASPECTOS GENERALES PARA TENER EN CUENTA RESPECTO TRANSACCIONES A TRAVÉS DE SUCURSAL VIRTUAL

Para el manejo de los demás aplicativos y herramientas empleadas en la gestión tesorera, se debe dar cumplimiento a las políticas de seguridad y privacidad que establezca el ICBF.

COPIAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Por lo citado anteriormente, cada funcionario y/o contratista debe conservar la información conforme lo descrito, sin embargo, como control adicional y con el ánimo de minimizar el riesgo de pérdida de información en las pagadurías Regionales, Grupo Financiero Sede y Grupo de Tesorería, se debe generar copia de la información relevante así:

- 1) Se debe cargar copia de los extractos bancarios mensuales dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente al cierre en la herramienta destinada para tal fin, esta gestión debe ser adelantada por cada Pagador Regional junto con el Coordinador del grupo.

La demás información sobre la cual se debe conservar copia debe ser de acuerdo con el criterio del coordinador del grupo y al funcionario / contratista que sea relevante para la gestión. Temas sugeridos como relevantes para conservar copia de seguridad: Archivos bancarios, movimientos, conciliaciones bancarias entre otros. Esta debe estar organizada de forma tal que sea fácil su consulta.

- 2) El coordinador del grupo será quien debe definir los mecanismos a través del cual se conservará la información.
- 3) Definir con el coordinador del Grupo la periodicidad de la copia y el tiempo durante el cual se debe conservar, además determinar si la información es acumulable o reemplazable (sobre escrita)
- 4) Es responsabilidad de los funcionarios y contratistas guardar y almacenar la información institucional que se derive del cumplimiento de sus funciones u obligaciones contractuales, en OneDrive y SharePoint con el fin de custodiar su información propendiendo por su protección y disponibilidad durante el tiempo de su vinculación laboral o contractual, y al finalizar la vinculación con la Entidad Es responsabilidad del Coordinador del Grupo Financiero velar por el cumplimiento frente a el almacenamiento de la información de los colaboradores a su cargo.

Finalmente, el coordinador debe unificar todos los parámetros definidos anteriormente en una comunicación remitida a todos los funcionarios del grupo, recordando los compromisos para la conservación de la información.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA GUÍA DE POLÍTICAS Y SEGURIDAD PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ADMINISTRADOS POR EL ICBF	G1.P17.GF	22/06/2023
		Versión 4	Página 24 de 27

OTROS ASPECTOS DE SEGURIDAD

CAJAS FUERTES

- En la caja fuerte deben estar custodiados los títulos valores y elementos que estén relacionados con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF, conforme a lo establecido en el procedimiento “Custodia de documentos y Títulos valores”.
- Los elementos que estén bajo custodia en la caja fuerte y que no tengan relación con el ICBF deben ser tratados conforme a lo establecido en el procedimiento “Custodia de documentos y Títulos valores”.
- Mensualmente se debe realizar un arqueo siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento “Custodia de documentos y Títulos valores”
- El tiempo de resguardo de los títulos o documentos en custodia varía según la solicitud de remisión de estos a las áreas autorizadas, es decir que de no ser solicitado el documento permanecerá en custodia. Sin embargo, vale la pena resaltar que el área Jurídica Regional y/o la Oficina Asesora Jurídica deben seguir adelantando las gestiones respectivas para la solución de cada caso, contando siempre con el apoyo de las dependencias de Dirección Financiera que custodian dichos documentos.
- La clave para acceder a la caja fuerte debe ser conocida única y exclusivamente el personal responsable de esta actividad.
- En caso de pérdida/olvido de la clave, se debe contactar al proveedor de la caja fuerte para la apertura de esta y cambio de clave. Esta gestión se debe realizar en presencia de un delegado de control interno.

GESTIÓN DOCUMENTAL

El ICBF a través del procedimiento Organización de archivo establece en su política de operación que todos los colaboradores del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF, responden por la confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la organización, conservación y custodia de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 1952 de 2019.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA GUÍA DE POLÍTICAS Y SEGURIDAD PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ADMINISTRADOS POR EL ICBF	G1.P17.GF	22/06/2023
		Versión 4	Página 25 de 27

SEGURIDAD FÍSICA ÁREAS DE PAGOS

Las oficinas e instalaciones donde se maneje información sensible deben contar con sistemas de alarmas y cámaras.

- *Los equipos de cómputo e impresoras deben estar situados y protegidos para reducir el riesgo contra amenazas ambientales y de acceso no autorizado...”*
- Los colaboradores del ICBF, durante la ausencias temporales o definitivas no deben conservar sobre el escritorio información propia del instituto como: documentos físicos o medios de almacenamiento, por lo tanto, se requiere guardar en un lugar seguro para impedir su pérdida, daño, copia o acceso por parte terceros o personal que no tenga autorización para su uso o conocimiento.
- Los colaboradores del ICBF deben bloquear la pantalla del computador a su cargo con el protector de pantalla oficial definido por la Subdirección de Recursos Tecnológicos, cuando se ausenten de forma temporal o definitiva de su puesto de trabajo, para impedir el acceso de terceros no autorizados a la información almacenada en el computador.
- Los colaboradores del ICBF que impriman documentos con clasificación (Confidencial – Reservada) o que contengan datos personales o firmas, estos deben ser retirados de la impresora inmediatamente y no se deben dejar en el escritorio sin custodia.
- No se debe reutilizar documentos impresos con clasificación (Confidencial – Reservada) o que contengan datos personales o firmas, estos deben ser destruidos y no deben estar como papel reciclable, de realizar será constituido como incumplimiento a la política de seguridad definida para el ICBF.

Tener en cuenta que:

Las oficinas de los colaboradores donde se realizan los pagos deben permanecer bajo llave, su acceso monitoreado por una cámara de vigilancia

- El acceso a las áreas donde se realizan los pagos se permitirá únicamente al personal autorizado para la ejecución de las labores propias de esta gestión. El Coordinador Financiero, Coordinador del Grupo Financiero Sede y Coordinador del Grupo Tesorería debe autorizar y será el responsable del ingreso de personal ajeno al área.
- Los sitios de acceso restringido deben tener cámaras y los elementos de seguridad necesarios para minimizar los riesgos de ingreso de personal no autorizado como; registro de entrada y salida, claves de acceso y/o log de las claves de acceso, entre otras.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA GUÍA DE POLÍTICAS Y SEGURIDAD PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ADMINISTRADOS POR EL ICBF	G1.P17.GF	22/06/2023
		Versión 4	Página 26 de 27

Por lo citado anteriormente, es responsabilidad de cada uno de los colaboradores dar cumplimiento a las instrucciones impartidas en el tema de **SEGURIDAD FÍSICA ÁREAS DE PAGOS**, teniendo en cuenta el alcance de sus funciones y responsabilidades. En caso de evidenciar situaciones de riesgo que no dependen de su gestión, deben ser reportadas al superior inmediato o supervisor quien las evaluara y gestionara como corresponda.

RIESGOS EN LA GESTIÓN TESORAL

Las gestiones tesorerías tienen riesgos que pueden afectar de forma directa y con un alto impacto el patrimonio del Instituto, razón por la cual es de vital importancia que se vincule a la metodología de trabajo la evaluación permanente del riesgo, para esto el ICBF ha dispuesto a través de la Guía de Gestión de Riesgos y Peligros, material que permite conocer que es un riesgo, la forma de identificarlo, medirlo y mitigarlo.

Teniendo en cuenta lo citado anteriormente, los funcionarios y contratistas deben estar alerta para la detección oportuna de los riesgos propios de su labor, área e institución y reportarlos a su jefe inmediato quien de considerarlo conveniente lo escalará al superior correspondiente, en pro de su tratamiento oportuno.

CONTROL DUAL

Este principio de supervisión consiste en establecer controles dobles que minimicen el riesgo, al someter el resultado de una actividad a la validación de otra persona que tenga el conocimiento, criterio y autonomía para evaluar el tema.

Dentro de los controles que se tienen establecidos en las pagadurías Regionales, Grupo Financiero Sede de la Dirección General y Grupo de Tesorería y que cumplen con este principio está la segregación de funciones, revisiones cruzadas, doble firma, firmas de autorización, perfil preparador y perfil autorizador entre otros.

Al momento de ejecutar las actividades diarias, el funcionario y/o contratista debe velar por el cumplimiento de este principio y de encontrar que se requiere la creación de controles nuevos o complementación de los existentes, debe reportarlos al Jefe inmediato quien evaluará el tema y de considerarlo procedente lo elevará a la instancia correspondiente para su implementación.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA GUÍA DE POLÍTICAS Y SEGURIDAD PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ADMINISTRADOS POR EL ICBF	G1.P17.GF	22/06/2023
		Versión 4	Página 27 de 27

6. RELACION DE FORMATOS

Código	Nombre del Formato
F1.G1.P17.GF	Acta destrucción de chequera
F2.G1.P17.GF	Trámite Perfiles Financieros

7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
N/A	N/A	Una vez adoptado el nuevo Modelo de Operación por procesos, según resolución 8080 del 11 de agosto de 2016, se crea una nueva guía bajo los parámetros establecidos en el SIIF Nación y la Normatividad de la Contaduría General de la Nación. El código anterior de la Guía era el G02.PA02
07/12/2016	1	Se actualiza la guía teniendo en cuenta los cambios en la guía de seguridad y privacidad de la información MINTIC.
20/09/2019	2	Se actualiza lo relacionado con la seguridad de cámaras para equipos preparadores y pagadores.
19/11/2019	3	Se actualiza la guía eliminando todo lo relacionado con los equipos de cómputo especiales y únicos para la ejecución de operaciones financieras (Equipos PA y PR), y se ajustan las directrices para el manejo de TOKENS y claves bancarias, al igual que el seguimiento y control de los mismos.

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