

 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	PROCEDIMIENTO CONTROL DE CUENTAS RADICADAS	CÓDIGO 750.15.08-4 VERSIÓN 1
	PROCESO GESTION FINANCIERA	FECHA 28-02-2014 PÁGINA 1 DE 6
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DE GESTION FINANCIERA Y CONTABLE	COORDINACION GESTION FINANCIERA	COORDINACION GESTION FINANCIERA

1. OBJETIVO

Realizar seguimiento sistemático a las acciones establecidas por la Unidad con el fin de evaluar, adecuar y ajustar los proyectos y programas durante su ejecución.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción del archivo de acopio y consolidación de la información estadística de la Unidad, y finaliza con la generación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.

3. DEFINICIONES

Hallazgos: Son no conformidades detectadas en los diferentes procesos de la Entidad.

Acciones correctivas: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

Acciones preventivas: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.

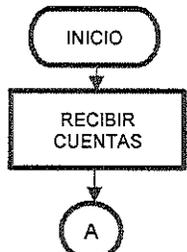
No conformidad: Incumplimiento de un requisito.

Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

Evaluación: establecer el nivel de cumplimiento a objetivos, metas y resultados esperados en un tiempo establecido.

Seguimiento: Verificar el cumplimiento de los cronogramas de acuerdo con los objetivos, metas y resultados esperados en un tiempo determinado.

4. ACTIVIDADES

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
PRESTACION DE SERVICIOS				
1		Recibir las cuentas por prestación de servicios asistenciales, técnicos o profesionales	Persona a cargo del proceso	N/A



ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DE GESTION FINANCIERA Y CONTABLE	COORDINACION GESTION FINANCIERA	COORDINACION GESTION FINANCIERA

A			
↓			
REVISAR FORMATO			
↓			
PRIMER PAGO?			
SI			
NO			
VERIFICAR INFORMACION			
↓			
VERIFICAR ANEXOS			
↓			
CUENTAS CUMPLEN?			
NO			
SI			
REALIZAR DEVOLUCIÓN			
↓			
VERIFICAR FOSYGA			
↓			
GENERAR LIQUIDACION			
↓			
ENVIAR PLANILLA			
↓			
DILIGENCIAR BITACORA			
↓			
B			
2 PC	Revisar que esté debidamente diligenciado el formato original preestablecido, anexos los soportes exigidos y se cumpla con los requisitos: * Número de RP * Número de Contrato * Nombre del Beneficiario * NIT * Valor a pagar * Número de cuenta bancaria * Número de pago * Período de Cobro * Firma de contratista * Firma del supervisor de contrato. * Actividades desarrolladas.	Persona a cargo del proceso	N/A
3 PC	Verificar, cuando es primer pago, la información contra el contrato el cual se busca en la carpeta pública de Gestión Contractual con esta ruta: \\Totoro\ Unidad Victimas\Gestion Contractual.	Persona a cargo del proceso	N/A
4	Verificar los anexos, correspondientes al período de cobro Planilla pago de seguridad social (EPS, AFP, ARL) Certificación Ley 1607, sobre otros ingresos percibidos.	Persona a cargo del proceso	N/A
5	En caso de que las cuentas no cumplan con los requisitos de contenido o soporte, o presenten alguna inconsistencia se procede a comunicar al contratista y/o al supervisor del contrato la causa de la devolución para que procedan a hacer los ajustes requeridos	Persona a cargo del proceso	Correo electrónico
6	Verificar en la página web de FOSYGA que la planilla aportada esté registrada en el sistema. En caso que no aparezca se consulta con el operador de planilla para validar el pago. Si se confirma la inconsistencia se informa al supervisor y a la Ordenadora del Gasto.	Persona a cargo del proceso	N/A
7	Los documentos se registran en el archivo compartido de Excel Base Contratistas UARIV, valor cobrado y fecha de recibidas se pasan a la persona responsable de liquidación de impuestos, quien genera una planilla a través del aplicativo "Liquidación de Honorarios"	Persona a cargo del proceso	Archivo Excel Contratistas AUARIV
8	De impuestos se devuelve a la persona quien recibe cuentas con la planilla de cuentas liquidadas.	Persona a cargo del proceso	Correo electrónico
9	Se diligencia el recibido en el archivo de Excel Bitácora de Radicación.	Persona a cargo del proceso	Archivo Excel Bitácora de Radicación



ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DE GESTION FINANCIERA Y CONTABLE	COORDINACION GESTION FINANCIERA	COORDINACION GESTION FINANCIERA

10 PC		Se distribuyen las planillas a contabilidad para que se generen las cuentas y obligaciones correspondientes en SIIF (Ver PROCEDIMIENTO CUENTA POR PAGAR Y OBLIGACIÓN).	Persona a cargo del proceso	Archivo Excel Bitácora de Radicación
11		Contabilidad regresa las planillas obligadas a la persona responsable de cuentas para descargar en el archivo Excel bitácora de radicación.	Persona a cargo del proceso	Archivo Excel Bitácora de Radicación
12		Se pasan a Tesorería para su pago y/o desembolso.	Persona a cargo del proceso	Archivo Excel Bitácora de Radicación
13		FIN		

PROVEEDORES Y CONVENIOS

1		Se diligencia por parte del supervisor el modelo de recibo a satisfacción en original y se verifica que cumpla con los requisitos: Firma supervisor Firma Ordenadora del gasto Factura para proveedor Solicitud de desembolso para convenio Para persona jurídica certificación de aportes parafiscales de los últimos seis meses firmada por el Representante Legal, Contador y/o Revisor Fiscal. Para persona natural la planilla del pago de parafiscales. En caso que el beneficiario sea una entidad pública nacional o territorial no se exige parafiscales.	Persona a cargo del proceso	N/A
2		Se registra en el archivo de Excel Contratistas UARIV.	Persona a cargo del proceso	Archivo Excel Contratistas AUARIV.
3		Los pagos de proveedores y/o convenios se pasan a liquidación de Impuestos para el trámite respectivo.	Persona a cargo del proceso	Archivo Excel Contratistas AUARIV
4 PC		En caso de inconsistencia en la información, se informa al responsable través de un correo electrónico. Se hace la anotación en la base Archivo Excel Contratistas UARIV	Persona a cargo del proceso	Archivo Excel Contratistas AUARIV
5		Una vez Impuestos haga el trámite lo devuelve al funcionario encargado de cuentas donde se alimenta el archivo Excel Contratistas UARIV.	Persona a cargo del proceso	Archivo Excel Contratistas AUARIV



ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DE GESTION FINANCIERA Y CONTABLE	COORDINACION GESTION FINANCIERA	COORDINACION GESTION FINANCIERA

6 PC		Se hace la distribución al área de contabilidad para que se genere en SIIF la cuenta por pagar y la obligación (ver proceso cuenta por pagar y obligación)	Persona a cargo del proceso	Archivo Excel Bitácora de Radicación	
	7		Generada la obligación el equipo de contabilidad hace la devolución de los documentos al equipo de cuentas.	Persona a cargo del proceso	Archivo Excel Bitácora de Radicación
	8		Se alimenta la base en Excel Contratistas UARIV y se envía al equipo de tesorería para su respectivo pago y/o desembolso	Persona a cargo del proceso	Archivo Excel Contratistas AUARIV
	9		FIN		

SERVICIOS PUBLICOS

1		El grupo de gestión administrativa entrega formato solicitud de registro presupuestal Código: F-FIN 007 Versión. 2. Con los soportes.	Persona a cargo del proceso	Formato solicitud de registro presupuestal Código: F-FIN 007 Versión. 2
	2 PC		Se verifica que cumpla con los requisitos: Recibido a satisfacción debidamente firmado por el supervisor y el ordenador del gasto Factura.	N/A
3		Se registra en archivo Excel Contratistas UARIV, en la hoja servicios públicos.	Persona a cargo del proceso	Archivo Excel Contratistas UARIV
4		Se envía a Presupuesto para el trámite respectivo (Ver PROCEDIMIENTO REGISTRO PRESUPUESTAL)	Persona a cargo del proceso	N/A
5		Se envía al equipo de contabilidad para que se genere en SIIF la cuenta por pagar y la Obligación.	Persona a cargo del proceso	
6		Contabilidad regresa los documentos al funcionario responsable de cuentas para que se alimente la base de datos en Excel Contratistas UARIV.	Persona a cargo del proceso	Archivo Excel Contratistas UARIV
	7		Se pasa a tesorería para su respectivo pago.	Persona a cargo del proceso
8		FIN		

VIATICOS



ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DE GESTION FINANCIERA Y CONTABLE	COORDINACION GESTION FINANCIERA	COORDINACION GESTION FINANCIERA

1	INICIO	<p>El grupo de Talento Humano entrega planillas de viáticos con los soportes correspondientes para legalización de gastos de viaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Autorización de comisión liquidada * Informe de cumplimiento de comisión firmado por el contratista y el supervisor, * Colillas de los tiquetes aéreos * Pago de transporte terrestre. 	Persona a cargo del proceso	Correo Electrónico			
	RECIBIR PLANILLAS						
2 PC	VERIFICAR DOCUMENTOS				Se verifican los anexos relacionados en la planilla. Si alguno de beneficiarios es responsable de IVA, se pasa liquidación de Impuestos. Nota: La verificación de los soportes es competencia de talento humano.	Persona a cargo del proceso	N/A
	REGISTRAR BASE						
3	GENERAR CUENTA EN EL SIIF				Una vez verificada la información se registra el consecutivo de la planilla en la base de datos Contratistas UARIV.	Persona a cargo del proceso	Archivo Excel Contratistas UARIV.
4	ALIMENTAR LA BASE				Se pasa al área de contabilidad para que se genere en SIIF la cuenta y Obligación.	Persona a cargo del proceso	Archivo Excel Bitácora de Radicación
5	REALIZAR PAGO				Una vez este generada la obligación el equipo de contabilidad regresan los documentos a central de cuentas para que se alimente la base de datos en Excel Contratistas UARIV.	Persona a cargo del proceso	Archivo Excel Contratistas AUARIV.
6	FIN	Se pasa al área de tesorería para su respectivo pago.	Persona a cargo del proceso	Archivo Excel Bitácora de Radicación			
7	FIN						

DESEMBOLSO OPERADOR BANCARIO

1	INICIO	<p>El Fondo de Reparación a las Víctimas y/o la Dirección de Gestión Humanitario entrega el formato o memorando de solicitud de desembolso para giros por concepto de reparación o entrega de Atención Humanitaria.</p>	Persona a cargo del proceso	Memorando			
	ENTREGAR SOLICITUD						
2 PC	VERIFICAR SOLICITUD				Se verifica que la solicitud de desembolso cumpla con los requisitos: firmada por el supervisor.	Persona a cargo del proceso	N/A
3	OBLIGAR LA SOLICITUD				Una vez generada la obligación en contabilidad regresan los documentos a cuentas para que se alimente la información en el archivo Excel Bitácora de radicación.	Persona a cargo del proceso	Archivo Excel Bitácora de Radicación
4	REALIZAR PAGO				Se envía a tesorería para su respectivo desembolso.	Persona a cargo del proceso	Archivo Excel Bitácora de Radicación
5	FIN	FIN					



Unidad para la Atención
y Reparación Integral
a las Víctimas

PROCEDIMIENTO CONTROL DE CUENTAS RADICADAS

CÓDIGO 750.15.08-4

VERSIÓN 1

FECHA 28-02-2014

PÁGINA 6 DE 6

PROCESO GESTION FINANCIERA

ELABORÓ

REVISÓ

APROBO

ENLACE SIG DE GESTION FINANCIERA Y
CONTABLE

COORDINACION GESTION FINANCIERA

COORDINACION GESTION
FINANCIERA

--	--	--

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Circular 0008 de Julio 9 de 2013.
- Guía Radicación de Cuentas

ANEXOS

Anexo 1 Control de cambios

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio