

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 750.15.08-3
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Versión: 04
	PROCEDIMIENTO ACREEDORES VARIOS	Fecha: 08/06/2017 Página 1 de 5

1. OBJETIVO:

Garantizar que los recursos inicialmente reconocidos a favor de un beneficiario, los cuales no pudieron ser pagados, sean depositados en el Tesoro Nacional para que estén disponibles cuando sea ubicado nuevamente el beneficiario.

2. ALCANCE:

Inicia con la recepción de la resolución y memorando de constitución y devolución de acreedores varios y finaliza con el archivo en carpeta de comprobantes contables.

3. DEFINICIONES:

ACREEDOR: es aquella persona natural o jurídica legítimamente autorizada para exigir el pago o cumplimiento de una obligación contraída por dos partes con anterioridad.

CONSTITUCION: Traslado de recursos al Tesoro Nacional

DEVOLUCION. Solicitud a la DTN de recursos para que sean consignados en las cuentas de la Unidad.

DGSH: Dirección de Gestión Social y Humanitaria

DTN: Dirección del Tesoro Nacional o Tesoro Nacional

MEMORANDO: Es una comunicación escrita de carácter interno de una empresa que se utiliza para transmitir información, orientación y pautas a las dependencias locales regionales nacionales e internacionales.

RESOLUCION: Acto administrativo unilateral que tiene carácter particular obligatorio y temporal.

SEBRA: Servicio electrónico del Banco de la Republica.

4. NORMATIVIDAD APLICABLE:

- **Decreto 1068 de 2015:** Por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación.
- **Nota Externa SOP-001 de 2000:** mediante la cual se ordena la consignación al Tesoro Nacional, de los recursos girados con cargo al presupuesto de la Entidad Contable Pública-ECP, expedida por la Dirección de Crédito Público y del Tesoro Nacional



5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable /área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
CONSTITUCION					
1	Recibir la Resolución firmada por el DGSH, en su calidad de ordenador de gasto, fechada y numerada y el archivo en Excel con los terceros por parte de Reparación Individual y/o Ayuda Humanitaria.	Resolución Archivo de Excel TRD	Profesional del Grupo de Gestión Financiera y contable		CI
2 PC	Revisar los soportes de la Subdirección de Reparación Individual y/o Ayuda Humanitaria y la consistencia de la información.	Resolución Archivo de Excel TRD	Profesional del Grupo de Gestión Financiera y contable		CI
3	¿La información es correcta? SI: continúa con la actividad 5. NO: continua con la actividad 4	Resolución Archivo de Excel TRD	Profesional del Grupo de Gestión Financiera y contable		CI
4	Informar a través de correo electrónico las inconsistencias encontradas. Con el fin de que se realicen los ajustes pertinentes.	Resolución Archivo de Excel TRD	Profesional del Grupo de Gestión Financiera y contable	Correo electrónico	CI
5	Registrar la operación en las cuentas contables en SIIF Nación, SIN documento de recaudo (2-40-01-08), se constituyen los acreedores y se genera una orden no presupuestal.	Resolución Archivo de Excel TRD	Profesional del Grupo de Gestión Financiera y contable con perfil pagador	Registros en el SIIF	CI
6	Hacer traslado SEBRA a cuenta de la DTN por el valor de la Resolución. En los formatos establecidos por cada entidad bancaria.	Formato del operador bancario	Profesional del Grupo de Gestión Financiera y contable con perfil pagador	Formato bancario radicado en el banco	CI
7	Consultar en el SIIF, el reporte de documento de recaudo, radicado por la DTN.	Formato bancario radicado en el banco	Profesional del Grupo de Gestión Financiera y contable		CI



N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable /área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/ CE
8	Radicar la cuenta por pagar en SIIF Nación, con documento de recaudo (2-40-01-07), se constituyen los acreedores y se genera una orden no presupuestal.	Registros en el SIIF	Profesional del Grupo de Gestión Financiera y contable	Registros en el SIIF	CI
9	Archivar en carpeta correspondiente.	Registros en el SIIF	Profesional del Grupo de Gestión Financiera y contable con perfil pagador	Carpeta	CI
DEVOLUCION:					
10	Recibir de la Subdirección de Reparación Individual o Ayuda Humanitaria, memorando con la solicitud de giro a los beneficiarios con los recursos reintegrados a la DTN junto con el archivo en Excel con la relación de beneficiarios potenciales de pago.	Memorando y archivo de Excel	Profesional del Grupo de Gestión Financiera y contable	Memorando y archivo de Excel	CI
11 PC	Revisar la información contenida en el archivo Excel por contabilidad.	Memorando y archivo de Excel	Profesional del Grupo de Gestión Financiera y contable		CI
12	¿La información es correcta? SI: Continúa con la actividad 14 NO: continúa con la actividad 13.	Memorando y archivo de Excel	Profesional del Grupo de Gestión Financiera y contable		CI
13	Informar por correo electrónico a la Subdirección de Reparación Individual o Ayuda Humanitaria las inconsistencias y devolver para ajustes correspondientes	Memorando y archivo de Excel	Profesional del Grupo de Gestión Financiera y contable	Correo electrónico	CI
14	Generar la orden de pago no presupuestar para devolución de los recursos.	Orden de pago Registro en el SIIF	Profesional del Grupo de Gestión Financiera y contable con perfil pagador		CI



N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable /área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
15	Informar por correo a la DTN la solicitud de Acreedores varios sujetos a devolución junto con los documentos soportes exigidos para su trámite.	Orden de pago Registro en el SIIF	Profesional del Grupo de Gestión Financiera y contable con perfil pagador	Correo Electrónico	CI
16 PC	Verificar el ingreso de los recursos de la DTN a la cuenta bancaria indicada.	Consulta saldo cuenta bancaria, reporte de transferencia.	Profesional del Grupo de Gestión Financiera y contable con perfil pagador		CI
17	¿Ingresaron los recursos? Si: continúa con la actividad 19. NO: continúa con la actividad 18.	Consulta saldo cuenta bancaria, reporte de transferencia.	Profesional del Grupo de Gestión Financiera y contable con perfil pagador		CI
18	Informar por correo a la DTN la solicitud de Acreedores varios sujetos a devolución, pendientes por ingresar.	Consulta saldo cuenta bancaria, reporte de transferencia.	Profesional del Grupo de Gestión Financiera y contable con perfil pagador	Correo electrónico	CI
19	Enviar correo a la Subdirección de Reparación Individual y/o Ayuda Humanitaria informando que los recursos están en la cuenta para ser ejecutados.	Consignaciones y/o reporte de transferencias	Profesional del Grupo de Gestión Financiera y contable con perfil pagador	Correo electrónico	CI
20	Registrar en SIIF el valor solicitado el cual disminuye el saldo de acreedores.	Reporte de transferencias	Profesional del Grupo de Gestión Financiera y contable con perfil pagador	Consignaciones y/o reportes de transferencias.	CI
21 PC	Realizar la conciliación mensual entre la base de acreedores varios Vs Reparación individual y/o ayuda humanitaria.	Procedimiento de conciliaciones bancarias Base de datos de Excel	Profesional del Grupo de Gestión Financiera y contable	Acta de conciliación	CI
22	¿Se encontraron diferencias en la conciliación? SI: continua con la actividad 23 NO: Fin de procedimiento	Acta de conciliación	Profesional del Grupo de Gestión Financiera y contable		CI



N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable /área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
23	Informar a través de correo electrónico a la dependencia interesada las inconsistencias.	Acta de conciliación	Profesional del Grupo de Gestión Financiera y contable	Correo electrónico	CI
24	FIN DEL PROCEDIMIENTO				

6. ANEXOS.

- Guía de constitución y devolución de acreedores varios.
- Procedimiento de conciliaciones bancarias

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha del cambio	Descripción de la modificación
1	30/09/2014	Se modificó la redacción teniendo en cuenta que se iniciara con un verbo.
2	16/10/2015	Se incluyen definiciones y nuevas actividades
3	05/06/2017	Se modifican definiciones, actividades y anexos