

 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	INSTRUCTIVO PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA INDEMNIZACIONES	CÓDIGO: 410.08.05-2 VERSIÓN: 03 FECHA: 12/08/2015 PÁGINA 1 DE 3
	PROCESO DE GESTIÓN DE ASISTENCIA Y REPARACIÓN	
ELABORÓ EQUIPO DE INDEMNIZACIONES	REVISÓ COORDINADOR EQUIPO DE INDEMNIZACIONES	APROBÓ DIRECCIÓN DE REPARACIÓN

1. OBJETIVO

Ilustrar sobre el proceso financiero para que las víctimas puedan acceder a su derecho de indemnización administrativa.

2. ALCANCE

El presente instructivo está dirigido a los funcionarios y contratistas que deban conocer, implementar y aplicar el trámite financiero para que las víctimas puedan acceder a su derecho de indemnización administrativa.

3. DEFINICIONES

APROPIACIÓN: Consiste en certificar y separar la disponibilidad que se tiene de unos recursos para comprometerlos en un objeto específico. El soporte de la apropiación es el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

COMPROMISO: Hace referencia a los recursos apropiados que se comprometen presupuestalmente, a través de un contrato y/o convenio, y/o una adición a los mismos, con un proveedor. El soporte de este compromiso es el Registro Presupuestal (RP), y la materialización se realiza por medio del Acto Administrativo de carácter particular y concreto por medio del cual se reconoce y ordena el pago de la medida de indemnización a las víctimas previamente identificadas.

INDEMNIZACIÓN: Compensación económica por un daño sufrido.

INDEMNIZA: Herramienta tecnológica donde se administra la información de las indemnizaciones administrativas.

OBLIGACIÓN: Para el Equipo de Gestión Financiera – Indemnizaciones, la obligación se materializa con la solicitud de desembolso que se remite a través de memorando al Área Financiera de la Unidad para que los recursos sean colocados en la cuenta del proveedor.

PAARI: Plan de Atención, Asistencia y Reparación Integral. Herramienta que permite caracterizar de manera integral las necesidades y capacidades de las víctimas; además de la tendencia de inversión en las diferentes líneas de inversión dispuestas por la ley y los reglamentos.

PAC: Programa Anual mensualizado de Caja.

REPORTE GERENCIAL DE CUPO PAC CONSOLIDADO: Reporte que detalla la disponibilidad del cupo del PAC de la Unidad por rubros.

RP: Registro Presupuestal (compromiso).

SOLICITUD DE CDP: Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal.

 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	INSTRUCTIVO PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA INDEMNIZACIONES	CÓDIGO: 410.08.05-2 VERSIÓN: 03 FECHA: 12/08/2015 PÁGINA 2 DE 3
	PROCESO DE GESTIÓN DE ASISTENCIA Y REPARACIÓN	
ELABORÓ EQUIPO DE INDEMNIZACIONES	REVISÓ COORDINADOR EQUIPO DE INDEMNIZACIONES	APROBÓ DIRECCIÓN DE REPARACIÓN

4. DESARROLLO

En el proceso de reconocimiento y materialización de la indemnización por vía administrativa a las víctimas del conflicto armado, se lleva a cabo un trámite financiero que tiene como objetivo garantizar que ellas puedan acceder a dicha medida de reparación.

A continuación se detallan los pasos a realizar por el Equipo de Gestión Financiera de Indemnizaciones, teniendo en cuenta que para casos de reprogramación se debe iniciar desde la actividad 13:

1. Revisar en el Decreto de liquidación presupuestal los recursos asignados al rubro del Fondo para la Reparación de las Víctimas. (Recurso Nación).
2. Verificar el valor asignado por concepto de indemnizaciones por vía administrativa al interior de la Unidad, teniendo como fuente el correo electrónico remitido por el Coordinador del Fondo para la Reparación de las Víctimas (FRV).
3. Tramitar el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) por medio del diligenciamiento del formato de solicitud del CDP, con el fin de destinar de manera específica recursos para:
 - a. el otorgamiento de la medida de Indemnización a las víctimas.
 - b. para el pago de la comisión generada por parte de la entidad financiera en la prestación del servicio de intermediación bancaria.
4. Realizar los trámites necesarios con el Área Gestión Contractual de la Unidad, para la obtención de la minuta que permita la celebración del contrato con la entidad financiera que prestará el servicio de intermediación bancaria.
5. Radicar minuta en el Área de Gestión Financiera y Contable de la Unidad para obtener el Registro Presupuestal (RP) que soporta el contrato con la entidad financiera.
6. Solicitud de los códigos Gentiext al Banco para identificar el concepto de pago.
7. Solicitar el PAC del mes al Área de Gestión Financiera de la Unidad - Tesorería, a través del formato solicitud de PAC.
8. Recibir por parte del Equipo de Gestión de la Información el archivo con los registros de las personas a las que se les va a girar recursos por concepto de indemnización por vía administrativa.
9. Enviar archivo con la municipalización preliminar a la entidad financiera con 10 días hábiles de anticipación.
10. Solicitar al Área de Gestión Financiera de la Unidad - Tesorería el "Reporte Gerencial de Cupo PAC Consolidado" y realizar en éste la respectiva verificación del saldo disponible de PAC.
11. Corroborar que el valor a ordenar en el proceso bancario (el cual sale del archivo reportado en el numeral 8) no sea por mayor valor al saldo del CDP.
12. Proyectar el acto administrativo que soporta los recursos girados por concepto de indemnización administrativa.
13. Descargar base con los casos a reprogramar (Esta actividad se realiza para casos de reprogramación).

 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	INSTRUCTIVO PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA INDEMNIZACIONES	CÓDIGO: 410.08.05-2 VERSIÓN: 03 FECHA: 12/08/2015 PÁGINA 3 DE 3
	PROCESO DE GESTIÓN DE ASISTENCIA Y REPARACIÓN	
ELABORÓ EQUIPO DE INDEMNIZACIONES	REVISÓ COORDINADOR EQUIPO DE INDEMNIZACIONES	APROBÓ DIRECCIÓN DE REPARACIÓN

14. Enviar el archivo con la municipalización definitiva a la entidad financiera con 5 días hábiles de anticipación.
15. Elaborar el archivo plano y enviar a la entidad bancaria para validación.
16. Recibir validación por parte de la entidad bancaria y corroborar que el valor validado sea igual al valor de la solicitud de desembolso.
17. Tramitar memorando de solicitud de desembolso el cual va dirigido al Coordinador del Área de Gestión Financiera y Contable, o en caso de reprogramación el memorando correspondiente.
18. Enviar la validación del proceso de pagos al Área de Gestión Financiera de la Unidad - Tesorería como soporte de la solicitud de desembolso.
19. Revisar el informe definitivo de pagos y reintegros una vez finaliza la vigencia del proceso bancario.
20. Recibir por parte de la entidad bancaria la cuenta de cobro de los procesos ordenados y cobrados y tramitar la cuenta de cobro con el Área de Gestión Financiera y Contable.

ANEXO 1: CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
V1	Nombre del proceso	Modificación	Según acta del 3 de julio del Comité Directivo el nombre del proceso es ajustado.	8/07/2014
V2	Desarrollo	Modificación	Cambios generados en el desarrollo de las actividades del Equipo Financiero - Indemnizaciones.	31/07/2015
V2	Encargado de revisión	Modificación	El Coordinador del Equipo de Indemnizaciones es el encargado de revisar los procedimientos.	31/07/2015