

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS	
Procedimiento: Registro de Litigios y Demandas	
Código: 126PA02-PR22	Versión: 3

Versión	Descripción de la modificación	Resolución
0	Adopción	<a href="#">Resolución 4287 Diciembre 29 de 2007</a>
1	Se incluyeron definiciones, descripción de la normatividad, lineamientos o políticas de operación, responsabilidad y autoridad, puntos de control, registros, diagrama de flujo, portada de control de cambios, anexos y se replantearon las actividades.	<a href="#">Resolucion 3153 de 2008</a>
2	Se modificaron los nombres de las áreas responsables y de los cargos para los ítems de autorización, responsabilidad y autoridad, según la nueva estructura organizacional. Se modificó la responsabilidad y autoridad. Se modificaron las actividades del procedimiento al igual que los registros y puntos de control. Se clasificaron los insumos en información primaria (IP) e información secundaria (IS).	<a href="#">Resolución 5575 de 24 septiembre de 2009</a>
3	Se modificó la responsabilidad, y autoridad, los lineamientos o políticas de operación, las actividades del procedimiento, los registros, puntos de control y el anexo 2 " Formato resumen de novedades de litigios y demandas".	<a href="#">Resolucion 6681 de Diciembre 22 de 2011</a>

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre:</b> Andrés Felipe Castro <b>Cargo:</b> Profesional Universitario <b>Fecha:</b> 14/Dec/2011	<b>Nombre:</b> Bertha Sofia Ortiz <b>Cargo:</b> Director de Gestión Corporativa <b>Fecha:</b> 14/Dec/2011	<b>Nombre:</b> Samir Jose Abisambra Vesga <b>Cargo:</b> Subsecretario General y de Control Disciplinario <b>Fecha:</b> 22/Dec/2011

Responsables de la elaboración del documento	
Olga Magnolia López Rengifo	Profesional
Andrés Felipe Castro	Profesional

#### 1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para el proceso de registro en cuentas de balance y/o cuentas de orden, las contingencias a favor o en contra de la entidad interpuestas por terceros; en los que se medie proceso judicial o penal.

#### 2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la recepción de la información de los procesos y finaliza con el archivo en contabilidad de todos los documentos soporte.

#### 3. INSUMOS:

- Informe de novedades representados por la Dirección Legal Ambiental (IS)
- Informe del SIPROJ. (IS)

#### 4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:

- Informe de Registro de Litigios y Demandas.
- Comprobantes de contabilidad
- Conciliaciones.

#### 5. NORMATIVIDAD:

Norma (número y fecha)	Descripción
<a href="#">Resolución 354 de 2007</a>	"Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación".
<a href="#">Resolución 356 de 2007</a>	"Por la cual se expide el catalogo general de cuentas del Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública".
Resolución DDC-(expedida anualmente)	"Por la cual se establecen los plazos, requisitos y procedimientos para la presentación de la información contable necesaria en el proceso de consolidación en el Distrito Capital".
Cartas circulares, circulares externas, instructivos emitidos por la CGN y la DDC	

#### 6. DEFINICIONES:

**Contingencia**  
**SIPROJ**

#### 7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

##### Subdirector Financiero

- Recibir y direccionar la información relacionada con las novedades recibidas en la DLA.

##### Servidor Público Asignado-Subdirección Financiera

- Recibir del Subdirector Financiero la información sobre los procesos nuevos y/o novedades reportadas por la DLA.
- Consultar el SIPROJ e imprimir la calificación de los procesos
- realizar la conciliación de los procesos judiciales en contra de la entidad con la información remitida por la DLA y la arrojada por SIPROJWEB
- Actualizar saldos contables.
- Archivar

#### 8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- De acuerdo al Régimen de Contabilidad Pública, la entidad adelantará las acciones necesarias de orden administrativo que conlleve a un cierre integral de la información para ser conciliada y remitida a la SHD.
- Los saldos contables deben ser conciliados cada tres meses con los saldos arrojados de SIPROJWEB, los cuales se radicarán en los tiempos establecidos de conformidad con la resolución DDC (expedida anualmente).

- Los documentos soporte y su comprobante de contabilidad (No.40-CV Litigios y Demandas) deberán estar debidamente foliados, firmados por el profesional a cargo y archivados en la carpeta del mes que corresponda.
- La conciliación de los procesos judiciales en contra de la entidad deberá realizarse cada tres meses con la información arrojada en el portal SIPROJWEB el primer día siguiente al cierre trimestral.
- La Dirección Legal Ambiental debe enviar las novedades presentadas dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes para actualizar los registros contables.
- Se deberá enviar de manera trimestral con los estados contables la conciliación de los procesos judiciales en contra de la entidad a la SHD en el formato establecido por dicha entidad para tal fin.

## 9. ANEXOS:

**Anexo 1:** [Flujograma del procedimiento.](#)

**Anexo 2:** [Formato resumen de novedades de litigios y demandas](#)

## 10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
1	<p><b>Recibir información sobre los procesos judiciales y contabilizar.</b></p> <p>Recibe de la Dirección Legal Ambiental la información sobre los procesos nuevos, fallos y novedades de los existentes. Ver Anexo 2.</p>	Subdirección Financiera	Subdirector Financiero, Profesional Universitario	Resumen de novedades de litigios y demandas	Verificar que los reportes incluyan las novedades
2	<p><b>Direccionar la información</b></p> <p>Direcciona al funcionario para que registre en contabilidad los procesos teniendo en cuenta la instancia en que se encuentren.</p>	Subdirección Financiera	Subdirector Financiero		
3	<p><b>Efectuar conciliación de los procesos judiciales en contra de la entidad</b></p> <p>Consulta, extrae e imprime del SIPROJ de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, la información sobre la calificación que esa entidad asigna a los procesos. Efectúa conciliación determinando</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario	Relación de procesos	

	diferencias de acuerdo con la información suministrada por la DLA y la arrojada por SIPROJWEB.				
4	<p><b>Actualizar saldos contables.</b></p> <p>Actualiza los registros contables, en las cuentas de balance y/o en cuentas de orden, según corresponda, de acuerdo a la información obtenida de SIPROJ.</p>	Subdirección Financiera	Subdirector Financiero	Comprobante de contabilidad	Validar información de reporte SIPROJ contra saldos contables.
5	<p><b>Archivar</b></p> <p>Archiva todos los documentos soportes en la carpeta de contabilidad del mes correspondiente</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario Subdirección Financiera		

COPIA CONTROLADA