

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión
Integrado
MIPG



IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión
Integrado
MIPG



Procedimiento
**Reconocimiento Contable
de Procesos Judiciales.**

Código: PC-PCF-07

Versión: 1

Vigente desde: 05/06/2024

1. OBJETIVO

Brindar los lineamientos para el reconocimiento contable de los procesos judiciales en los que el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC actúa en calidad de demandado (en contra) y demandante (a favor), mediante la causación y control de los compromisos adquiridos por la entidad, de acuerdo con las guías y normatividad aplicable.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los procesos de la Oficina Asesora Jurídica y Git de Contabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera en la Sede Central del IGAC, inicia con la remisión del reporte financiero del eKOGUI por parte de la Oficina Asesora Jurídica que contiene la calificación del riesgo y provisión contable de los procesos judiciales, continúa con la conciliación entre las dependencias y finaliza con la causación de provisión. Igualmente, se consigna el procedimiento a seguir para indexación de valores a pagar con ocasión de sentencias judiciales y conciliaciones cuando aplique.

3. DEFINICIONES

- **ANDJE:** Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
- **Conciliación:** Comparación de la información reportada en el sistema de actividad litigiosa eKOGUI remitido por la OAJ frente a la que reposa en la SAF.
- **eKOGUI:** Sistema único de Gestión e Información litigiosa del Estado.
- **Estado de cuenta:** Mecanismo que controla la ejecución de los contratos, mediante el cual se elabora un resumen de éstos; describiendo el objeto, la forma de pago e identificando el nombre y números telefónicos de los supervisores del contrato en la dependencia contratante del IGAC y se registran los números de documentos con los cuales se causa la obligación como, facturas de venta o cuentas de cobro; así mismo se incluyen los números de los documentos de recaudo de ingreso y se lleva en orden cronológico y consecutivo la entrega de productos o servicios a los clientes que lo soliciten.
- **Recaudo:** Acción de cobrar/recibir un pago como contraprestación de un servicio.
- **Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación:** Herramienta modular automatizada del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que permite a la Nación consolidar la información financiera de las entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional y sus subunidades descentralizadas, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de brindar información oportuna y confiable.
- **Sentencia o fallo judicial:** Pronunciamiento de un juez o magistrado que pone fin a una controversia a través de una decisión.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 LEGALES

- Leyes.
 - Ley 819 de 2024: "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones"
- Decretos.
 - Decreto ley 1069 del 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho - Sistema de información litigiosa del Estado" (Cap IV. Sección 1. Art. 2.2.3.4.1.1 y ss).
 - Decreto 2052 del 2014: "Por el cual se reglamenta la implementación del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - "eKOGUI"

- Resoluciones.
 - Resolución 218 de 2020 de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación -UAECGN: “Por la cual se modifican las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos de Marco Normativo para Entidades de Gobierno”.
 - Resolución 425 de 2019 UAECGN: “Por la cual se modifican las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.
 - Resolución 765 de 2015: “Por la cual se adopta la metodología para la determinación de la provisión de contingencias judiciales del Instituto Geográfico Agustín Codazzi”.
 - Resolución 431 de 28 de julio de 2023 “Por la cual se adopta una metodología de reconocido valor técnico para el cálculo de la obligación contingente de los procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales y trámites arbitrales que se adelanta contra la entidad y deban ser registrados en el sistema eKOGUI.

4.2 DEL PROCEDIMIENTO

4.2.1 RESPONSABILIDADES

4.2.1.1 OFICINA ASESORA JURÍDICA Y PROFESIONAL CON FUNCIONES DE ABOGADO

La fuente oficial de información en materia litigiosa es el Sistema eKOGUI de la ANDJE, el cual se constituye en el soporte auxiliar para la información litigiosa del Instituto Geográfico Agustín Codazzi. La dependencia productora de información contable en materia de litigios en el IGAC es la Oficina Asesora Jurídica la cual gestiona la información, y administra el sistema eKOGUI, además, es responsable de elaborar las revelaciones para los estados financieros en materia de activos y pasivos contingentes y provisiones por litigios.

Frente a la información contable de los procesos judiciales remitirse al procedimiento de procesos judiciales el cual se encuentra publicado en el listado maestro de documentos.

5.2. ENTREGA DE INFORMES AL GIT CONTABILIDAD

El Grupo interno de trabajo GIT de Contabilidad es la dependencia encargada de registrar contablemente los hechos económicos reportados por la Oficina Asesora Jurídica atendiendo el marco normativo para Entidades de Gobierno, Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones, procedimiento contable para el registro de los procesos judiciales, arbitrajes, conciliaciones extrajudiciales, normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos en las Entidades de Gobierno.

La Oficina Asesora Jurídica y el GIT de Contabilidad deberán atender las políticas contables de: 1. Activos y Pasivos Contingentes y 2. Provisiones Litigios y Demandas, y periódicamente realizar conciliaciones atendiendo las orientaciones en materia de control interno contable del IGAC.

5. DESARROLLO

6.1. SUBPROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN DE INFORMACIÓN.					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Enviar el reporte de procesos judiciales con calificación del riesgo y provisión contable.	Envía al GIT de contabilidad el reporte de procesos judiciales con calificación del riesgo y provisión contable	Servidor Público y/o Contratista designado (Oficina asesora Jurídica)	Correo electrónico Matriz Informe procesos judiciales	

6.1. SUBPROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN DE INFORMACIÓN.					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
				Matriz Reporte diario del eKOGUI	
2.	Recibir y revisar el reporte remitido por la OAJ	Recibe y revisa el reporte de procesos judiciales remitido por la OAJ	Servidor Público y/o Contratista designado (GIT de Contabilidad)	Matriz Informe procesos judiciales Matriz Reporte diario del eKOGUI	¿Encuentra diferencias con la información que reposa en el área contable? SI: solicita justificación mediante el sistema de correspondencia de la entidad, cuando existan procesos que no hayan sido reportados con anterioridad, o los valores no coincidan, o el valor a provisionar sea muy alto. En caso de solicitar información anterior, el profesional responsable de la Oficina Asesora de Jurídica contestará por el sistema de correspondencia, Continúa con la actividad 1 NO: continúa con la actividad 3
3.	Generar conciliación de provisión, cuentas de orden y casos a favor.	Elaboran la conciliación en archivo Excel de manera trimestral, comparando lo que reporta el sistema eKOGUI Vs. la información del SIIF Nación.	Servidor Público y/o Contratista designado (GIT de Contabilidad) Servidor Público y/o Contratista designado (Oficina Asesora de Jurídica)	Conciliación eKOGUI- Excel Memorando (si hay lugar a ello)	
4.	Efectuar la provisión	Efectúa la provisión en SIIF Nación de conformidad con la calificación así: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Lo que tenga alta probabilidad de pérdida del caso 50% provisionarlo en el ítem de cuentas por pagar. ◦ Lo que tenga probabilidad media de pérdida del 	Servidor Público y/o Contratista designado (GIT de Contabilidad)		

6.1. SUBPROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN DE INFORMACIÓN.					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>proceso, entre el 25% y 50%, se registra en el ítem de cuentas de orden.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Los que tengan probabilidad de pérdida de proceso baja entre el 25% y 10% se registra en el ítem de cuentas de orden. ◦ Los procesos que tengan Probabilidad menor del 10% no se registran. 			
5.	Realizar registros contables.	Una vez consolidada la información y realizada la conciliación con la Oficina Asesora Jurídica, realiza la causación de la provisión y/o cuentas de orden en SIF Nación de sede central y direcciones territoriales.	Servidor Público y/o Contratista designado (GIT de Contabilidad)	Registro de notas manuales en el SIF Nación.	<p>Una vez realizada la nota manual validar el balance vs la conciliación.</p> <p>¿La información registrada corresponde?</p> <p>SI: Continúa con la actividad 6.</p> <p>NO: Se devuelve a la actividad 4.</p>
6.	Elaborar el acta trimestral de conciliación eKOGUI vs SIF Nación	<p>En conjunto con la Oficina Asesora Jurídica se elabora acta trimestral de conciliación la cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Casos de la cuenta por pagar al corte que se esté revisando. ◦ Reporte de diferencias y aclaración de las de las mismas. ◦ Casos de cuenta de orden con valor eKOGUI vs valor SIF nación y aclaración de diferencias en caso de existir. 	Servidor Público y/o Contratista designado (GIT de Contabilidad) (Oficina Asesora de Jurídica)	Acta trimestral eKOGUI	El acta debe estar firmada por Servidor Público y/o Contratista designado GIT de Contabilidad y el de la Oficina Asesora Jurídica.
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6.2. SUBPROCEDIMIENTO DE INDEXACIÓN DE VALORES A PAGAR EN SENTENCIAS JUDICIALES					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Remitir liquidación o valor a pagar que deba ser indexado.	Cuando exista una sentencia desfavorable para la entidad que genere erogación, o una conciliación y el valor a pagar deba ser indexado la Oficina Asesora Jurídica remite al GIT de Contabilidad liquidación efectuada por la Subdirección de Talento Humano o el valor a pagar, según como corresponda, la sentencia judicial o conciliación prejudicial debe estar ejecutoriada para la realización de la indexación.	Servidor Público y/o Contratista designado. (Oficina Asesora de Jurídica)	Correo electrónico o memorando Liquidación (si aplica) Fallo Judicial	Para la solicitud de indexación se debe adjuntar el fallo y la constancia de ejecutoria, si aplica. En las conciliaciones prejudiciales se adjunta el acuerdo conciliatorio y la aprobación judicial del mismo.
2.	Realizar proceso de indexación.	Realiza el proceso de indexación. Desde el GIT de contabilidad se debe validar la formula contenida en el fallo para el cálculo de indexación. De conformidad con lo estipulado por la ANDJE al realizar la liquidación de intereses, debe tenerse en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Valor para pagar. ◦ Valor índice de precios al consumidor. En la página https://www.defensajuridica.gov.co/Paginas/Liquidacion.aspx diligenciar fechas para los cuatro rubros que solicita (Estas fechas se solicitan al apoderado del proceso a al funcionario designado de la Oficina Asesora Jurídica. 	Servidor Público y/o Contratista designado (GIT de Contabilidad)	Matriz de indexación.	
3.	Informar valor de indexación para pago	Informa a través del sistema de correspondencia el valor de la indexación	Servidor Público y/o Contratista designado (Tesorería) Servidor Público designado pagador (Dirección Territorial)	Memorando Matriz de liquidación	
4.	Realizar seguimiento al pago de la indexación.	Realiza seguimiento al pago de la sentencia judicial o conciliación.	Servidor Público y/o Contratista designado (Tesorería)		
5.	Solicitar reporte de pago de sentencias y conciliaciones	Solicita soportes de pago de sentencias a tesorería.	Servidor Público y/o Contratista designado (GIT de Contabilidad)	Correo electrónico	

6.2. SUBPROCEDIMIENTO DE INDEXACIÓN DE VALORES A PAGAR EN SENTENCIAS JUDICIALES					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
6.	Enviar reporte de pago de sentencias.	Envía por correo electrónico al GIT de Contabilidad los soportes de pago de las sentencias judiciales y conciliaciones.	Servidor Público y/o Contratista designado (Tesorería) Servidor Público designado pagador (Dirección Territorial)	Correo electrónico con soportes de pago	
7.	Realizar reporte de pago sentencia en la plataforma del sistema de actividad litigioso eKOGUI.	Una vez efectuado el pago de la sentencia judicial o conciliación y remitido por Tesorería el soporte de este, se carga el pago realizado en el módulo de pagos del sistema de actividad litigioso eKOGUI.	Servidor Público y/o Contratista designado (GIT de Contabilidad)	Reporte eKOGUI Soportes de pago.	En el sistema eKOGUI Identificar el proceso, el cual debe estar en estado terminado, en caso de que el proceso siga activo, efectuar requerimiento a la Oficina Asesora Jurídica con el fin de que el apoderado termine el proceso en el sistema. Una vez verificado que se encuentra en estado terminado se procede al cargue del pago en el sistema
8.	Generar reporte y archivar	Genera reporte en el módulo de enlace de pagos del eKOGUI y archiva	Servidor Público y/o Contratista designado (GIT de Contabilidad)	reporte Excel	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
05/06/2024	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 por corresponder a la creación del documento. Emisión Inicial Oficial. ◦ Hace parte del proceso de Gestión Presupuestal, Contable y Financiera ◦ Se crea el procedimiento de "Reconocimiento Contable de Procesos Judiciales", código PC-PCF-07, versión 1. 	1

ELABORÓ Y/O ACTUALIZÓ	REVISÓ TÉCNICAMENTE	REVISÓ METODOLÓGICAMENTE	APROBÓ
<p>Nombre: Mireya Artunduaga Calderón.</p> <p>Cargo: Contratista. GIT de Contabilidad. Subdirección Administrativa y Financiera.</p>	<p>Nombre: Sonia Yaneth Plazas García.</p> <p>Cargo: Profesional Especializado. Coordinadora GIT de contabilidad.</p> <p>Nombre: Ángela Patricia Zabala</p> <p>Cargo: Jefe de Oficina (E). Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Nombre: Julia Andrea Aranguren Peña</p> <p>Cargo: Profesional Especializado. Oficina Asesora Jurídica.</p>	<p>Nombre: María Juliana Martínez González.</p> <p>Cargo: Contratista. Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Nombre: Camila Gutiérrez Barragán.</p> <p>Cargo: Subdirectora. Subdirección Administrativa y Financiera.</p>