
 Unidad para las Víctimas	<b>INSTRUCTIVO PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA PARA PAGO DE INDEMNIZACIÓN</b>	Código: 410,08,05-2
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 09
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 28/04/2022
		Página: <b>1</b> de <b>26</b>

**TABLA DE CONTENIDO**

- 1. OBJETIVO: ..... 2**
- 2. ALCANCE: ..... 2**
- 3. DEFINICIONES: ..... 2**
- 4. ACTIVIDADES: ..... 4**
- 4.1. Actividades de asignación y seguimiento presupuestal. .... 4**
- 4.2. Actividades para contratar el Operador Bancario. .... 6**
- 4.3. Actividades para realizar validaciones y cruces tendientes a ordenar el pago de la medida de indemnización administrativa. .... 8**
- 4.4. Actividades de ordenación de recursos. .... 13**
- 4.6. Actividades de trámite de abono a cuenta nacional o en el exterior (pago nuevo). .... 18**
- 4.6.1. .... 18**
- 4.6.2. .... 18**
- 4.6.3. .... 18**
- 4.6.4. .... 18**
- 4.6.5. .... 18**
- 4.6.6. .... 19**
- 4.7. Actividades de trámite de abono a través de cuenta exterior o nacional (reprogramaciones). .... 19**
- 4.8. Actividades de trámite de abono a través de cuenta exterior. .... 20**
- 4.9. Actividades de trámite de abono a través de cuenta nacional. .... 20**
- 4.10. Devoluciones. .... 21**
- 4.11. Actividades de trámite para pago giro internacional. .... 22**
- 4.12. Actividades de control y seguimiento de los saldos de las cuentas centralizadoras y de acreedores. .... 24**
- 5. ANEXOS ..... 25**
- 6. CONTROL DE CAMBIOS ..... 25**

 Unidad para las Víctimas	<b>INSTRUCTIVO PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA PARA PAGO DE INDEMNIZACIÓN</b>	Código: 410,08,05-2
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 09
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 28/04/2022
		Página: <b>2</b> de <b>26</b>

## 1. OBJETIVO:


Establecer los lineamientos financieros a ejecutar por parte de los colaboradores del Equipo de Indemnizaciones de la SRI, en los procedimientos asociados al pago de la medida de indemnización administrativa.

## 2. ALCANCE:


El presente instructivo comprende las actividades desde la asignación presupuestal, hasta la materialización de la medida de indemnización administrativa y desarrollo de actividades de control y seguimiento de los saldos de las cuentas centralizadoras y de acreedores, a través de la colocación de los giros en banco, abono a cuenta o constitución del encargo fiduciario. Está dirigido a los funcionarios y contratistas que deban conocer y realizar gestiones financieras para que las víctimas puedan acceder a su derecho de la medida de indemnización administrativa.

## 3. DEFINICIONES:

- **ACREEDORES VARIOS SUJETOS A DEVOLUCIÓN:** Para el caso de las indemnizaciones, son terceros que tiene la Unidad con recursos asignados y reconocidos mediante resolución de pago, los cuales fueron reintegrados a las cuentas centralizadoras definidas en los contratos con los Operadores Bancarios, y posteriormente trasladados a una cuenta de la Dirección del Tesoro Nacional (DTN) en cabeza del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para su debida custodia, en espera de ser reprogramados.
- **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).
- **AVSD:** Acreedores Varios Sujetos a Devolución.
- **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 Reconocimiento de la medida de indemnización a las víctimas previamente identificadas.

 <p>Unidad para las Víctimas</p>	<b>INSTRUCTIVO PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA PARA PAGO DE INDEMNIZACIÓN</b>	Código: 410,08,05-2
	<b>PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL</b>	Versión: 09
	<b>PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Fecha: 28/04/2022 Página: <b>3</b> de <b>26</b>

- **CONTRATACIÓN DIRECTA:** es una modalidad de selección que tiene la contratación Estatal, donde las Entidades compradoras del Estado pueden celebrar contratos con los particulares o con el mismo estado, sin necesidad de realizar una convocatoria pública, esto con la finalidad de ahorrar tiempo en la adquisición de bienes y/o servicios.
- **CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO:** Es una modalidad de contratación mediante, la cual se hace uso de la plataforma o herramienta en línea del Sistema de Compra Pública, que la agencia de contratación “Compra Eficiente” puso a disposición de las Entidades Estatales para hacer compras a través de los instrumentos de agregación de demanda y en grandes superficies.
- **DR:** Dirección de Reparación.
- **DTN:** Dirección del Tesoro Nacional.
- **INDEMNIZA:** Herramienta tecnológica donde se administra la información de las indemnizaciones administrativas.
- **INDEMNIZACIÓN:** Medida de Reparación Integral, representada en la compensación económica que se otorga a la víctima con derecho a recibirla, por el daño sufrido a causa de uno o más hechos victimizantes en el marco del conflicto armado.
- **MTCN:** Código único de seguridad para hacer efectivo el cobro en el exterior que consta de 10 dígitos, el cual es proporcionado por el operador financiero para identificar cada transacción.
- **ORDEN DE COMPRA:** Es una autorización al proveedor para entregar los bienes y servicios y presentar una factura. Cuando el proveedor acepta la orden de compra se configura un contrato de compra vinculante.
- **PAC:** Plan Anualizado de Caja.
- **REPROGRAMACIÓN:** Gestión realizada para volver a programar la colocación de recursos que se encuentran reintegrados. Existen 2 tipos de reprogramación:
  - **REPROGRAMACIÓN DE FONDO:** Son las reprogramaciones en las cuales se ha identificado que:
    - Existe error en la distribución de recursos.
    - Por la aparición de destinatarios con mejor derecho.
    - Porqué en el núcleo familiar hay destinatarios fallecidos.

 Unidad para las Víctimas	<b>INSTRUCTIVO PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA PARA PAGO DE INDEMNIZACIÓN</b>	Código: 410,08,05-2
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 09
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 28/04/2022 Página: <b>4</b> de <b>26</b>

- **REPROGRAMACIÓN DE TRÁMITE:** Son las que se generan, por errores simplemente formales, es decir, error en el nombre del destinatario, tipo y/o número de documento de identificación, lugar de colocación de los recursos y demás cambios que no requieran alterar los recursos asignados.
- **RP:** Registro Presupuestal (compromiso).
- **SECOP:** Sistema Electrónico de Contratación Pública.
- **SIIF:** Sistema Integrado de Información Financiera.
- **SRI:** Subdirección de Reparación Individual.
- **TERCEROS:** Para el caso de las indemnizaciones, corresponden a registros de destinatarios con recursos asignados y reconocidos mediante resolución de pago, los cuales fueron reintegrados a las cuentas centralizadoras definidas en los contratos con los Operadores Bancarios, y reposan en estas en espera de ser reprogramados o constituidos como acreedores varios.
- **REPOSITORIO VIRTUAL:** servicio basado en la nube, hospedado por Microsoft, para empresas permite crear sitios para compartir documentos e información con sus compañeros, asociados y clientes.
- **TVEC:** Tienda Virtual del Estado Colombiano.

#### 4. ACTIVIDADES:


En el proceso de la materialización de la medida de indemnización administrativa a las víctimas del conflicto armado, se llevan a cabo gestiones financieras que tienen como objetivo garantizar que las víctimas puedan acceder a esta. Las actividades se concentran en la asignación y seguimiento presupuestal, la contratación del operador bancario, la ordenación de los recursos y el control y seguimiento de los saldos de las cuentas centralizadoras y de acreedores.

A continuación, se detallan los pasos a realizar por el Equipo de Indemnizaciones:

##### 4.1. Actividades de asignación y seguimiento presupuestal.

- 4.1.1. Revisar en el decreto de liquidación presupuestal y su anexo, expedidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que los recursos asignados a la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas<sup>1</sup> a través de los rubros de

<sup>1</sup> La Unidad de Víctimas se encuentra en la Sección 4104 del Decreto de Liquidación Presupuestal y el anexo del Decreto.

 <p>Unidad para las Víctimas</p>	<b>INSTRUCTIVO PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA PARA PAGO DE INDEMNIZACIÓN</b>	Código: 410,08,05-2
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 09
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 28/04/2022
		Página: <b>5</b> de <b>26</b>

tipo de gasto Funcionamiento e Inversión, sean suficientes para realizar las apropiaciones correspondientes que permitan garantizar la contratación de los operadores bancarios y el cumplimiento de las metas de indemnizaciones para la respectiva vigencia.

**4.1.2.** Solicitar la apropiación de recursos a través del colaborador de la SRI designado para efectuar estos trámites, para lo cual, se deberán realizar las siguientes acciones:

**4.1.2.1.** Solicitar, mediante correo electrónico dirigido al colaborador encargado de la SRI, la apropiación de los recursos de indemnizaciones administrativas indicando valor, rubro presupuestal, y el objeto de la apropiación.

**4.1.2.2.** En caso de tratarse de una adición o reducción presupuestal, se debe indicar también el número y fecha del CDP que se va a afectar.

**4.1.2.3.** El colaborador de la SRI confirmará la apropiación mediante correo electrónico.

**4.1.2.4.** Reclamar el CDP original firmado en el Área de Presupuesto del Grupo de Gestión Financiera y Contable de la Unidad.

**4.1.3.** Elaborar el plan de acción mediante el cual se define el monto de los recursos a ejecutar mensualmente por concepto de indemnización administrativa.

**4.1.4.** Remitir mediante correo electrónico dirigido a la persona designada del Grupo de Gestión Financiera y Contable de la Unidad, el FORMATO SOLICITUD PAC diligenciado con la solicitud de PAC de acuerdo con el Plan de Acción del Equipo de Indemnizaciones para garantizar el pago de indemnizaciones administrativas y comisiones. Esto debe remitirse en los 10 primeros días calendario del mes anterior al mes de ejecución de los recursos.


**4.1.5.** Realizar el seguimiento al presupuesto apropiado realizando las siguientes actividades:

**4.1.5.1.** Llevar control de los pagos realizados con afectación a los de CDPs (para el caso de pagos de indemnizaciones) y RPs (para el caso de pago de comisiones bancarias) a cargo del Equipo de Indemnizaciones.

**4.1.5.2.** Llevar control de los saldos de los CDPs y RPs a cargo del Equipo de Indemnizaciones.

**4.1.5.3.** Validar mensualmente los saldos de los CDPs y RPs que se tienen con la información registrada por el Grupo de Gestión Financiera en el libro de Ejecución Unidad que reportan en el repositorio de información asignado.

**4.1.5.4.** Llevar control del saldo del PAC solicitado, ejecutado y por ejecutar.

 <p>Unidad para las Víctimas</p>	<b>INSTRUCTIVO PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA PARA PAGO DE INDEMNIZACIÓN</b>	Código: 410,08,05-2
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 09
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 28/04/2022
		Página: <b>6</b> de <b>26</b>

## **4.2. Actividades para contratar el Operador Bancario.**

**4.2.1.** Realizar los trámites necesarios con el grupo de Gestión Contractual de la Unidad para la celebración de los contratos con los Operadores Bancarios que prestarán el servicio de intermediación bancaria. Estos trámites se deben ajustar al procedimiento de contratación establecido por la Unidad. Es importante haber realizado la apropiación de los recursos para tal fin. En apoyo al Grupo de Gestión Contractual el Equipo Financiero realiza las siguientes actividades:

**4.2.1.1.** Remitir a los bancos la solicitud de cotización mediante oficio formal. Una vez se cuente con las cotizaciones se procederá a:

**4.2.1.1.1.** Determinar el tipo de contratación, la cual puede ser por contratación directa o a través de la tienda virtual del Estado Colombiano –TVEC.

**4.2.1.1.2.** Elaborar el Estudio de Mercado (si es por contratación directa).

**4.2.1.1.3.** Elaborar el análisis del sector (si es por contratación directa).

**4.2.1.1.4.** Elaborar anexo operativo (Si la contratación se lleva a cabo a través de la TVEC, mediante el instrumento de agregación de Demanda -Servicios Financieros de Colombia compra Eficiente).

**4.2.1.1.5.** Elaborar el Estudio Previo (para cualquier tipo de contratación).


**4.2.1.1.6.** Diligenciar el simulador para estructurar la compra tipo 4, formato que se encuentra en SECOP II. (Si la contratación se lleva a cabo a través de la TVEC).

**4.2.1.2.** Radicar documentos, según tipo de contratación acompañados del CDP, en Gestión Contractual para las revisiones pertinentes, mediante memorando dirigido a la Secretaría General de la Unidad, los cuales serán llevados a aprobación del Comité de Contratación de la Unidad.


**4.2.1.3.** Radicar la versión final de los documentos de contratación, una vez aprobado por el Comité de Contratación de la Unidad, en Gestión Contractual con los avales de los grupos de apoyo requeridos.

**4.2.1.4.** Montar el evento de contratación en la TVEC, Adjuntando únicamente el estudio técnico y el simulador para estructurar la compra tipo 4. (ver la guía para comprar en la Tienda Virtual que se encuentra en SECOP II).

**4.2.1.5.** Estar atento a las preguntas que tengan los proveedores y responder a todos los proveedores (la respuesta se debe emitir de manera general, así la solicitud sea de un banco en particular).

 Unidad para las Víctimas	<b>INSTRUCTIVO PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA PARA PAGO DE INDEMNIZACIÓN</b>	Código: 410,08,05-2
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 09
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 28/04/2022
		Página: <b>7</b> de <b>26</b>

- 4.2.1.6.** Elaborar minuta con las preguntas y respuestas generadas.
- 4.2.1.7.** Elegir comité de evaluación, el cual es designado por el Subdirector(a) de Reparación Individual.
- 4.2.1.8.** Radicar el resultado de la evaluación en Gestión Contractual, mediante memorando dirigido a la Secretaría General de la Unidad.
- 4.2.1.9.** Elaborar orden de compra.
- 4.2.1.10.** Revisar el Instrumento de Agregación de Demanda para servicios financieros de Colombia compra eficiente y aplicarlo en todo el proceso precontractual y contractual.
- 4.2.1.11.** Gestionar las firmas contrato ante el Banco seleccionado. (Si es contratación directa).
- 4.2.1.12.** Entregar el contrato firmado en el Grupo de Gestión Contractual de la Unidad. El contrato se legaliza con la generación del RP, lo cual es tramitado por el grupo de Gestión Contractual y el Grupo de Gestión Financiera y Contable de la Unidad.
- 4.2.1.13.** Reclamar copia del contrato y el RP para seguimiento por parte de la Supervisión del Contrato. Los documentos originales hacen parte del expediente el cual queda bajo custodia del Grupo de Gestión Contractual.
- 4.2.1.14.** Elaborar el formato de idoneidad del supervisor.
- 4.2.1.15.** Radicar solicitud de designación de supervisión ante el grupo de Gestión Contractual, acompañada del formato de idoneidad del supervisor, mediante memorando dirigido a la Secretaría General de la Unidad.
- 4.2.1.16.** Designar los miembros del Comité Operativo/ Comité de seguimiento, por parte de Dirección de Reparación.
- 4.2.1.17.** Elaborar y Formalizar acuerdo operativo entre el Banco y la Unidad.
- 4.2.1.18.** Realizar seguimiento a la ejecución de las obligaciones contractuales.


 Unidad para las Víctimas	<b>INSTRUCTIVO PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA PARA PAGO DE INDEMNIZACIÓN</b>	Código: 410,08,05-2
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 09
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 28/04/2022
		Página: 8 de 26

### 4.3. Actividades para realizar validaciones y cruces tendientes a ordenar el pago de la medida de indemnización administrativa.

- 4.3.1. PARÁMETROS DE REVISIÓN DE CASOS EN PROCESO DE DOCUMENTACIÓN:** Con el fin de establecer la viabilidad del pago de la medida de indemnización de los casos que fueron sujetos del proceso de documentación por parte del operador, se realizó el análisis de todos los casos cuyo proceso de documentación figurara completo en la herramienta Indemniza, filtrando únicamente los casos que componen las focalizaciones contempladas por la dirección general de la entidad, la validaciones ejecutadas generan como resultado la migración de casos desde el módulo de documentación al módulo de pagos, con el fin de continuar con las demás validaciones hasta consolidar la base de datos de pagos. Las validaciones ejecutadas en esta etapa corresponden a:

PARÁMETRO	LÓGICA
Proceso de documentación	El caso debe estar asignado a algún funcionario de la Unidad o sus colaboradores.
	El caso debe contar con soportes que acrediten la calidad del/los destinatario(s) a recibir la indemnización.
	El caso no debe tener novedades pendientes de revisión y aprobación
	El caso debe contar obligatoriamente con la afirmación bajo la gravedad de juramento que indique los destinatarios con mayor derecho a recibir la indemnización.
	El caso debe contar con la marcación que indica que el proceso de documentación finalizó.
Calidad de la información recolectada durante el proceso de documentación.	Todas las personas que figuren con asignación porcentual de la indemnización deben contar obligatoriamente con algún soporte que acredite su calidad de víctima con derecho a recibir la indemnización.
	La edad registrada en el sistema debe ser acorde al tipo de documento (RCN, TI, NUIP < 18 años; CC > 18 años).




 Unidad para las Víctimas	<b>INSTRUCTIVO PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA PARA PAGO DE INDEMNIZACIÓN</b>	Código: 410,08,05-2
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 09
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 28/04/2022 Página: <b>9</b> de <b>26</b>

	<p>El parentesco relacionado en el sistema debe ser acorde al tipo de documento. (Ejemplo TI no puede corresponder al parentesco Abuelo).</p>
	<p>Las personas con mayor derecho a recibir la indemnización que van a ser tramitadas a través de giro bancario deben contar con información de contactabilidad (a excepción de aquellos que cuentan con acta de ilocalización).</p>
Estado de inclusión en RUV	<p>Todas las personas con asignación de porcentaje de la medida de indemnización deben figurar con estado "INCLUIDO" en RUV bajo la declaración que se está reconociendo el pago de la medida de indemnización.</p>
Vigencia del documento de identidad en Registraduría	<p>Todas las personas con asignación de porcentaje de la medida de indemnización deben figurar con el documento con estado "VIGENTE" en el cruce frente al reporte dado por la Registraduría Nacional Del Estado Civil (RENEC)</p>
Validación autor del hecho en casos de desplazamiento Forzado	<p>Todos los casos de desplazamiento forzado deben ser validados frente a la información reportada en RUV respecto al autor del hecho victimizante y su relación cercana y suficiente con el conflicto armado.</p>
<p><b>Aquellos casos que superen las validaciones mencionadas anteriormente serán migrados al módulo de pagos para su posterior análisis según la lógica de negocios de la herramienta.</b></p>	

#### 4.3.2. PARÁMETROS DE REVISIÓN (LÓGICA DEL PROCESO – INDEMNIZA):


Es importante tener en cuenta que esta revisión se realiza a los registros que hacen parte de la base de datos de Indemniza, que cumplen con los parámetros relacionados con:

- Documentación completa
- Novedades completamente revisadas
- Liquidación correcta del caso

 Unidad para las <b>Víctimas</b>	<b>INSTRUCTIVO PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA PARA PAGO DE INDEMNIZACIÓN</b>	Código: 410,08,05-2
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 09
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 28/04/2022 Página: <b>10</b> de <b>26</b>

- Código CPA y CPAA activos
- Año de vigencia del giro 2019

PARÁMETRO	LÓGICA
Revisión General de los Casos	RAD <b>VS</b> Nombres y Apellidos del Beneficiario
	Documento Víctima <b>VS</b> Nombres y Apellidos del Beneficiario
	RAD <b>VS</b> Documento Destinatario
	Nombres y Apellidos de Víctima <b>VS</b> No Documento Beneficiario
	Documento Víctima <b>VS</b> Documento Destinatario
	Nombres, Apellidos y Documento Víctima <b>DIFERENTE</b> de Nombres, Apellidos y Documentos Destinatario para <b>HOMICIDIO y DESAPARICIÓN FORZADA</b>
	Hechos Victimizantes <b>HOMICIDIO y DESAPARICIÓN FORZADA</b> el parentesco debe ser diferente a Víctima Directa
Validación 1448	Los Destinatarios (Nombres, Apellidos y No Documento) <b>NO</b> pueden estar en otro proceso
Validaciones Directo Sobre Base De Datos	Suma de Radicados X RAD
	Suma de Porcentajes X Nombres y Apellidos de Víctima
	Suma de Porcentajes X No Documento Víctima
Validaciones entre Procesos	Validar Pagos 418 <b>Frente</b> No Documento Víctima en 1290
	Validar Pagos JUSTICIA Y PAZ <b>Frente</b> No Documento Víctima en 1290

 Unidad para las <b>Víctimas</b>	<b>INSTRUCTIVO PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA PARA PAGO DE INDEMNIZACIÓN</b>	Código: 410,08,05-2
	<b>PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL</b>	Versión: 09
	<b>PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Fecha: 28/04/2022 Página: <b>11</b> de <b>26</b>

Validación de Identidad Víctimas directas en hechos directos	Víctimas directas en casos de <b>HOMICIDIO</b> y <b>DESAPARICIÓN FORZADA</b> no pueden figurar indocumentadas o con tipo/número de documento no validable frente a la registraduría.
---	--

**4.3.3. RESUMEN DE LA EJECUCIÓN PROCESO DE CONFIRMACIÓN INDEMNIZA – RUV:** Posteriormente se ejecutan nuevamente los cruces y validaciones relacionadas con la información registrada en RUV, para minimizar errores en la integridad de información entre Vivanto e Indemniza, las validaciones realizadas contemplan los siguientes parámetros:


PARÁMETRO	LÓGICA
Estado de inclusión en RUV	Todas las personas con asignación de porcentaje de la medida de indemnización deben figurar con estado "INCLUIDO" en RUV bajo la declaración que se está reconociendo el pago de la medida de indemnización.
Vigencia del documento de identidad en Registraduría	Todas las personas con asignación de porcentaje de la medida de indemnización deben figurar con el documento con estado "VIGENTE" en el cruce frente al reporte dado por la Registraduría Nacional Del Estado Civil (RENEC)
Validación autor del hecho en casos de desplazamiento Forzado	Todos los casos de desplazamiento forzado deben ser validados frente a la información reportada en RUV respecto al autor del hecho victimizante y su relación cercana y suficiente con el conflicto armado.

Aquellos casos que resulten con giros que requieran alguna validación o aclaración ya sea frente a RUV o frente a RENEK son detenidos con el fin de validarlo nuevamente en su totalidad.

**4.3.4. PARÁMETROS DE REVISIÓN (LÓGICA DE LIQUIDACIÓN - INDEMNIZA):**



PARÁMETRO	LÓGICA
HOMICIDIO	/ * Máximo 40 Salarios = 33124640* /
DESAPARICIÓN FORZADA	/ * Máximo 40 Salarios = 33124640* /
SECUESTRO	/ * Máximo 40 Salarios = 33124640* /
LESIONES PERSONALES Y PSICOLÓGICAS QUE PRODUZCAN INCAPACIDAD PERMANENTE	/ * Máximo 40 Salarios = 33124640* /
LESIONES PERSONALES Y PSICOLÓGICAS QUE NO CAUSEN INCAPACIDAD PERMANENTE	/ * Máximo 30 Salarios = 24843480* /
DELITOS CONTRA LA LIBERTAD E INTEGRIDAD SEXUAL	/ * Máximo 30 Salarios = 24843480* /
DESPLAZAMIENTO FORZADO	/ * Máximo 17 Salarios = 14077972* /
	/ * Máximo 27 Salarios = 22359132* /
RECLUTAMIENTO ILEGAL DE MENORES	/ * Máximo 30 Salarios = 24843480* /
TORTURA	/ * Máximo 30 Salarios = 24843480* /
Para Efectos del Proceso de Desplazamiento	Se liquidan los casos que tengan en <b>Fecha de Desplazamiento</b> Anteriores al <b>22/04/2008</b> y <b>Fecha de Declaración</b> del Hecho Antes del <b>22/04/2010</b> . Dentro de esto también están los casos de la Sentencia <b>SU254</b> donde todo se liquida sobre los <b>27 Salarios</b> .

 <p>Unidad para las Víctimas</p>	<b>INSTRUCTIVO PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA PARA PAGO DE INDEMNIZACIÓN</b>	Código: 410,08,05-2
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 09
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 28/04/2022 Página: <b>13</b> de <b>26</b>

#### **4.4. Actividades de ordenación de recursos.**

**4.4.1.** Actividades de ordenación de recursos para pagos nuevos (Mayores), previo al envío de la municipalización al Banco.

**4.4.1.1.** Recibir del Grupo de Gestion y Análisis de Pago la base definitiva de los pagos a ejecutar en el periodo.

**4.4.1.2.** Verificar que el valor de la base definitiva de pagos sea igual o inferior al saldo del CDP a afectar. En ningún caso el valor del archivo podrá ser mayor al saldo del CDP.

**4.4.1.3.** Verificar que el valor de la base definitiva de pagos sea igual o inferior al saldo del PAC solicitado (PAC solicitado – PAC ejecutado = Saldo PAC). En ningún caso el valor del archivo podrá ser mayor al saldo del PAC.

**4.4.1.4.** Elaborar acto administrativo masivo de reconocimiento y ordenación de pago de los registros contenidos en la base definitiva de pagos.

**4.4.1.5.** Gestionar la formalización del acto administrativo masivo de reconocimiento y ordenación de pago a través de las siguientes actividades:


**4.4.1.5.1.** Solicitar mediante correo electrónico a la persona encargada en la SRI, la validación jurídica del borrador del acto administrativo. Si como resultado de la validación se solicita hacer algún ajuste, se deberá modificar el borrador y remitirlo nuevamente mediante correo electrónico.

**4.4.1.5.2.** Solicitar mediante correo electrónico a las personas encargadas en la DR, la validación financiera y jurídica del borrador del acto administrativo. Si como resultado de la validación se solicita hacer algún ajuste, se deberá modificar el borrador y remitirlo nuevamente mediante correo electrónico.


**4.4.1.5.3.** Imprimir la versión final del acto administrativo y conseguir las firmas correspondientes.

**4.4.1.5.4.** Radicar en la Secretaría General el acto administrativo firmado para asignación de número y fecha de resolución.


**4.4.1.5.5.** Recibir mediante correo electrónico por parte de la persona encargada de la Secretaría General, el acto administrativo formalizado.

 <p>Unidad para las Víctimas</p>	<b>INSTRUCTIVO PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA PARA PAGO DE INDEMNIZACIÓN</b>	Código: 410,08,05-2
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 09
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 28/04/2022
		Página: <b>14</b> de <b>26</b>

- 4.4.1.5.6.** Imprimir copia del acto administrativo formalizado.
- 4.4.1.5.7.** Diligenciar formato de solicitud de desembolso y gestionar las firmas correspondientes.
- 4.4.1.5.8.** Radicar el formato de solicitud de desembolso y la copia de la resolución impresa ante el Grupo de Gestión Financiera y Contable de la Unidad.
- 4.4.1.5.9.** Remitir correo electrónico con la base definitiva de ejecución al Grupo de Gestión Financiera y Contable de la Unidad.
- 4.4.1.5.10.** Recibir mediante correo electrónico remitido por el Grupo de Gestión Contable y Financiera de la Unidad, la confirmación de la operación y la fecha del traslado de los recursos.
- 4.4.1.5.11.** Verificar en el extracto o movimiento bancario de la cuenta centralizadora correspondiente, el ingreso de los recursos solicitados.
- 4.4.1.5.12.** Proceder con las actividades de ordenación de recursos (Actividad 4.3.3).
- 4.4.2.** Actividades de ordenación de recursos para reprogramaciones (Mayores), previo al envío de la municipalización al Banco.
- 4.4.2.1.** Recibir del Grupo de Gestión y Análisis de Pago los registros de reprogramaciones y aplicar las validaciones de pagos para seleccionar los registros aptos.
- 4.4.2.2.** Identificar la cuenta de ubicación de los recursos. Los recursos solo podrán ser reprogramados cuando se cuente con disponibilidad de estos en las cuentas centralizadoras del contrato vigente (30070000607-9 - Funcionamiento- y/o 30070000606-1 -Inversión- de Banco Agrario). Si los recursos se encuentran constituidos como Acreedores Varios Sujetos a Devolución, se deberá gestionar la solicitud de reintegro de estos de la cuenta de AVSD a la cuenta centralizadora correspondiente.
- 4.4.2.3.** Solicitar reintegro de los recursos a reprogramar de la cuenta de AVSD a la cuenta centralizadora correspondiente. Se deben realizar las siguientes actividades:
- 4.4.2.3.1.** Identificar en la base de Acreedores Varios del Equipo de Indemnizaciones, los registros de los recursos que se solicitaran para ser reprogramados.


 Unidad para las Víctimas	<b>INSTRUCTIVO PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA PARA PAGO DE INDEMNIZACIÓN</b>	Código: 410,08,05-2
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 09
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 28/04/2022 Página: <b>15</b> de <b>26</b>

- 4.4.2.3.2.** Solicitar mediante correo electrónico al Grupo de Gestión Financiera y Contable de la Unidad, la validación de la base con los registros a solicitar. Si la validación arroja alguna novedad, debe subsanarse y volver a remitir la base mediante correo electrónico.
- 4.4.2.3.3.** Elaborar memorando de solicitud de reintegro de recursos constituidos como acreedores varios, gestionar la firma y adjuntar correo con la validación hecha por el Grupo de Gestión Financiera y Contable de la Unidad.
- 4.4.2.3.4.** Radicar el memorando con el correo adjunto en el Grupo de Gestión Financiera y Contable de la Unidad.
- 4.4.2.3.5.** Recibir mediante correo electrónico remitido por el Grupo de Gestión Financiera y Contable de la Unidad, la confirmación de la operación y la fecha del traslado de los recursos.
- 4.4.2.3.6.** Verificar en el extracto o movimiento bancario de la cuenta centralizadora correspondiente, el ingreso de los recursos solicitados.
- 4.4.3.** Remitir al Banco la municipalización de los giros a ordenar según lineamientos establecidos en el acuerdo operativo del contrato vigente entre la Unidad y la Entidad Bancaria.
- 4.4.4.** Elaborar archivo plano tomando la información de la base definitiva de pagos nuevos o reprogramaciones, con base en la estructura solicitada por el Banco.
- 4.4.5.** Gestionar la validación del archivo plano por parte de la Entidad Bancaria.
- 4.4.6.** Elaborar y gestionar la radicación del documento de Autorización Débito mediante el cual la Unidad autoriza al Banco a debitar de la cuenta centralizadora correspondiente los recursos del proceso validado y, dispersarlos en las diferentes sucursales bancarias. **Nota:** Cuando se trate de un proceso de reprogramaciones, deberá elaborarse un memorando dirigido al Grupo de Gestión Financiera y Contable de la Unidad, solicitando dar trámite al proceso de reprogramaciones.
- 4.4.7** Elaborar y/o actualizar el archivo de seguridad de los procesos de pago según lineamientos establecidos en el acuerdo operativo del contrato vigente entre la Unidad y la Entidad Bancaria, y cargarlo en la plataforma virtual dispuesta por dicha entidad. Debe informársele al Banco que el archivo fue cargado en la ruta indicada.

 <p>Unidad para las Víctimas</p>	<b>INSTRUCTIVO PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA PARA PAGO DE INDEMNIZACIÓN</b>	Código: 410,08,05-2
	<b>PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL</b>	Versión: 09
	<b>PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Fecha: 28/04/2022 Página: <b>16</b> de <b>26</b>

- 4.4.8** Remitir mediante correo electrónico al Coordinador del Equipo de Indemnizaciones la municipalización para territorio del proceso de pagos nuevos o reprogramaciones.
- 4.4.9** Recibir de la Entidad Bancaria, una vez finalizado el proceso de pagos bancario, el reporte de pagos mediante el cual se identifican los giros cobrados y reintegrados.
- 4.4.10** Actualizar la base de Terceros con los registros reintegrados.
- 4.4.11** Solicitar mediante correo electrónico la actualización en Indemniza de los estados de pago de los registros del proceso bancario de pagos finalizado.
- 4.4.12** Identificar los registros de la base de Terceros que se constituirían como acreedores varios sujetos a devolución.
- 4.4.13** Gestionar la constitución de acreedores varios sujetos a devolución con el objeto de disminuir el saldo de la cuenta centralizadora correspondiente. Para tal fin se requieren hacer las siguientes actividades:
- 4.4.13.1** Alistar la base con los registros que se van a incluir en la resolución de constitución de acreedores varios.
- 4.4.13.2** Elaborar el borrador del acto administrativo mediante el cual se constituyen los acreedores varios.
- 4.4.13.3** Solicitar mediante correo electrónico a la persona encargada en la SRI, la validación jurídica del borrador del acto administrativo. Si como resultado de la validación se solicita hacer algún ajuste, se deberá modificar el borrador y remitirlo nuevamente mediante correo electrónico.
- 4.4.13.4** Solicitar mediante correo electrónico a las personas encargadas en la DR, la validación financiera y jurídica del borrador del acto administrativo. Si como resultado de la validación se solicita hacer algún ajuste, se deberá modificar el borrador y remitirlo nuevamente mediante correo electrónico.
- 4.4.13.5** Imprimir la versión final del acto administrativo y conseguir las firmas correspondientes.
- 4.4.13.6** Radicar en la Secretaría General el acto administrativo firmado para asignación de número y fecha de resolución.



 <p>Unidad para las Víctimas</p>	<b>INSTRUCTIVO PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA PARA PAGO DE INDEMNIZACIÓN</b>	Código: 410,08,05-2
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 09
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 28/04/2022 Página: <b>17</b> de <b>26</b>

**4.4.13.7** Recibir mediante correo electrónico por parte de la persona encargada de la Secretaría General, el acto administrativo formalizado.

**4.4.13.8** Elaborar memorando dirigido al Grupo de Gestión Financiera y Contable de la Unidad, mediante el cual se solicite dar trámite a la constitución de acreedores varios de la resolución adjunta.

**4.4.13.9** Imprimir copia del acto administrativo formalizado y adjuntarlo al memorando.

**4.4.13.10** Radicar el memorando y la copia impresa de la resolución de constitución de acreedores varios en Financiera de la Unidad.

**4.4.13.11** Remitir correo electrónico con la base definitiva para constitución de acreedores varios al Grupo de Gestión Financiera y Contable de la Unidad.

**4.4.13.12** Verificar en el extracto o movimiento bancario de la cuenta centralizadora correspondiente, la salida de los recursos solicitados.

**4.4.14** Actualizar en la base de acreedores varios del Equipo de Indemnizaciones, los registros constituidos como acreedores varios.

**4.4.15** Solicitar al Grupo de Gestión y Análisis de Pagos la actualización del estado de pago – Indemnizaciones de los registros constituidos como acreedores varios, a través de correo electrónico.


#### **4.5. Ordenación de proceso bancario express:**

**4.5.1.** Extraer de indemniza el reporte de las cartas anuladas desde las direcciones territoriales.

**4.5.2.** Tomar las cartas anuladas bajo la tipificación cambio de ciudad de giro.

**4.5.3.** Ordenar proceso bancario para recolocación de los recursos de acuerdo con los nuevos datos de contacto del destinatario actualizados en el nuevo módulo de personas de indemniza.

**4.5.4.** Informar a las direcciones territoriales involucradas la disponibilidad de los recursos recolocados.

 Unidad para las Víctimas	<b>INSTRUCTIVO PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA PARA PAGO DE INDEMNIZACIÓN</b>	Código: 410,08,05-2
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 09
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 28/04/2022
		Página: <b>18</b> de <b>26</b>

#### **4.6. Actividades de trámite de abono a cuenta nacional o en el exterior (pago nuevo).**

##### **4.6.1.**

Recibir por medio de correo electrónico del Grupo de Gestión y Análisis de Pagos del equipo de indemnizaciones de la SRI, el archivo con los registros aptos para ejecución e identificar de este, aquellos con modalidad de pago abono en cuenta exterior o nacional.

##### **4.6.2.**

Descargar la documentación bancaria de la herramienta Indemniza, para cada destinatario con solicitud de pago en cuenta exterior o nacional, documentación que consta de: Formato Solicitud y Autorización de Pago Mediante Abono en Cuenta Nacional/Extranjera, certificación bancaria, identificación en el exterior o para casos de cuenta nacional cedula de ciudadanía y formato denominado Poder especial amplio y suficiente en los casos que el destinatario no posea una cuenta bancaria propia y bajo la condición que el titular de la cuenta debe estar relacionado en el radicado Indemniza del destinatario.

En caso de no contar con la documentación financiera completa se debe devolver a la operación estos casos, para que las víctimas sean contactadas y puedan aportar dichos documentos.

##### **4.6.3.**


Elaborar acto masivo de disposición de recursos para Indemnización modalidad abono en cuenta exterior o nacional y formato de solicitud de desembolso de aquellos registros que cumplen con la documentación completa, de manera posterior, radicar estos documentos ante el proceso de Gestión financiera de la Unidad.

##### **4.6.4.**

Segregar los registros en dos archivos; i) archivo para pago mediante abono en cuenta exterior y ii) archivo para pago mediante abono en cuenta nacional, los cuales compilan la información bancaria relevante para efectuar las transferencias y remitir para dispersión de recursos al proceso de Gestión Financiera de la Unidad posterior al desembolso de los recursos a las cuentas centralizadoras solicitados en el acto masivo de disposición.

##### **4.6.5.**

Descargar de la herramienta Indemniza los oficios de notificación de pago, para los destinatarios relacionados en el acto masivo de disposición de recursos modalidad

 Unidad para las Víctimas	<b>INSTRUCTIVO PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA PARA PAGO DE INDEMNIZACIÓN</b>	Código: 410,08,05-2
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 09
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 28/04/2022
		Página: <b>19</b> de <b>26</b>


abono en cuenta exterior o nacional y enviarlos al operador para su dispersión y confirmación de pago, vía correo electrónico y llamada.

#### **4.6.6.**

Solicitar actualización al Grupo de Gestión y Análisis de Pagos del Equipo de Indemnizaciones de la SRI del estado banco en la herramienta Indemniza para los registros relacionados en los actos masivos de disposición, pasando de estado "En resolución" a estado "Abonado".

#### **4.7. Actividades de trámite de abono a través de cuenta exterior o nacional (reprogramaciones).**

- 4.7.1.** Recibir por medio de correo electrónico del Grupo de Gestión y Análisis de Pagos del Equipo de Indemnizaciones de la SRI, el archivo con los registros de reprogramaciones mensuales identificados con solicitud de abono en cuenta nacional o exterior.
- 4.7.2.** Descargar la documentación bancaria de la herramienta Indemniza, para cada destinatario con solicitud de pago en cuenta exterior o nacional, documentación que consta de: Formato Solicitud y Autorización de Pago Mediante Abono en Cuenta Nacional/Extranjera, certificación bancaria, identificación en el exterior o para casos de cuenta nacional cedula de ciudadanía y formato denominado Poder especial amplio y suficiente en los casos que el destinatario no posea una cuenta bancaria propia y bajo la condición que el titular de la cuenta debe estar relacionado en el radicado Indemniza del destinatario. En caso de no contar con la documentación financiera completa se debe devolver a la operación estos casos, para que las víctimas sean contactadas y puedan aportar dichos documentos.
- 4.7.3.** Segregar los registros en dos archivos; i) archivo para pago mediante abono en cuenta exterior y ii) archivo para pago mediante abono en cuenta nacional.
- 4.7.4.** Descargar de la herramienta Indemniza los oficios de notificación de pago, para los destinatarios relacionados en el memorando de solicitud de pago mediante consignación en cuenta nacional o cuenta exterior y enviarlos al operador para su dispersión y confirmación de pago, vía correo electrónico y/o llamada.
- 4.7.5.** Solicitar actualización al Grupo de Gestión y Análisis de Pagos del estado banco en la herramienta Indemniza para los registros relacionados en el memorando de solicitud de pago mediante consignación en cuenta nacional o cuenta exterior, pasando de estado "Reintegrado" a estado "Abonado".

 <p>Unidad para las Víctimas</p>	<b>INSTRUCTIVO PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA PARA PAGO DE INDEMNIZACIÓN</b>	Código: 410,08,05-2
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 09
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 28/04/2022
		Página: <b>20</b> de <b>26</b>

#### **4.8. Actividades de trámite de abono a través de cuenta exterior.**

**4.8.1.** Elaborar archivo para pago mediante abono en cuenta exterior, con la información recopilada en la documentación bancaria de la herramienta Indemniza para cada destinatario solicitado, en el cual se debe relacionar la siguiente información:

- Nombre del titular de la cuenta.
- Identificación del titular de la cuenta.
- Valor de la Indemnización.
- Número de la cuenta bancaria.
- Tipo de cuenta.
- Nombre del Banco.
- Códigos para efectuar transferencias internacionales.
- Datos de contacto del titular.

**4.8.2.** Enviar al intermediario bancario el archivo de pagos mediante abono en cuenta exterior para la revisión de forma a su contenido y su posterior aval.

**4.8.3.** Programar junto con el proceso de Gestión Financiera y Contable de la Unidad, la fecha para llevar a cabo la ejecución, la cual debe ser informada al intermediario bancario.


**4.8.4.** Radicar ante el Grupo de Gestión Financiera y Contable de la Unidad, el memorando de solicitud de pago mediante abono en cuenta exterior, en el cual se relaciona el número de destinatarios y el valor total de las consignaciones a realizar y el archivo de pagos revisado por ambas partes, para dispersión en la fecha programada.

**4.8.5.** Revisar el reporte de los pagos remitido por parte del operador bancario al correo [consignacionexterior@unidadvictimas.gov.co](mailto:consignacionexterior@unidadvictimas.gov.co) para validar que se haya dispersado la totalidad de los recursos y conocer posibles novedades.

#### **4.9. Actividades de trámite de abono a través de cuenta nacional.**

**4.9.1.** Elaborar relación financiera mediante abono en cuenta nacional, con la información recopilada en la documentación bancaria de la herramienta Indemniza para cada destinatario solicitado, en el cual se debe relacionar la siguiente información:

- Nombre del titular de la cuenta.
- Identificación del titular de la cuenta.
- Valor de la Indemnización.

 <p>Unidad para las Víctimas</p>	<b>INSTRUCTIVO PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA PARA PAGO DE INDEMNIZACIÓN</b>	Código: 410,08,05-2
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 09
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 28/04/2022
		Página: <b>21</b> de <b>26</b>

- Número de la cuenta bancaria.
- Tipo de cuenta.
- Nombre del Banco.
- Datos de contacto del titular.

**4.9.2.** Elaborar archivo plano bajo la codificación establecida por el operador bancario así:

- Código del banco destino: valor numérico asociado para cada banco.
- Identificación destino: número de identificación del titular.
- Tipo identificación destino: digitar (1) cedula.
- Cuenta destino: extensión mayor a 9 dígitos y menor de 18 dígitos.
- Tipo cuenta destino: digitar (4) ahorros o (3) corriente.
- Nombre destino: extensión no mayor a 30 caracteres incluyendo espacios.
- Valor: valor a consignar.
- Referencia: digitar pago nuevo o reprogramación, según corresponda.

**4.9.3.** Enviar por medio de correo electrónico al proceso de Gestión Financiera y Contable de la Unidad, memorando de solicitud de pago mediante consignación a cuenta nacional en el cual se relaciona el número de destinatarios y el valor total de las consignaciones a realizar, archivo plano para cargue en el portal bancario y relación financiera.

**4.9.4.** Descargar los oficios de notificación de pago de la herramienta Indemniza, para los destinatarios relacionados en el memorando de solicitud de pago mediante consignación a cuenta nacional y enviarlos al operador para su dispersión y confirmación de pago, vía correo electrónico y/o llamada.


**4.9.5.** Solicitar el reporte de pagos emitido por el proceso de Gestión Financiera de la Unidad y solicitar actualización del estado banco de los casos en la herramienta Indemniza, pasando de estado "Reintegrado" ha estado "Abonado".

**4.10. Devoluciones.**

**4.10.1. Devoluciones cuenta exterior**

**4.10.1.1.** Informar a los gestores del operador las devoluciones reportadas por el operador bancario, para que contacte al destinatario y le informe los motivos de la devolución para que proceda a subsanarla.

**4.10.1.2.** Programar por segunda vez el abono en cuenta en el exterior, de acuerdo con las nuevas instrucciones entregadas por los gestores del

 <p>Unidad para las Víctimas</p>	<b>INSTRUCTIVO PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA PARA PAGO DE INDEMNIZACIÓN</b>	Código: 410,08,05-2
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 09
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 28/04/2022 Página: <b>22</b> de <b>26</b>

operador y enviar carta de nuevas instrucciones a través de correo al operador bancario para que se coloquen los recursos nuevamente.

**4.10.1.3.** Solicitar el reintegro de los recursos a la Unidad, en el caso que no se pueda efectuar el reenvío de los recursos, para lo cual será remitido por correo electrónico al operador bancario, formulario de monetización de divisas con la información requerida.

#### **4.10.2. Devoluciones cuenta nacional**

**4.10.2.1.** Informar a los gestores del operador las devoluciones reportadas por el Procedimiento de Gestión Financiera, para que contactar al destinatario e informarle los motivos de la devolución para que proceda a subsanarla.

**4.10.2.2.** Programar por segunda vez el abono en cuenta nacional, de acuerdo con las nuevas instrucciones entregadas por los gestores del operador.

**4.10.2.3.** Realizar las actividades descritas en (Actividades de trámite de abono a través de cuenta nacional).


#### **4.11. Actividades de trámite para pago giro internacional.**

**4.11.1.** Recibir por medio de correo electrónico del Grupo de Gestión y Análisis de Pagos del equipo de indemnizaciones de la SRI, el archivo con los registros aptos para ejecución e identificar de este, aquellos con modalidad giro internacional.

**4.11.2.** Remitir al operador de la Unidad base de datos definitiva de víctimas a indemnizar, para la recopilación de la información requerida por el operador financiero.

**4.11.3.** Remitir al operador financiero la base de datos definitiva entregada por el operador de la Unidad para su revisión, base que contiene la siguiente información.

- Nombre del beneficiario en el exterior.
- Tipo de identificación.
- Número de identificación.
- Valor indemnización en pesos colombianos.
- País.
- Ciudad.
- Teléfono de contacto.

 <p>Unidad para las Víctimas</p>	<b>INSTRUCTIVO PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA PARA PAGO DE INDEMNIZACIÓN</b>	Código: 410,08,05-2
	<b>PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL</b>	Versión: 09
	<b>PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Fecha: 28/04/2022 Página: <b>23</b> de <b>26</b>

**4.11.4.** El operador financiero, realizará revisión del archivo de pagos, en un tiempo no superior a cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de su entrega al operador financiero y reportará las novedades que puedan resultar, o, por el contrario, indicará confirmación para continuar con trámite de pago.

**4.11.5.** Remitir al Grupo de Gestión Financiera de la Unidad, memorando de solicitud de pago modalidad giro internacional por el valor total de la base de datos definitiva para pago.

**4.11.6.** Definir con el operador financiero posterior a la confirmación del archivo de pagos, la fecha para llevar a cabo la colocación de los recursos en el exterior y el día pactado, el operador financiero proporcionará a la Unidad para las víctimas la tasa de cambio del día, la cual corresponde a la tarifa con la cual se hará la compra de las divisas.


**Nota 1:** La Tasa de Cambio del día de cada una de las operaciones en ningún caso deberá ser mayor a la Tasa Representativa del Mercado – TRM; en caso de presentarse dicha situación, La Unidad reconocerá hasta la TRM y solicitará al Contratista que los giros y transferencias realizadas se hagan con la TRM, o solicitará nueva fecha para llevar a cabo la dispersión de los pagos.

**4.11.7.** Si la Unidad para las Víctimas acepta la tasa de cambio de negociación, entonces el día pactado para llevar a cabo la colocación de los recursos en el exterior, el operador financiero proporcionará a la Unidad para las Víctimas el archivo definitivo para pago con la siguiente información adicional:

- Valor de la Tasa Representativa del Mercado -TRM.
- Valor de la tasa de cambio de negociación.
- Valor de la indemnización en dólares.
- Código de seguridad o MTCN.

**4.11.8.** Remitir el archivo de pagos definitivo entregado por el operador financiero al operador de la Unidad, para que proporcione mediante llamada telefónica el código de seguridad o MTCN a cada destinatario, con el cual podrá efectuar el cobro.

**Nota 2:** Los giros estarán disponibles para cobro del destinatario, durante treinta (30) días calendario, contados a partir del siguiente día hábil en el

 <p>Unidad para las Víctimas</p>	<b>INSTRUCTIVO PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA PARA PAGO DE INDEMNIZACIÓN</b>	Código: 410,08,05-2
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 09
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 28/04/2022
		Página: <b>24</b> de <b>26</b>

cual la Unidad para las Víctimas realizó el desembolso de los recursos al operador financiero.

**4.11.9.** Solicitar al equipo de gestión de la información de la SRI la generación de los oficios de notificación a los destinatarios de la medida de indemnización y remitirlos al operador para su respectiva notificación, a través de correo electrónico y llamada.

**4.11.10.** Solicitar al operador financiero una vez cumplidos los 30 días, el reporte finalizado del proceso de pagos para giro internacional, para identificar los cobrados y no cobrados.

**Nota 3:** Los giros que llegando el día 30 no hayan sido cobrados pueden ser prorrogados por 30 días más.

**4.11.11.** El operador financiero reintegrará a la cuenta autorizada por la Unidad al siguiente día de la fecha de finalización del proceso, aquellos recursos no cobrados, monetizados correspondientes al valor en pesos de la indemnización relacionados en el archivo de pagos definitivo.

**4.11.12.** Solicitar al grupo de Gestión de pagos de Indemnizaciones la actualización del estado banco en la herramienta Indemniza ha COBRADO o REINTEGRADO, según corresponda.

#### **4.12. Actividades de control y seguimiento de los saldos de las cuentas centralizadoras y de acreedores.**


**4.12.1.** Llevar control de los movimientos y saldos de las cuentas centralizadoras.

**4.12.2.** Solicitar semanalmente al Grupo de Gestión Financiera y Contable de la Unidad el movimiento actualizado de las cuentas corrientes 30070000607-9- transferencias- y 30070000606-1-Inversion Ordinaria- de Banco Agrario.

**4.12.3.** Al finalizar el mes, se debe solicitar el extracto bancario de cada una de las cuentas.

**4.12.4.** Identificar semanalmente los diferentes registros reportados en el movimiento de las cuentas y registrarlos en los libros de Excel denominados Libro Bcos. 20XX Cta. Cte. 607-9 y. 20XX Cta. Cte. 606-1.



 Unidad para las Víctimas	<b>INSTRUCTIVO PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA PARA PAGO DE INDEMNIZACIÓN</b>	Código: 410,08,05-2
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 09
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 28/04/2022 Página: <b>25</b> de <b>26</b>

- 4.12.5.** Registrar en los Libros de Excel denominados TERCEROS 20XX Cta. Cte. 607-9 y. 20XX Cta. Cte. 606-1 los movimientos registrados en los Libro Bcos mencionados en el numeral 4.8.4.
- 4.12.6.** Se debe identificar e individualizar los registros de cada uno de los destinatarios de la indemnización cuyos recursos fueron reintegrados, cuando el movimiento o partida corresponda.
- 4.12.7.** Entregar la base denominada TERCEROS cuando sea solicitada a los Grupos o Equipos que la requieran, previa autorización del coordinador del Equipo de Indemnizaciones.
- 4.12.8.** Llevar control de los movimientos y saldos de la cuenta de acreedores.
- 4.12.9.** Identificar semanalmente los diferentes registros reportados en el libro de Excel denominado Libro Bcos. 20XX Cta. Cte. 607-9, que tiene afectación sobre la cuenta de acreedores.
- 4.12.10.** Registrar en el Libro de Excel AVSD 20XX los movimientos identificados que tienen afectación sobre la cuenta de acreedores varios.
- 4.12.11.** Se debe identificar e individualizar los registros de cada uno de los destinatarios de la indemnización cuyos recursos fueron reintegrados y constituidos como acreedores varios.
- 4.12.12.** Entregar la base denominada ACREEDORES -AVSD-cuando sea solicitada a los Grupos o Equipos que la requieran, previa autorización del coordinador del Equipo de Indemnizaciones.

## 5. ANEXOS

**Anexo 1:** Instrumento de agregación de demanda para servicios financieros 2 (Documento externo de Colombia compra eficiente).

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
<b>V1</b>	8/07/2014	• Creación del Instructivo
<b>V2</b>	31/07/2015	• Según acta del 3 de julio del Comité Directivo el nombre del proceso es ajustado.
<b>V3</b>	12/08/2015	• Cambios generados en el desarrollo de las actividades del Equipo Financiero - Indemnizaciones.



<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción de la modificación</b>
<b>V4</b>	30/01/2017	<ul style="list-style-type: none"><li>De acuerdo con la operativa se modificaron algunas actividades del Instructivo</li></ul>
<b>V5</b>	06/11/2019	<ul style="list-style-type: none"><li>Actualización por cambio de la imagen institucional</li><li>Actualización por cambio de nombre pasando de Instructivo proceso de gestión financiera indemnizaciones a Instructivo Proceso de Gestión Financiera para pago de indemnización</li><li>Actualización cambio del nombre del Procedimiento al cual se encuentra asociado, pasando de entrega de indemnización administrativa a orden de pago de la indemnización administrativa.</li><li>Se incorporaron actividades relacionadas con las validaciones y cruces que se deben desarrollar tendientes a ordenar el pago de la medida de la indemnización.</li><li>Se actualiza actividades relacionadas al pago a través de consignación cuenta exterior y nacional.</li></ul>
<b>V6</b>	28/05/2020	<ul style="list-style-type: none"><li>Se incluyen los siguientes temas: Actividades de trámite de abono a través de cuenta exterior o nacional (reprogramaciones) Actividades de trámite de abono a través de cuenta exterior Actividades de trámite de abono a través de cuenta nacional Devoluciones.</li></ul>
<b>V7</b>	19/11/2020	<ul style="list-style-type: none"><li>Se incluyen las actividades para trámite de pago giro internacional numeral 4.11 hasta el 4.11.12.</li><li>Se ajusta la numeración del instructivo.</li></ul>
<b>V8</b>	19/03/2021	<ul style="list-style-type: none"><li>Se elimina la definición de TOTORO: Sistema de almacenamiento de la información en red, dispuesto para los colaboradores de la Unidad ya que ahora se realiza en un repositorio virtual.</li><li>Se ajusta el numeral 4.7 de: Actividades de trámite de abono a través de cuenta exterior o nacional (reprogramaciones) a Actividades de trámite de abono a través de cuenta exterior.</li><li>Se ajusta la actividad 4.8: Actividades de trámite de abono a través de cuenta nacional.</li></ul>
<b>V9</b>	28/04/2022	<ul style="list-style-type: none"><li>Se incluye el numeral 4.5. Ordenación de proceso bancario express.</li><li>Se ajusta la numeración del Instructivo.</li></ul>