



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

P32.GF

17/11/2023

PROCEDIMIENTO PARA CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN CONTABLE, ADMINISTRATIVA Y JURIDICA

Versión 4

Página 1 de 6

1. OBJETIVO

Definir las actividades necesarias para consolidar la información procedente de las transacciones de Bienes Muebles e Inmuebles y Jurídica a través del Parametrizador Contable y registros manuales, ajustados a las Normas aplicables a las Entidades de Gobierno del Régimen de Contabilidad Pública a través del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación), con el fin de reflejar la realidad económica del ICBF.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción y consolidación de la información de los movimientos de Bienes Muebles e Inmuebles, el registro de los procesos judiciales (a favor y en contra) y finaliza con la generación del Informe Inter Áreas consolidado.

Aplica para Direcciones Regionales, Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General, Nivel Nacional, Oficina Asesora Jurídica de la Sede de la Dirección General y Grupo de Contabilidad de la Dirección Financiera.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN:

3.1 Los Procesos judiciales a tener en cuenta son: procesos jurídicos, procesos concursales, procesos de cobro coactivo (parafiscales, ADN, créditos de vivienda, laudos arbitrales, embargos entre otros). El Informe enviado de los procesos deben ser en Excel, firmados y escaneados por los responsables del Grupo Jurídico de las Direcciones Regionales y de la Oficina Asesora Jurídica de la Dirección Nacional.

El informe de procesos jurídicos será remitido por la Oficina Asesora Jurídica de la Dirección Nacional (Diario)

3.2 Los documentos recibidos de Almacén que soportan los movimientos deberán estar firmados en forma física o digital por los almacenistas de las Direcciones Regionales y del GFSDG.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1.	Recibir y registrar los movimientos de Bienes Muebles e Inmuebles	Recibir y registrar: Los movimientos de los Bienes Muebles e Inmuebles en las Direcciones Regionales y en el Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General en el Aplicativo SEVEN. Los procesos judiciales que se llevan en la Dirección Regional o Grupo Financiero Sede de la Dirección General	Almacenista de la Dirección Regional y GFSD. Profesional del Área Jurídica Dirección Regional y/o Oficina	Registro en Aplicativo Seven Archivo plano Procesos Jurídicos

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



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

P32.GF

17/11/2023

PROCEDIMIENTO PARA CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN CONTABLE, ADMINISTRATIVA Y JURIDICA

Versión 4

Página 2 de 6

		y reportar sus saldos iniciales, más los movimientos y saldos finales cada vez que ocurran los hechos. Enviar al Profesional de la Oficina Asesora Jurídica.	Jurídica de la Dirección General.	
2. P.C.	Consolidar y Revisar la información de los movimientos	<p>Consolidar y Revisar la información de los movimientos de las Direcciones Regionales y Grupo Financiero Sede de la Dirección General, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Movimientos Diarios de SEVEN en las Direcciones Regionales, Grupo Financiero Sede de la Dirección General. Los cuales se cargarán diariamente de forma automática y estarán disponibles en el Parametrizador Contable. - Los procesos concursales, cobro coactivo y cuentas por cobrar. <p>¿Cumple con los criterios de diligenciamiento?</p> <p>Si. Enviar al Coordinador del Grupo de Contabilidad de la Dirección Financiera. No. Regresar a la actividad 1.</p>	<p>Coordinador y los Profesionales asignados al Grupo de Gestión de Bienes.</p> <p>Coordinador del Área Jurídica en Sede Nacional Coordinador y Profesionales Grupo de Recaudo de las Direcciones Regionales</p>	<p>Correo Electrónico Movimientos diarios de Almacén.</p> <p>Archivo plano Procesos Jurídicos.</p>
3.	Cargar los registros de SEVEN en el Parametrizador Contable	<p>Cargar los registros de los movimientos diarios de SEVEN ERP en el Parametrizador NMF.</p> <p>Recibir del área de Bienes los archivos consolidados y cargarlos en el Parametrizador Contable:</p> <p>Transformar los archivos cargados en el Parametrizador NMF e Informar al responsable de Contabilidad en las Direcciones Regionales y en el Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General que puede ingresar a realizar la Aprobación/Rechazo de los Registros Contables en el Parametrizador.</p>	Coordinador del Grupo de Contabilidad de la Dirección Financiera o Usuario Funcional designado por este.	Correo Electrónico de la Información cargada de Información de Bienes (Muebles e inmuebles).
4.	Enviar Soportes	Enviar a Contabilidad de las Direcciones Regionales los soportes que respalden las operaciones registradas en: Seven.	Almacenista Dirección Regional y Sede de la Dirección General.	Soportes de Almacén
5 P.C.	Revisar Registros Contables	<p>Revisar los Registros Contables con los soportes, para determinar si cumplen con los criterios establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública.</p> <p>¿Los Registros Contables cumplen?</p> <p>Si. Aprueba el registro y pasa a la actividad 6. No. Envía alerta de la transacción rechazada al Grupo de Gestión de Bienes vía correo electrónico. (Volver a 1).</p> <p>Para los procesos Jurídicos, se regresa al área respectiva para su corrección. Pasar a la actividad 10</p>	Profesional Responsable de Contabilidad en la Dirección Regional y Grupo Financiero Sede de la Dirección General	<p>Registros Contables aprobados Parametrizador Contable.</p> <p>Los registros manuales del SIIF Nación.</p>
6	Realizar seguimiento	Realizar seguimiento y retroalimentación a las Direcciones Regionales y al Grupo Financiero Sede de la Dirección	Profesionales Asignados del Grupo	Correo electrónico

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



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

P32.GF

17/11/2023

PROCEDIMIENTO PARA CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN CONTABLE, ADMINISTRATIVA Y JURIDICA

Versión 4

Página 3 de 6

		General, para que la aprobación en el parametrizador contable se efectúe en los tiempos previstos.	Contabilidad de la Dirección Financiera a las Direcciones Regionales y/o GFSDG.	
7	Generar archivos planos	- Generar los archivos planos de cargas masivas del Parametrizador Contable según los registros aprobados; y - Verificar los movimientos de almacén NO procesados por el Parametrizador Contable para realizar el registro manual en SIIF o generar los archivos planos respectivos y cargarlos al SIIF Nación.	Profesional de Contabilidad de la Dirección Regional y Grupo Financiero Sede de la Dirección General.	Archivos planos en Estructura SIIF Nación (firma digital)
8 P.C.	Aprobar los comprobantes y Generar Interáreas.	Aprobar en el SIIF Nación, los comprobantes Contables cuando los registros son correctos. Generar la conciliación interáreas y verificar que la información registrada y consolidada en el SIIF Nación refleje correcta las operaciones diarias y los saldos de SEVEN. Generar las Interáreas de Jurídica y Administrativa. ¿La información consolidada presenta diferencias? No. Vaya a la actividad 15. Si. Vaya a la actividad 9.	Profesional Responsable de Contabilidad de la Dirección Regional y/o Grupo Financiero Sede de la Dirección General.	Comprobantes Contables en estado aprobado Reporte Inter Áreas
9	Depurar las partidas.	Depurar las partidas conciliatorias con las áreas responsables de la información y realizar los respectivos ajustes en el SIIF Nación, dentro del mismo mes. Se realiza el ajuste en el SIIF Nación.	Almacenistas y Profesionales de Contabilidad de las Direcciones Regionales y/o Grupo Financiero Sede de la Dirección General	Ajustes Contables
10 P.C.	Revisar, depurar y consolidar la información de los procesos jurídicos	Revisar, depurar, consolidar y generar el archivo Excel, correspondiente a la información que a nivel nacional se encuentre registrada por los apoderados de cada Regional en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado Ekogui.	Profesionales Oficina Asesora Jurídica	Archivo Excel contentivo de los procesos.
11	Registrar consolidado de los procesos jurídicos en SIIF Nación.	Registrar y cargar diariamente en SIIF Nación los movimientos contables de los procesos judiciales, conforme con la información registrada en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado Ekogui teniendo en cuenta lo siguientes criterios: Procesos admitidos. Procesos terminados judicialmente. Procesos en los cuales se actualizó la calificación de riesgo procesal. (Alta, Media y Baja)	Profesionales Oficina Asesora Jurídica	Registros contables en SIIF Nación.
12	Remitir los soportes de procesos jurídicos.	Remitir, dentro de los primeros 4 días hábiles de cada mes, correo electrónico al GFSDG con los soportes que determinaron los registros contables en SIIF Nación y que corresponden al archivo Excel y PDF, tanto de la información consolidada como el detallado por tercero y sentencia, debidamente firmados así como el reporte EKOGUI correspondiente.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	Correo electrónico con los soportes.
13 P.C.	Aprobar los registros contables de los procesos	Aprobar la información remitida por la OAJ con la previa revisión de los registros de los procesos jurídicos elaborados por el profesional del área jurídica en SIIF	Profesional Contador Grupo Financiero Sede de la Dirección General	Aprobación registros contables de procesos jurídicos SIIF

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

**PROCESO GESTIÓN FINANCIERA**

P32.GF

17/11/2023

PROCEDIMIENTO PARA CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN CONTABLE, ADMINISTRATIVA Y JURIDICA

Versión 4

Página 4 de 6

	judiciales	Nación de acuerdo con el <i>Instructivo contable de procesos jurídicos</i> del proceso de gestión financiera, las resoluciones y normatividad aplicable y según el reporte generado por el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado Colombiano EKogui Se encuentran ajustados a los soportes y normatividad aplicable? SI Aprobar registros contables en SIIF Nación continuar actividad 14 NO Regresar actividad 12		
14	Conciliar la información de procesos jurídicos	Conciliar semanalmente la información entre las áreas: Oficina Asesora Jurídica y GFSDG.	Profesionales Asignados de la OAJ y GFSDG.	F2.P31.GF Formato de conciliación firmado.
15	Realizar seguimiento a las partidas	Realizar seguimiento y retroalimentación a las Direcciones Regionales y a la oficina jurídica en la depuración de las partidas conciliatorias tomando la información generada en los reportes del Parametrizador Contable y de los registros manuales e informes generados en el SIIF Nación.	Profesionales del Grupo Contabilidad de la Dirección Financiera asignados a las Direcciones Regionales y/o GFSDG.	Correo electrónico.
16	Generar Interáreas	Generar informe inter Áreas, debidamente depurado para la respectiva obtención de firmas y envió del mismo al Grupo de Contabilidad de la Dirección Financiera.	Profesionales de Contabilidad en las Direcciones Regionales y/o Grupo Financiero Sede de la Dirección General.	F2.P31.GF Formato Informe inter Áreas
17	Efectuar la medición del deterioro	Efectuar la medición del deterioro en la propiedad, planta, equipo y bienes muebles del ICBF	Profesional Grupo Dirección Administrativa / Contador de la Regional	Informe deterioro
		Fin		

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL: Informe de Inter áreas Consolidado del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

6. DEFINICIONES:

El Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación: es un sistema que coordina, integra, centraliza y estandariza la gestión financiera pública nacional, con el fin de propiciar una

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



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

P32.GF

17/11/2023

PROCEDIMIENTO PARA CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN CONTABLE, ADMINISTRATIVA Y JURIDICA

Versión 4

Página 5 de 6

mayor eficiencia y seguridad en el uso de los recursos del Presupuesto General de la Nación y de brindar información oportuna y confiable.

Entidad Contable Pública (ECP): Es la "unidad mínima productora de información que se caracteriza por ser una unidad jurídica y/o administrativa y/o económica, que desarrolla funciones de cometido estatal y controla recursos públicos; En consecuencia, la entidad contable pública debe desarrollar el proceso contable y producir estados, informes y reportes contables con base en las normas que expida el Contador General de la Nación".

Libros de Contabilidad: Son estructuras que sistematizan de manera cronológica y nominativa los datos obtenidos de las transacciones, hechos y operaciones que afectan la situación y la actividad de las entidades Contables públicas. Los libros principales son el Diario y el Mayor. Los libros auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte.

Parametrizador Contable: Herramienta que recibe la información de los módulos de Kactus, y Seven y los transforma en Registros Contables para ser cargados en SIIF Nación

PCI: Unidad o subunidad de la Entidad Contable Pública.

Registros Automáticos: Es una matriz, construida conforme al Régimen de Contabilidad Pública que establece la contabilización por partida doble de cada uno de los eventos de gestión registrados en los demás módulos del sistema. Con base en la matriz el sistema guarda diariamente en las tablas el reflejo contable de la gestión realizada, permitiendo que, a partir de esta información, se generen los Estados Contables que sean requeridos, así como cualquier otro informe de base contable útil para la toma de decisiones.

Registros Manuales: Son movimientos contables complementarios de la gestión financiera tales como: Depreciaciones, amortizaciones, provisiones, ajustes por conciliación bancaria, incorporación de activos y pasivos de fondos entregados en administración o en fiducia, entre otros.


7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ver Matriz de Requisitos Legales ICBF.

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P32.GF	Formato de Informe Financiero de Procesos Jurídicos
F2.P31.GF	Formato consolidación interareas

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P32.GF	17/11/2023
	PROCEDIMIENTO PARA CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN CONTABLE, ADMINISTRATIVA Y JURIDICA	Versión 4	Página 6 de 6

9. ANEXOS:

- Instructivo para el Informe Financiero de Procesos Jurídicos.

10. 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 un nuevo procedimiento con el apoyo de las áreas involucradas y ajusta los parámetros al manejo en el Sistema SIIF Nación de la información contable.
02/01/2017	1	Se incluye la actividad numero 10 donde se menciona la reconciliación entre comparar informe financiero emitido por la Oficina Asesora Jurídica, Sistema único de representación judicial del estado-ekogui y saldo de contabilidad del SIIF nación y definir la periodicidad de las provisiones.
04/01/2021	2	De acuerdo con el estudio de cargas realizado en el ICBF, se modifica actividad N. 3 y se crea una nueva actividad No. 13.
14/05/2021	3	<p>Se ajusta el alcance incluyendo el registro contable de los procesos jurídicos en el inicio.</p> <p>Se precisa la Política 3.1, frente a que el informe de procesos jurídicos lo realizará únicamente la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Se crea la actividad 10 y se modifican las 11, 12, 13 y 14, referente a los registros contables de los procesos jurídicos en SIIF Nación, a cargo de profesionales de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Se incluye a la Oficina Asesora Jurídica en la actividad 15, frente al seguimiento de partidas por parte del Grupo de Contabilidad de la Dirección Financiera.</p>

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