



Unidad para
las **Víctimas**

**INSTRUCTIVO DE CONTROL INTERNO CONTABLE –
CIC**

Código: 750,15,05-6

PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 01

PROCEDIMIENTO FINANCIERO

Fecha: 01/11/2019

Página **1** de **51**

INSTRUCTIVO DE CONTROL INTERNO CONTABLE – CIC

UNIDAD PARA VICTIMAS

2019



1. OBJETIVO

Adoptar la medición de Control Interno Contable – CIC del Proceso de Gestión Financiera de la Unidad para la atención y reparación integral a las Víctimas - UARIV, que permita apoyar el autocontrol y el fortalecimiento de la prevención de riesgos relacionados con la gestión financiera y contable, de acuerdo con lo establecido en el marco normativo existente Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones, e instructivo 001 de 2018, junto con la Resolución 193 de 2016, por la cual se implementa el procedimiento para la evaluación de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución 357 de 2008. Permitiendo contribuir a la generación de la información financiera con las características principales de representación fiel y relevancia, propiciando una gestión transparente, eficiente, en un ambiente de control cumpliendo con los propósitos del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.

1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Evaluar el cumplimiento de las políticas contables encaminadas al accionar administrativo de la Unidad, así como la generación de la información financiera relevante y que represente fielmente las especificaciones del Régimen de Contabilidad Pública.
- b. Impulsar la cultura del autocontrol por parte de los responsables directos de las actividades asociadas al proceso contable de la Unidad.
- c. Constatar que los hechos económicos y contables de la entidad sean identificados, medibles, sean revelados y se presenten de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública.
- d. Monitorear las actividades de la autoevaluación de Control Interno Contable durante la aplicación de las políticas de operación; para generar la información contable y financiera que permitan verificar la gestión, trámite y uso eficiente de los recursos de la Unidad, dando cumplimiento a las responsabilidades de la Ley 1448 de 2011 y sus Decretos reglamentarios.
- e. Servir de instrumento, garantizando que todas las operaciones financieras realizadas al interior de los procesos contables se realicen de acuerdo con los lineamientos normativos acogidos por la UARIV.

2. ALCANCE: Este documento inicia con el establecimiento de lineamientos básicos para desarrollar las actividades del ejercicio de autocontrol y monitoreo del reconocimiento de los hechos contables, servicios y productos del proceso de Gestión Financiera, terminado con el mejoramiento continuo de la información financiera de la Unidad a través de la generación de los estados financieros razonables que cumplan los requisitos establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública – RCP.

3. CRITERIOS:

La normatividad relacionada a continuación ha sido establecida por la Contaduría General de la Nación.



- Carta circular No. 003 de 2018, informa el ámbito de la aplicación del marco normativo para entidades de gobierno y evaluación del control interno contable.
- Instructivo 001 de 2018, emite instrucciones relacionadas con el cambio del periodo contable 2018-2019, el reporte de información a la Contaduría General de la Nación y otros asuntos del proceso contable.
- Según lo establecido en la Resolución 193 de 2016, se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del control interno contable.
- Resolución 113 de 2018, por la cual se prorroga el plazo indicado en la Resolución No. 706 de diciembre 16 de 2016 (modificada por la Resolución No. 043 de febrero 8 de 2017 y 097 de marzo 15 de 2017), para el reporte de la información financiera, económica, social y ambiental a través del Sistema Consolidador de Hacienda de Información Pública - CHIP, correspondiente al periodo enero - marzo de 2018.
- Resolución 484 de 2017, la cual se modifican el anexo de la Resolución 533 de 2015 en lo relacionado con las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno y el artículo 42 de la Resolución 533 de 2015, y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 533 del 2015 expedida por la Contaduría General de la Nación, en la que se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública (RCP), el marco normativo aplicable a las Entidades del gobierno y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 693 de 2016, en la cual se modifica el cronograma de aplicación del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, incorporado al Régimen de Contabilidad Pública mediante la Resolución 533 de 2015, y la regulación emitida en concordancia con el cronograma de aplicación de dicho Marco Normativo.
- Instructivo 002 de 2015 en donde se emiten las instrucciones para la transición al Marco Normativo para Entidades de Gobierno.
- Resolución 354 de 2007 de la Contaduría General de la Nación, adopta el Régimen de Contabilidad Pública - (RCP), contiene la regulación contable pública de tipo general y específico, se encuentra conformado por el Plan General de Contabilidad Pública, el Manual de Procedimientos y la Doctrina Contable Pública.
- Ley 87 de 1993 en su artículo 3º establece que "Características del Control Interno. Son características del Control Interno las siguientes: a. El Sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información y operacionales de la respectiva entidad".

4. DEFINICIONES:

- **Proceso Contable:** Conjunto ordenado de etapas en las que se precisa el reconocimiento y la revelación de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, que afectan la situación, la actividad y la capacidad para prestar servicios o generar flujos de recursos de una entidad contable pública en un periodo contable.

El proceso contable realiza la captura de datos generados por los hechos económicos de manera cronológica, empleando la partida doble y la base de devengo, convirtiéndolos en informes financieros útiles para los diferentes usuarios.

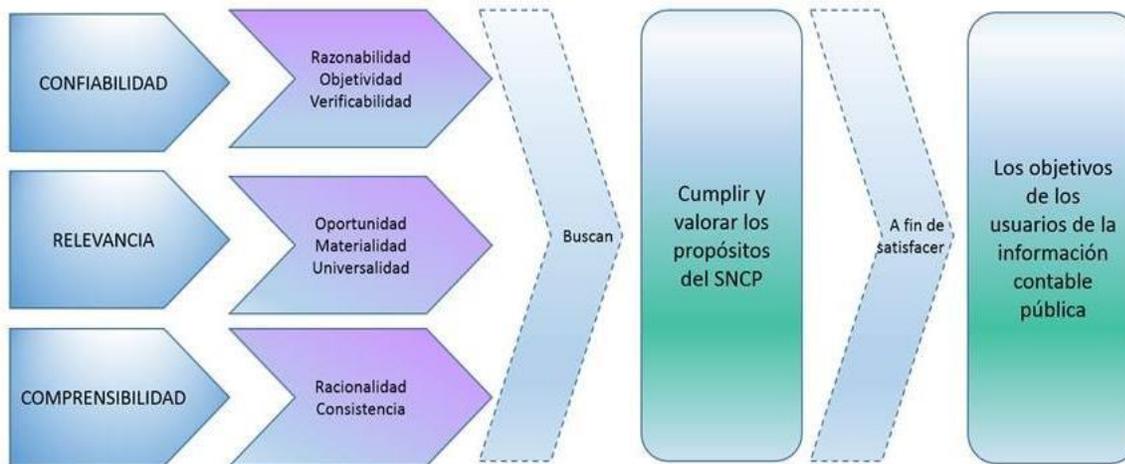


Durante la ejecución del proceso contable es necesario tener presente el marco normativo y las políticas contables acogidas por la UARIV, contenido en el Régimen de Contabilidad Pública, que debe implementarse en la entidad.

Para fortalecer la información financiera es necesario realizar la identificación de las diferentes etapas del proceso contable, junto con las actividades que las conforman, igualmente los riesgos, controles asociados de cada una ellas y el flujo de información que la genera.

- **Información Financiera:** Es el grupo de información estratégica y operacional que facilita la organización y conocimiento del presupuesto, administración de flujos de caja, análisis de inversiones, la cual debe apoyar la toma de decisiones financieras acertadas. Sus características son:

Características cualitativas de la información Contable Pública



- **Confiabilidad:** La información contable pública es confiable si constituye la base del logro de sus objetivos y si se elabora a partir de un conjunto homogéneo y transversal de principios, normas técnicas y procedimientos que permitan conocer la gestión, el uso, el control y las condiciones de los recursos y el patrimonio público. Para ello, la Confiabilidad es consecuencia de la observancia de la Razonabilidad, la Objetividad y la Verificabilidad.
 - **Razonabilidad:** La información contable pública es razonable cuando refleja la situación y actividad de la entidad contable pública, de manera ajustada a la realidad.
 - **Objetividad:** La información contable pública es objetiva cuando su preparación y presentación se fundamenta en la identificación y la aplicación homogénea de principios, normas técnicas y procedimientos, ajustados a la realidad de las entidades contables públicas, sin sesgos, permitiendo la obtención de resultados e interpretaciones análogas. El grado de subjetividad implícito en el reconocimiento y



revelación de los hechos, se minimiza informando las circunstancias y criterios utilizados conforme lo indican las normas técnicas del Plan General de Contabilidad Pública - PGCP.

- **Verificabilidad:** La información contable pública es verificable cuando permite comprobar su razonabilidad y objetividad a través de diferentes mecanismos de comprobación. El Sistema Nacional de Contabilidad Pública - SNCP debe garantizar la disposición del insumo básico para alcanzar los objetivos de control, mediante la aplicación de procedimientos necesarios para confirmar o acreditar la procedencia de los datos registrados, las transacciones, hechos y operaciones revelados por la información contable pública, con sujeción a los principios, normas técnicas y procedimientos del Régimen de contabilidad pública.¹
- **Relevancia:** La información contable pública es relevante si proporciona la base necesaria, suficiente y con la calidad demandada, para que los usuarios dispongan oportunamente de ella, conforme a sus objetivos y necesidades. Esto significa incluir la declaración explícita y adicional de la información necesaria para conducir a los distintos usuarios a juicios y decisiones razonadas sobre las actividades y situación de las entidades contables públicas, reveladas por medio de los estados, informes y reportes contables. En la información contable pública, por su condición de bien público, la relevancia procura un equilibrio entre niveles de oportunidad, materialidad y universalidad.
 - **Oportunidad:** La información contable pública es oportuna si tiene la posibilidad de influir a tiempo sobre la acción, los objetivos y las decisiones de los usuarios con capacidad para ello. La disponibilidad para satisfacer las demandas por parte de los usuarios es fundamental, en la medida que permite evaluar la eficiencia y eficacia de la información contable pública y del sistema que la produce.
 - **Materialidad:** La información revelada en los estados, informes y reportes contables debe contener los aspectos importantes de la entidad contable pública, de tal manera que se ajuste significativamente a la verdad, y por tanto sea relevante y confiable para tomar decisiones o hacer las evaluaciones que se requieran, de acuerdo con los objetivos de la información contable. La materialidad depende de la naturaleza de los hechos o la magnitud de las partidas, revelados o no revelados.
 - **Universalidad:** La información contable pública es universal, si incluye la totalidad de los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales de la entidad contable pública, debidamente reconocidos y medidos en términos cuantitativos y/o cualitativos, con independencia de que la relación costo-beneficio implique agregar partidas para su reconocimiento. Las contingencias también deben reconocerse y revelarse para garantizar la universalidad de la información contable pública.
- **Comprensibilidad:** La información contable pública es comprensible si permite a los usuarios interesados formarse un juicio objetivo sobre su contenido. Para el efecto se presume que los usuarios tienen un conocimiento razonable de las actividades y resultados de la entidad contable pública objeto de su interés, así como de la regulación contable que le aplica. En este sentido, la información contable pública es comprensible si es racional y consistente.

¹ CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Régimen de Contabilidad Pública. Bogotá: Legis, 2010 p17.



- **Racionalidad:** La información contable pública es el producto de la aplicación de un proceso racional y sistemático, que reconoce y revela las transacciones, hechos y operaciones de las entidades contables públicas, con base en un conjunto homogéneo, comparable y transversal de principios, normas técnicas y procedimientos.
- **Consistencia:** La información contable pública es consistente cuando los criterios que orientan su elaboración se aplican de manera coherente y uniforme. ²

• Características de la Evidencia:

- **Suficiencia:** La evidencia debe ser objetiva y convincente, con el objetivo de sustentar determinada actividad y esta será suficiente cuando se comprueben razonablemente los hechos revelados.
 - **Competencia:** La evidencia debe ser válida y confiable e integra.
 - **Relevancia:** Es la relación que existe entre la evidencia y su uso. La información que se utilice para demostrar o refutar un hecho, será relevante si guarda relación lógica y patente con ese hecho.
 - **Útil:** Que proporcione bases sólidas para los hallazgos y recomendaciones que ayuden a la entidad a lograr las metas. Cuando la información procesada por medios electrónicos, se debe tener certeza de la importancia y de la confiabilidad de esa información.
- **Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC:** Es un instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para las entidades financiadas con los recursos del estado.
 - **REGISTRO PRESUPUESTAL – RP:** Se define como la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no será desviada a otro fin. Durante esta operación se debe indicar claramente el valor y el tiempo de ejecución del compromiso. el registro presupuestal es un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos que afectan el presupuesto.

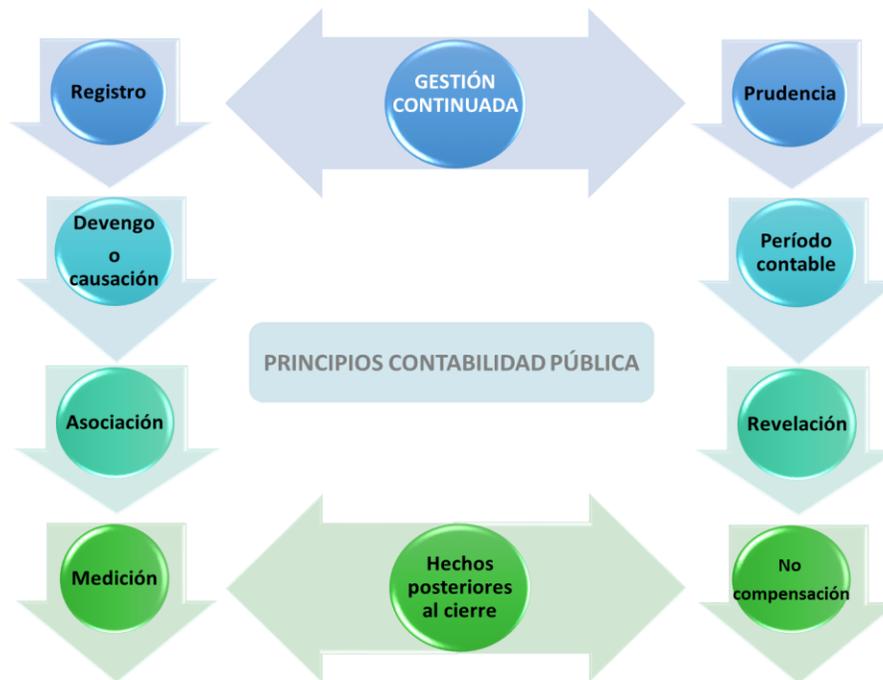
5. ACTIVIDADES.

5.1. Principios de la Contabilidad Pública.

Los principios de la contabilidad pública emiten las reglas básicas que rigen el proceso para la producción de información en función de los objetivos del Sistema Nacional de Contabilidad

² Ibid, p17 -18.

Pública – SNCP y los propósitos de la información contable pública, manteniendo el desarrollo de las normas técnicas, el manual de procedimientos y la doctrina contable pública.³



- **Gestión continuada:** Se presume que la actividad de la entidad contable pública se lleva a cabo por tiempo indefinido, conforme a la Ley o acto de creación. Por tal razón, la aplicación del Régimen de Contabilidad Pública no está encaminado a determinar su valor de liquidación. Si por circunstancias exógenas o endógenas se producen situaciones de transformación o liquidación de una entidad contable pública, deben observarse las normas y procedimientos aplicables para tal efecto.
- **Registro:** Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales deben contabilizarse de manera cronológica y conceptual observando la etapa del proceso contable relativa al reconocimiento, con independencia de los niveles tecnológicos de que disponga la entidad contable pública, con base en la unidad de medida.
- **Devengo Causación:** Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales deben reconocerse en el momento en que sucedan, con independencia del instante en que se produzca la corriente de efectivo o el equivalente que se deriva de estos. El reconocimiento se efectuará cuando surjan los derechos y obligaciones, o cuando la transacción operación originada por el hecho incida en los resultados del período.
- **Asociación:** El reconocimiento de ingresos debe estar asociado con los gastos necesarios para la ejecución de las funciones de cometido estatal y con los costos y/o gastos relacionados con el consumo de recursos necesarios para producir tales ingresos. Cuando por circunstancias especiales deban registrarse partidas de

³ Ibid, p19.



períodos anteriores que influyan en los resultados, la información relativa a la cuantía y origen de los mismos se revelará en notas de los estados contables.

- **Medición:** Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales deben reconocerse en función de los eventos y transiciones que los origina empleando técnicas cuantitativas o cualitativas. Los hechos susceptibles de ser cuantificados monetariamente se valuarán al costo histórico y serán objetivo de la actualización, sin perjuicio de aplicar criterios técnicos alternativos que se requieran en la actualización y revelación. La cuantificación en términos monetarios debe hacerse utilizando como unidad de medida el peso es la moneda nacional del curso forzoso, poder liberatorio limitado y sin subdivisiones en centavos. Para los hechos que no sean susceptibles de ser cuantificados monetariamente se aplicará lo reglamentado por normas técnicas.
- **Prudencia:** En relación con los ingresos, deben contabilizarse únicamente los realizados durante el periodo contable y no los potenciales o sometidos a condición alguna. Con referencia a los gastos deben contabilizarse no solo en los que se incurre durante el periodo contable, sino también los potenciales, desde cuando se tenga conocimiento, es decir, los que supongan riesgos previsible o pérdidas eventuales, cuyo origen se presente en el período actual o en los períodos anteriores. Cuando existan diferentes posibilidades para reconocer y revelar de manera confiable un hecho, se debe optar por la alternativa que tenga menos posibilidades de sobreestimar los activos y los ingresos, o de subestimar los pasivos y los gastos. En notas a los estados, informes y reportes contables, se justificará la decisión tomada y se cuantificarán los procedimientos alternativos, con el posible impacto financiero, económico, social y ambiental en los mismos.
- **Periodo contable:** Corresponde al tiempo máximo en que la entidad contable pública debe medir los resultados de sus operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, y el patrimonio público bajo su control, efectuando las operaciones contables de ajustes y cierre. El periodo contable es el lapso transcurrido entre el 1º de enero y el 31 de diciembre. No obstante, se podrán solicitar estados contables intermedios e informes y reportes contables, de acuerdo con las necesidades o requerimientos de las autoridades competentes, sin que esto signifique necesariamente la ejecución de un cierre.
- **Revelación:** Los estados, informes y reportes contables deben reflejar la situación financiera, económica, social y ambiental de la entidad contable pública, así como los resultados del desarrollo de las funciones de cometido estatal por medio la información contenida en ellos; la información adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación cuantitativa y cualitativa de la realidad y prospectiva de la entidad contable pública y que no esté contenida en el cuerpo de los estados, informes y reportes contables, deben ser revelada por medio de notas. La información contable también revela hechos presupuestarios que han sido interpretados por el Sistema Nacional de Contabilidad Pública -SNCP. La información debe servir, entre otros aspectos, para que los usuarios construyan indicadores de seguimiento y evaluación de acuerdo con sus necesidades, e informarse sobre el grado de avance de planes, programas y proyectos de la entidad contable pública.⁴

⁴ Ibid, p19 – 20.



- **No compensación:** En ningún caso deben presentarse partidas netas como efecto de compensar activos y pasivos del balance, o ingresos, gastos y costos que integran el estado de actividad financiera, económica, social y ambiental.
- **Hechos posteriores al cierre:** La información conocida entre la fecha del cierre y la de emisión o presentación de los estados contables, que suministre evidencia adicional sobre condiciones existentes antes de la fecha de cierre, así como la indicativa de hechos surgidos con posterioridad, que por su materialidad impacten los estados contables, debe ser registrada en el período del cierre o revelada por medio de notas a los estados contables, respectivamente.⁵

Es indispensable tener como marco de referencia los aspectos relacionados con el **Control Interno Contable - CIC**.

5.2. Definición del CIC.

Es el proceso que bajo la responsabilidad del representante legal o máximo directivo de la entidad, así como de los responsables de las áreas financieras y contables, se adelanta en las entidades, con el fin de lograr la existencia y efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable, de modo que garanticen razonablemente que la información financiera cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación fiel de que trata el Régimen de Contabilidad Pública.⁶

5.3. Objetivos de CIC.

- a) Promover la generación de información financiera con las características fundamentales de relevancia y representación fiel, en procura de contribuir con el logro de los propósitos del Sistema de Nacional de Contabilidad Pública. Dichas características incluyen: gestión eficiente, transparencia, rendición de cuentas y control.
- b) Establecer políticas que orienten el accionar administrativo de la entidad en cuanto a la producción de información financiera que, acordes con la normatividad propia del marco normativo aplicable a la entidad, propendan por el cumplimiento de las características fundamentales de relevancia y representación fiel definidas en el Régimen de Contabilidad Pública.
- c) Verificar la efectividad de las políticas de operación para el desarrollo de la función contable y comprobar la existencia de indicadores que permitan evaluar permanentemente la gestión y los resultados de la entidad.
- d) Promover la cultura del autocontrol por parte de los ejecutores directos de las actividades relacionadas con el proceso contable.
- e) Garantizar que los hechos económicos de la entidad se reconozcan, midan, revelen y presenten con sujeción al Régimen de Contabilidad Pública.

⁵ Ibid, p19 – 20.

⁶ CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Procedimiento para la evaluación del Control Interno Contable, p 5.



f) Gestionar los riesgos del proceso contable a fin de promover la consecución de las características fundamentales de relevancia y representación fiel de la información como producto del proceso contable.

g) Definir e implementar los controles que sean necesarios para que se lleven a cabo las diferentes actividades del proceso contable de forma adecuada.

h) Garantizar la generación y difusión de información financiera uniforme, necesaria para el cumplimiento de los objetivos de toma de decisiones, control y rendición de cuentas, de los diferentes usuarios.

i) Evaluar periódicamente la ejecución del proceso contable a fin de formular las acciones de mejoramiento pertinentes y verificar su cumplimiento.

j) Establecer los elementos básicos de evaluación y seguimiento permanente que deben realizar los jefes de control interno, o quien haga sus veces, respecto de la existencia y efectividad de los controles al proceso contable necesarios para optimizar la calidad de la información financiera de la entidad.

k) Garantizar que la operación del proceso contable cumpla las normas definidas en el marco normativo aplicable a la entidad y las diferentes disposiciones de orden constitucional, legal y regulatorio que le sean propias.⁷

5.4. Evaluación del CIC.

Es la medición que se hace del control interno en el proceso contable de una entidad, con el propósito de determinar la existencia de controles y su efectividad para la prevención y neutralización del riesgo asociado a la gestión contable, y de esta manera establecer el grado de confianza que se le puede otorgar.

En ejercicio de la autoevaluación como fundamento del control interno, los contadores (quienes preparan información financiera) y los demás servidores públicos de las diferentes áreas que identifican hechos económicos susceptibles de ser reconocidos contablemente, son responsables, en lo que corresponda, por la operatividad eficiente del proceso contable y las actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua de la efectividad de los controles integrados; y por el desarrollo de la autoevaluación permanente de los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen, en consonancia con los objetivos institucionales.⁸

De acuerdo a lo estipulado en el Decreto 1499 de 2017, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, permite dirigir, planear, ejecutar, realizar seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades públicas, con el objetivo de obtener resultados que resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos con integridad y calidad en los servicios, acaten los planes de desarrollo y está alineado con el Modelo Estándar de Control Interno – MECI, el cual define una estructura de control de la gestión que detalla los elementos y mecanismos de verificación y evaluación requeridos, entre los que se encuentra el Control Interno Contable.

⁷ CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Procedimiento para la evaluación del Control Interno Contable, p7.

⁸ Ibid, p.7.



5.5. Principios del Control Interno Contable - CIC.

Eficiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Hace alusión al óptimo aprovechamiento posible de los recursos disponibles por parte del Estado, en las acciones que adelanta para el logro de los objetivos estratégicos y tácticos de la Entidad.
Igualdad	<ul style="list-style-type: none"> • Obedece a los principios constitucionales de igualdad y libertad de toda la ciudadanía ante la Ley. Por consiguiente, el CIC pretende velar por que las gestiones sean encaminadas al interés general, sin llegar a privilegiar grupos especiales.
Economía	<ul style="list-style-type: none"> • Guía a la entidad para dar cumplimiento a las políticas de austeridad y mesura en el gasto, buscando un equilibrio ideal en la gestión de la institución.
Moralidad	<ul style="list-style-type: none"> • Las actuaciones de la administración pública deben proceder con el código de integridad y las normas de ética que garanticen la transparencia y pulcritud de la administración, evitando todo acto encaminado a la corrupción, despilfarro, deshonestidad, malversación, negligencia e irresponsabilidad de los servidores.
Imparcilidad	<ul style="list-style-type: none"> • La administración pública debe poseer mecanismos para que las diferentes actividades se desarrollen de manera imparcial, apartando los criterios de exclusión o desigualdad de oportunidades frente al estado.
Celeridad	<ul style="list-style-type: none"> • Prevenir acciones lentas, que obstaculicen los procesos, dificulten el óptimo cumplimiento de los objetivos y metas. La gestión de la entidad debe desarrollarse de manera expedita, con el fin de brindar una oportuna respuesta a los requerimientos y tramites.
Publicidad	<ul style="list-style-type: none"> • Las metas y el resultado de la administración deben ser informados a la ciudadanía, para que pueda evaluar la calidad de gestión de sus gobernantes, a partir del conocimiento preciso, real y oportuno de sus actuaciones.
Costos ambientales	<ul style="list-style-type: none"> • El estado está obligado a proteger los recursos naturales y el medio ambiente, ofreciendo a la población un ambiente sano.

5.6. Marco de referencia del Proceso Contable.

El Grupo de Gestión Financiera y Contable de la Unidad para la atención y reparación integral a las Víctimas, aplica y emplea los manuales, procedimientos transversales, el Catálogo General de Cuentas - CGC y las disposiciones emitidas por la Contaduría General de la Nación – CGN como lo es la Resolución 533 de 2015.

5.6.1. Marco normativo del proceso contable: El desarrollo del proceso contable de una entidad requiere de la identificación del marco normativo que la rige, el cual delimita la regulación que es aplicable a cada una de sus etapas. A partir de dicho marco normativo, la entidad establece las políticas contables que direccionarán el proceso contable para la preparación y presentación de los estados financieros, teniendo en cuenta que, en el caso de las empresas que no cotizan en el mercado de valores, y que no captan ni administran ahorro del público y de las entidades de gobierno, la mayoría se definen en los marcos normativos respectivos. Las políticas contables se formalizarán mediante documento emitido por el representante legal o la máxima instancia administrativa de la entidad.

5.6.2. Políticas de operación: Las políticas de operación facilitan la ejecución del proceso contable y deberán ser definidas por cada entidad para asegurar: el flujo de información hacia el área contable, la incorporación de todos los hechos económicos realizados por la entidad, y

	INSTRUCTIVO DE CONTROL INTERNO CONTABLE – CIC	Código: 750,15,05-6
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO FINANCIERO	Fecha: 01/11/2019 Página 12 de 51

la presentación oportuna de los estados financieros a los diferentes usuarios. Anexo a este instructivo se encuentra la guía de Política de Operación Contable.

5.7. Etapas del proceso contable.

Se requiere identificar las **entradas** (proveen al sistema los insumos para que sean procesados para obtener uno o más productos), el **proceso** (acción de transformación de los insumos de entrada) y las **salidas** (son los productos y resultados mediante el proceso de transformación) estos elementos serán siempre requeridos. Siendo inherente a todo proceso, bajo un enfoque sistémico, su ejecución a partir de la planeación y la permanente verificación y retroalimentación conducentes a la mejora continua. Las entradas proveen al sistema los insumos para que sean procesados, de forma que se obtenga uno o varios productos; el proceso es la acción de transformación de los insumos; y las salidas son los productos, es decir, los resultados obtenidos mediante ese proceso de transformación.

El principal producto del proceso contable es la información que genera. Cuando se trata de contabilidad financiera de las entidades, dicha información se materializa en los estados financieros que están conformados por el estado de situación financiera, el estado de resultados (estado de resultado integral en el caso de las empresas), el estado de flujos de efectivo, el estado de cambios en el patrimonio y las notas a los estados financieros.

Para obtener los estados financieros, las entidades deben procesar los datos provenientes de los hechos económicos que, de acuerdo con el marco normativo aplicable a la entidad, deban ser reconocidos. El proceso de transformación de los datos se lleva a cabo mediante el reconocimiento, la medición y la revelación de los hechos económicos.

El proceso contable está compuesto por etapas y subetapas que permiten la preparación y presentación de información financiera, mediante el uso de sistemas y procedimientos internos que garanticen el cumplimiento de las características cualitativas de la información financiera.



- **Reconocimiento:** Es la etapa en la cual se incorpora, en el estado de situación financiera o en el estado de resultados (estado de resultado integral en el caso de las empresas), un hecho económico que cumpla la definición de los elementos de los estados financieros (activo, pasivo, patrimonio, ingreso, costo o gasto); que sea probable que genere flujos de entrada o salida de recursos que incorporen beneficios económicos o potencial de servicio; y que sea susceptible de medición monetaria fiable. El



reconocimiento de un hecho económico implica identificación, clasificación, medición y registro.

- **Identificación:** Es la subetapa en la que la entidad identifica los sucesos que han ocurrido, que son de carácter económico y que son susceptibles de ser reconocidos.
 - **Clasificación:** Es la subetapa en la que la entidad identifica los sucesos que han ocurrido, que son de carácter económico y que son susceptibles de ser reconocidos.
 - **Medición inicial:** Es la subetapa en la que, de acuerdo con los criterios establecidos en el marco normativo aplicable a la entidad, se asigna un valor monetario a las partidas específicas de los elementos de los estados financieros determinadas en la subetapa de clasificación.
 - **Registro:** Es la subetapa en la que se elaboran los comprobantes de contabilidad y se efectúan los asientos en los libros respectivos, utilizando el Catálogo General de Cuentas aplicable a la entidad.
- **Medición Posterior:** Es la etapa en la que se actualiza la medición de los elementos de los estados financieros conforme al marco normativo aplicable a la entidad. Esta etapa incluye la valuación y registro de los ajustes al valor de la partida específica del elemento correspondiente.
 - **Valuación:** Es la subetapa en la que se determina el nuevo valor de la partida específica de los elementos de los estados financieros conforme al marco normativo aplicable a la entidad.
 - **Registro y ajustes contables:** Es la subetapa en la que se elaboran los comprobantes de contabilidad y se efectúan los asientos de los ajustes en los libros respectivos utilizando el Catálogo General de Cuentas aplicable a la entidad.
 - **Revelación Posterior:** Es la etapa en la que la entidad sintetiza y representa la situación financiera, los resultados de la actividad y la capacidad de prestación de servicios o generación de flujos de recursos, en estados financieros. Incluye los estados financieros y las notas a los estados financieros.
 - **Presentación de estados financieros:** Subetapa en la que se estructuran los estados financieros, conforme al marco normativo aplicable a la entidad, los cuales constituyen una representación de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de la entidad.
 - **Presentación de notas a los estados financieros:** Subetapa en la que se integra información cuantitativa y cualitativa que explica los hechos económicos presentados en la estructura de los estados financieros, con el fin de proporcionar información relevante para un mejor entendimiento e interpretación de la posición financiera y el desempeño de la entidad.

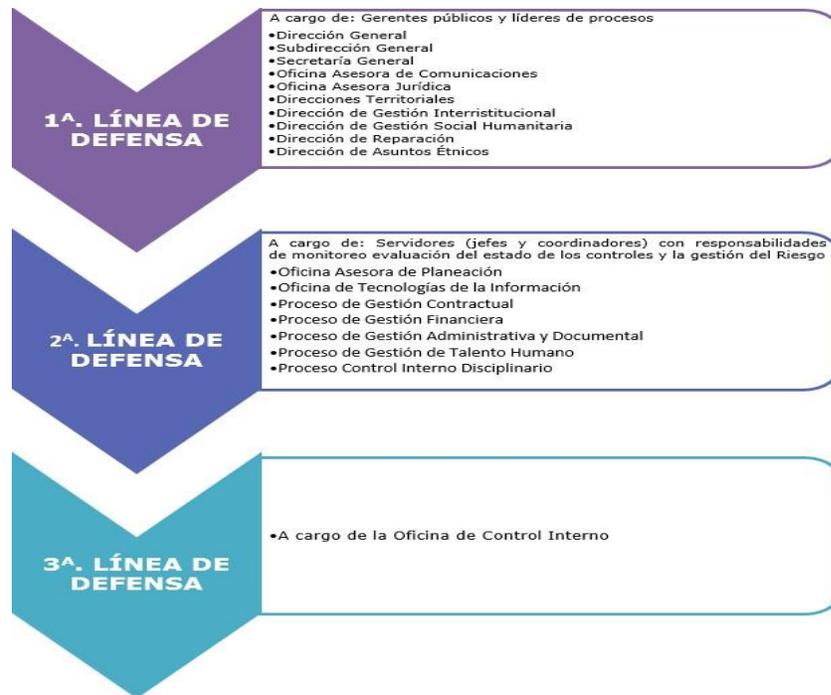
	INSTRUCTIVO DE CONTROL INTERNO CONTABLE – CIC	Código: 750,15,05-6
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO FINANCIERO	Fecha: 01/11/2019 Página 14 de 51

5.8. Gestión del Riesgo Contable.

Unidad para la atención y reparación integral a las Víctimas – UARIV define su política de Gestión Integral de Riesgos, tomando como referente los directrices del nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, actualizado mediante el Decreto 1499 de 2017 articula el nuevo sistema de Gestión, integrando el Sistema de Gestión de Calidad y Desarrollo administrativo, con el Sistema de Control Interno, pretende agrupar todos los elementos necesarios que las entidades públicas funcionen de manera transparente y eficiente, evidenciando la gestión diaria, el Artículo 2.2.23.2 Actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI; se efectuará a través del Manual Operativo de MIPG, el cual será de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades y organismos a que hace referencia el artículo 5° de la Ley 87 de 1993. La actual estructura de MECI estableció un esquema de asignación de responsabilidades, adaptada al Modelo “Líneas de Defensa”. El cual proporciona una manera simple y efectiva para mejorar las comunicaciones en la gestión de riesgos y control mediante la aclaración de las funciones y deberes esenciales relacionados.

MIPG proporciona una nueva visión de las operaciones, ayudando a asegurar el éxito continuo de las iniciativas de gestión del riesgo, este modelo está siendo implementado en la UARIV, partiendo de una asignación clara de responsabilidades frente a la gestión de riesgos y del control (enmarcado los Lineamientos Estratégicos y las Tres Líneas de Defensa), no siendo tarea exclusiva de las oficinas de control interno.

Líneas de defensa MIPG





Dentro de otros servicios internos de aseguramiento, tiene como objetivo asegurar la primera línea la cual está diseñada, para operar de manera efectiva como lo es el control financiero, que evalúen la 1ra Línea de defensa. La identificación de riesgos determina algún nivel de amenaza para el cumplimiento del proceso financiero y contable, que pueden llegar a producir efectos perjudiciales para sus partes interesadas. Por ende, se analizan los agentes generadores, causa y efectos que pueden suceder con la materialización del riesgo.

De acuerdo con la visión holística del proceso de gestión financiera y contable se ha analizado la existencia de factores estén orientados a impedir el cumplimiento a cabalidad del objetivo del ejercicio financiero y contable de la UARIV; por lo tanto, se requiere que durante la preparación de la información sea identificada plenamente (procedimientos en que se origina), se revise constantemente y se ejecuten las acciones necesarias para mitigar su impacto.

Los servidores que producen y administran la información financiera deben identificar, analizar y gestionar los riesgos financieros y contables para alcanzar el objetivo de producir información financiera con las características fundamentales de representación fiel y relevancia, de acuerdo con lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública.

5.2. Identificación de factores del riesgo.

Durante el proceso de identificación de riesgos financieros y contables es necesario precisar:

Factores de Generación de Riesgos	
Internos	Externos
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de cambios que han modificado la estructura y nuevas responsabilidades asignadas al Grupo de Gestión Financiera - GGFC. • Competencia y experticia en el sector público del talento humano. • Falta de uso y apropiación de la misionalidad y Sistemas de Gestión de Calidad de la UARIV. • Disponibilidad de los recursos financieros. • Calidad y operatividad de los recursos tecnológicos que se puede evidenciar en situaciones como la falta de capacitación del personal del proceso de GGFC. • Inadecuada infraestructura tecnológica y el software obsoleto. • Pérdida de conocimiento e información debido a la rotación del talento humano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cambios y actualizaciones de la normatividad contable, financiera y que afecte la operación de la UARIV. • Cambios en la regulación impositiva. • Hechos de fuerza mayor como desastres naturales; siniestros en infraestructura tecnológica. • Desarrollos tecnológicos y fallas en la operación (falta de madurez del aplicativo SIIF Nación).



• **Actividades de control interno para gestionar el riesgo contable.**

Partiendo de los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, en cuanto al componente de Administración de Riesgos acogidos por la UARIV, con el ánimo de fortalecer el Sistema de Control Interno de la Unidad, cada proceso identifica y valora los riesgos en las actividades o eventos que puedan afectar de forma negativa el cumplimiento de los objetivos institucionales y a su vez define las acciones y controles de respuesta que evitan y mitigan los efectos para reforzar la cultura del autocontrol, autogestión y autoevaluación propiciando el mejoramiento continuo y la optimización de los recursos.

No.	Actividad	Riesgo	Controles internos Implementados
1	Programación y solicitud de recursos de efectivo mensual disponible para cumplir con las obligaciones adquiridas por cada dependencia a cargo de la Entidad.	Imposibilidad en la ejecución del PAC por errores en la planeación de las dependencias.	<p>La líder de PAC mensualmente realiza la revisión de las solicitudes de PAC para cada contrato por parte de los jefes inmediatos, superiores y/o encargados. Para tener control de las solicitudes se genera un reporte mensual y el cual queda como evidencia en un cuadro en Excel.</p> <p>El líder del PAC realiza seguimiento mensual a través del cuadro (anual mensualizado) para tener control sobre las solicitudes que se requieran mensualmente. Como evidencia quedan correos con la solicitudes y correos de alerta.</p> <p>El profesional encargado por la tesorería realiza la comparación del PAC solicitado vs las cuentas radicadas en central de cuentas mensualmente, para evaluar la ejecución de los procesos. Como evidencia quedan archivo con el cruce de las solicitudes con lo efectivamente radicado.</p> <p>El profesional encargado por la tesorería le informa a la Secretaria General la ejecución del PAC con la fecha de corte (último día del mes), dentro de los primeros días de cada mes siguiente. Con el fin de hacer llamados de atención a las dependencias para una mejor ejecución del presupuesto asignado, si es el caso. Como evidencia quedan correos.</p> <p>La Coordinadora del Grupo de Gestión Financiera, gestiona la resolución para la creación del Comité de Seguimiento al PAC, el cual sesiona dos veces al mes con el objetivo de hacerle seguimiento a las solicitudes y ejecución del PAC. Como evidencia quedan las actas, evaluaciones y los reportes mensuales de PAC</p>
2	Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal CDP y Registros Presupuestales RP	Incumplimientos con la expedición del CDP y RP	<p>El ordenador del gasto debe tramitar las solicitudes de RP en el aplicativo SIGGESTION y debe enviarla al encargado de presupuestos con el objetivo de continuar con el trámite. En caso de que el ordenador del gasto la rechace no se tramita. Como evidencia quedan las respectivas solicitudes, registros en el sistema y correos electrónicos.</p> <p>El equipo de presupuesto revisa en todas las solicitudes que el contrato o el acto administrativo cumpla con los requerimientos estipulados de acuerdo a las guías del Ministerio de hacienda. En caso de no cumplir con los requisitos se devuelve a la dependencia para su ajuste. Como evidencia quedan sellos de revisión.</p> <p>El equipo de presupuestos revisa y compara en todas las solicitudes los CDP, que coincida el objeto del contrato y las actividades de cada ficha BPIN, en caso de no coincidir se rechaza. Como evidencia queda el visto bueno en el documento.</p> <p>El equipo de presupuestos revisa y compara en todas las solicitudes los CDP, que coincida el objeto del contrato y las actividades de cada ficha BPIN, en caso de no coincidir se rechaza. Como evidencia queda el visto bueno en el documento.</p> <p>El equipo de presupuestos debe reportar las inconsistencias al ingeniero que desarrollo el aplicativo SIGGESTION para resolver las fallas que se generen. Como evidencia queda correos.</p>
3	Ejecución Presupuestal, Trámites de pagos, desembolsos o colocaciones	Incumplimiento por omisión en la constitución del rezago presupuestal (Reservas y CXP)	<p>En cada una de las etapas del trámite (presupuestal y tesorería) se realiza la revisión de la información en el SIIF, con el objetivo de garantizar que este disponibles los recursos para garantizar los pagos pendientes de la vigencia anterior. En caso de que existan fallas del aplicativo se toman los soportes y se informa a Min hacienda. Como evidencia queda una base (archivo excel) y registros en el SIIF.</p>



	requeridas por las dependencias, proveedores, contratistas, municipios y demás beneficiarios finales.		<p>El subproceso de administración presupuestal expide circular de cierre de la vigencia, la socializa con las diferentes dependencias y DTS notificando las fechas de entrega de documentos al Grupo de Gestión Financiera. Como evidencia la circular, las actas de socialización, los correos, el suma de divulgación.</p> <p>El profesional de presupuesto debe solicitar la información por escrito de la constitución presupuestal a las dependencias y tramitarla ante el Ministerio de Hacienda, para garantizar los recursos. En caso de que la dependencia no remita la información, se generan alertas, en caso de que no envíen la información la responsabilidad recae sobre el jefe de la misma, como evidencias quedan los correos, circulares y trámites ante Ministerio de hacienda.</p>
4	Liquidación de pagos, deducciones de impuestos a cuentas para pago de honorarios, proveedores entre otros.	Inexactitud y falta de oportunidad en la presentación de las declaraciones tributarias	<p>El contador verifica y avala la presentación de los respectivos impuestos mensuales, bimestrales, semestrales y anuales, antes de la fecha de vencimiento según el calendario tributario del año fiscal vigente. En caso de que no se haga la presentación a tiempo o con errores se liquida la sanción para pago inmediato y se establecen los responsables. Como evidencia queda los soportes de impuestos presentados.</p> <p>El profesional encargado por parte de Contabilidad elabora las respectivas conciliaciones mensuales, con el objetivo de evidenciar errores en las declaraciones tributarias. En caso de que se evidencie un error se realiza lo siguiente: -Reclasificación de cuentas -En caso de que se haya aplicado mal una tarifa o base se debe comunicar al tercero objeto de retención para hacer el ajuste respectivo. Como evidencia quedan las bases de datos de los cruces y correos de trámite.</p>
5	Cierre contable y financiero, Razonabilidad de los Estados Financieros, Ejecución Presupuestal y Control Interno. Analizar y comparar los saldos y movimientos bancarios de cuentas aperturadas por la Unidad y el Fondo de Reparación.	No fenecimiento de la cuenta.	<p>La Coordinadora del GGFC y la Contadora asigna una cuenta determinada por colaborador, quien deberá responder por las transacciones, o saldos contables, los cuales deben ser razonables, previsibles con respecto a su importe, significatividad relativa, conciliación y composición de la misma en cada cierre contable. Como evidencia queda el acta de reunión.</p> <p>La líder de presupuesto analiza y consolida la información presupuestal en cuanto a la desagregación del presupuesto de ingresos y gastos, apropiación inicial; Modificaciones por reducciones y adiciones presupuestales; reservas presupuestales y vigencias futuras, con el objetivo de garantizar la ejecución presupuestal. Como evidencia quedan los informes de la ejecución presupuestal</p> <p>La Coordinación del GGFC hace seguimiento trimestral al plan de mejoramiento para garantizar su efectividad y cumplimiento; así como para levantar los hallazgos de origen financiero o presupuestal. Como evidencia quedan actas de reunión y hojas de trabajo.</p> <p>La Coordinación del GGFC realiza autoevaluación el Sistema de Control Interno Contable de acuerdo a los criterios establecidos por la Contaduría General de la Nación con el objetivo de garantizar el cumplimiento de los requisitos contables incluidos en la Guía de control interno contable. Como evidencia queda la autoevaluación con la respectiva calificación</p> <p>El profesional de Contabilidad debe mensual contabilizar y garantizar la conciliación de la cuenta asignada ya sea de la UARIV y/o FRV con el objetivo de tener estado financieros razonables, En caso de detectar alguna inconsistencia se solicita la composición de la cuenta para identificar las inconsistencias y corregirlas. Como evidencia quedan informes y los soportes que soportan las transacciones</p>
6	Controlar y registrar operaciones contables de los convenios interadministrativos suscritos por la entidad.	Convenios Interadministrativos sin liquidar.	<p>El profesional encargado por la tesorería mensualmente verifica la información enviada por parte de los supervisores y concilia los saldos en las cuentas, con el objetivo de identificar inconsistencias. En caso de identificar inconsistencias se reporta a las dependencias y a las entidades territoriales para que las subsanen. Como evidencia queda el informe financiero y los correos.</p> <p>El profesional de Contabilidad encargado de legalizar la parte financiera circulariza trimestralmente el estado de legalización contable y financiera de cada convenio a Directores, Coordinadores, Supervisores de Contrato y funcionarios de las Diferentes Entidades Territoriales, con el objetivo de garantizar la liquidación del convenio. En caso de identificar inconsistencias se reporta a las dependencias y a las entidades territoriales para que las subsane. Dejando evidencia en los correos y circulares y en Suma.</p>



			<p>La coordinadora del Grupo de Gestión Financiera convoca a las mesas de trabajo con las diferentes dependencias para la Capacitación, socialización y seguimiento a Directores, Coordinadores y Supervisores de Contrato garantizando la actualización de procedimientos, normatividad y etapas contractuales en que encuentran los convenios, para garantizar la liquidación y transferencia de bienes a las Entidades Territoriales. Como evidencia queda el registro de SIIF nación, la conciliación y actas de reunión.</p>
7	<p>Autoevaluar la gestión y desempeño del proceso a través del seguimiento a indicadores, monitoreo de riesgos, ejecución presupuestal, supervisión de los contratos a cargo del proceso</p>	<p>Incumplimiento a los estándares y políticas internas y externas a los Sistemas Gestión de la calidad y el Control Interno.</p>	<p>El enlace del Grupo de Gestión Financiera debe presentar los avances a Planes de Mejoramiento en OCI mensualmente con el objetivo de subsanar los hallazgos de auditorías. En caso de que se incumplan las actividades propuestas se reformulan y se le hace seguimiento a su cumplimiento, como evidencia quedan correos, actas y hojas de trabajo.</p> <p>El enlace del Grupo de Gestión Financiera debe presentar los avances al Plan de acción trimestralmente con el objetivo de dar cumplimiento a las metas propuestas por el proceso. En caso de no poder cumplir las metas propuestas se reformulan mediante acta de cambio, como evidencia quedan registro SISGESTION y actas.</p> <p>El enlace del Grupo de Gestión Financiera diseña y establece un tablero de control, para hacer el seguimiento mensualmente de los avances y reportar a la Coordinación del Grupo de Gestión Financiera, para adelantar las correcciones respectivas dentro de cada subproceso. Como evidencia queda el tablero y los correos</p> <p>El enlace del Grupo Gestión Financiera debe llevar el seguimiento y Control trimestral a las políticas contables establecidas dentro del proceso para garantizar que las actividades y los procedimientos establecidos dentro del SIG sean eficaces. En caso de ser necesario se actualizan los documentos del proceso. Como evidencia quedan los documentos y actas de aprobación.</p>
8	<p>Control y registro de información financiera en SIIF NACION II.</p>	<p>Pérdida parcial o total de la Confidencialidad, integridad y/o Disponibilidad de los sistemas de información y/o la información registrada en documento físico o digital. - Activo 1 (GF-TES-001) - Activo 2 (GF-TES-005) - Activo 3 (GF-TES-006) - Activo 4 (GF-TES-010) - Activo 5 (GF-TES-011)</p>	<p>La delegada de Tesorería por la Coordinación del Grupo de Gestión Financiera debe tramitar los formularios de inicio de sesión en sus aplicativos que sólo permiten el acceso a la información a través de un usuario de autenticación como de una contraseña segura, de lo contrario no se tendrá acceso a las mismas. Como evidencia se cuenta con la relación de usuarios de las herramientas o correos de solicitud de usuario.</p> <p>Personal administrativo de la gestión Financiera, suscriben el "Acuerdo De Confidencialidad De Usuarios De Herramientas Tecnológicas O Información De La Unidad Para La Atención Y Reparación Integral A Las Víctimas", cada vez que se solicitan usuarios de las herramientas. De lo contrario no se asignarán los usuarios. En caso de que se venza el acuerdo, el usuario es deshabilitado. Como evidencias se cuenta con los acuerdos de confidencialidad suscritos por cada herramienta en la carpeta de TOTORO</p>
9	<p>Control y registro de información financiera en SIIF NACION II.</p>	<p>Pérdida de confidencialidad, integridad o disponibilidad ocasionada por la infiltración en el servidor, en el dispositivo de red y/o el sistema de información, debido al acceso no</p>	<p>El proceso de gestión financiera cuenta con formularios de inicio de sesión en sus aplicativos cada vez que requiera el ingreso a los aplicativos restringiendo el acceso a la información a través de un usuario de autenticación como de una contraseña segura, de lo contrario no se tendrá acceso a las mismas. Como evidencia se cuenta con la relación de usuarios de las herramientas o correos de solicitud de usuario.</p>



autorizado como consecuencia de captura de credenciales transferidas en texto claro, durante el ingreso vía web.
- Activo 1 (GF-IMP-014)
- Activo 2 (GF-GFI-015)
- Activo 2 (GF-GFI-016)

El personal de apoyo de gestión financiera cuentan con dispositivos (token) SIIF, los cuales son solicitado a la entidad pertinente con el fin de controlar el acceso a SIIF y hacer operaciones de acuerdo al perfil asignado (consulta, registro) y gestionar todas las operaciones al usuario del token, los funcionarios que no dispongan de este dispositivo de acceso no podrán acceder al sistema de información, como evidencia cuenta con los acuerdos formados por los usuarios asignados para tal fin.

La Unidad para la atención y reparación integral a las Víctimas, dando cumplimiento a sus objetivos y como parte del ciclo de gestión que incluyen las políticas públicas, el proceso de Gestión Financiera; coordina, administra y controla el registro de las operaciones relacionadas con la ejecución del presupuesto, para el cumplimiento normativo del resultado del ejercicio financiero y contable, adicionalmente apoya la cadena de valor de la Unidad, como herramienta estratégica y de evaluación ha diseñado una matriz de indicadores de gestión, propio de los planes, actividades e insumos que como proceso debe optimizar para mejorar los resultados y un buen desempeño .

INDICADORES DEL PROCESO DE GESTION FINANCIERA

No.	Tipo de Indicador	Procedimiento	Nombre indicador
1	Gestión	Viáticos	Gestión de viáticos
2	Gestión	Presupuesto	Cumplimiento en la expedición
3	Gestión	PAC	Cumplimiento PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja)
4	Gestión	PAC	INPANUT (Indicador de PAC no utilizado)
5	Gestión	Contabilidad	Pago a proveedores
6	Gestión	Contabilidad	Pago a servicios públicos
7	Seguimiento	Impuestos	Impuestos presentados
8	Seguimiento	Impuestos	Impuestos pagados
9	Seguimiento	Contabilidad	Convenios legalizados
10	Seguimiento	Central de cuentas	Cuentas contratistas devueltas
11	Seguimiento	Contabilidad	Cuentas proveedores devueltas
12	Económicos / Financieros	Presupuesto	Capacidad de contratación
13	Económicos / Financieros	Presupuesto	Contratación
14	Económicos / Financieros	Presupuesto	Presupuesto ejecutado
15	Económicos / Financieros	Fondo para la Reparación a las Víctimas - FRV	Liquidez
16	Económicos / Financieros	Fondo para la Reparación a las Víctimas - FRV	Ingresos propios
17	Económicos / Financieros	Contabilidad	Gastos sociales

18	Económicos / Financieros	Fondo para la Reparación a las Víctimas - FRV	Gastos sociales
19	Económicos / Financieros	Contabilidad	Gastos funcionamiento
20	Económicos / Financieros	Fondo para la Reparación a las Víctimas - FRV	Gastos funcionamiento
21	Económicos / Financieros	Contabilidad	Financiación
22	Económicos / Financieros	Contabilidad	Análisis horizontal
24	Económicos / Financieros	Contabilidad	Análisis vertical

5.3. La operación del Grupo de Gestión Financiera y Contable - GGFC, está soportada en gestión por procesos:

La Unidad para las Víctimas mediante resolución 06420 de 2018, establece los grupos de trabajo, su denominación y funciones.

El Grupo de Gestión Financiera y Contable tiene asignada las siguientes funciones:

- Planear, coordinar y controlar las actividades relacionadas con los asuntos financieros de la entidad.
- Registrar, hacer el seguimiento y desarrollar los procesos presupuestales, contables y tesorería de la Unidad.
- Participar en la preparación y análisis del anteproyecto de presupuesto de la Unidad.
- Elaborar el presupuesto de funcionamiento y el Programa Anual de caja que deba adoptar la Unidad de acuerdo con las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y del Departamento Nacional de Planeación.
- Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y efectuar su registro.
- Realizar los trámites necesarios para llevar a cabo las modificaciones presupuestales que sean requeridas por las diferentes dependencias de la Unidad
- Dirigir, consolidar y controlar la elaboración de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la Unidad.
- Consolidar el programa anual de caja mensualizado de la Unidad y del fondo, de acuerdo con las programaciones presentadas por las dependencias.
- Realizar el pago de las obligaciones de la Unidad.
- Registrar, verificar y controlar los registros contables de las operaciones de la Unidad.
- Recibir, tramitar y pagar las solicitudes de comisión de servicios de los servidores públicos de la Unidad.
- Recibir, tramitar y pagar las solicitudes de autorizaciones desplazamiento de los contratistas de la Unidad.

- Elaborar, analizar, firmar y entregar los estados financieros, informes presupuestales, de Tesorería y demás en materia financiera y contable.
- Presentar informes y dar cumplimiento a la normatividad vigente correspondiente a la ejecución presupuestal, sistema contable y valoración del portafolio inversiones, compra y venta de inversiones.
- Elaborar y presentar las declaraciones de impuestos nacionales y territoriales de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas y del Fondo para la Reparación.
- Asesorar a las dependencias de la Unidad en los temas presupuestales, contables y de tesorería.
- Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del grupo de trabajo.

La actual estructura del GGFC, promueve una apropiada ejecución para cada una de las etapas del proceso contable y financiero, tienen inmerso los procesos requeridos para realizar una administración del sistema contable que permite el cumplimiento de llevar a cabo la planeación, ejecución, evaluación y control de la actividad presupuestal, contable y de tesorería de la Unidad, siguiendo los parámetros, normas vigentes que rigen la materia. Se desarrollan acciones que contribuyen a la mitigación de los riesgos asociados con la oportunidad y sostenibilidad de la información financiera.

- **Coordinación GGFC:** Coordina, administra y controla el registro de las operaciones relacionadas con la ejecución del presupuesto, para el cumplimiento normativo del resultado del ejercicio financiero y contable, Dirigir la organización ejecución y control de los procesos financieros requeridos por la Unidad.
- **Administración Presupuestal:** Establecer los lineamientos para el desarrollo de las actividades de programación, ejecución, seguimiento y cierre del presupuesto de la Unidad.
- **Preparación, modificación y evaluación del PAC:** Realiza la disposición manualmente de fondos suficientes para cubrir el pago de las obligaciones contraídas por la Unidad. Adelanta la ejecución oportuna de la devolución de los recursos sobrantes, emite instrucciones a los servidores involucrados en el proceso de los lineamientos establecidos en el procedimiento para la programación y solicitud del PAC.
- **Acreedores Varios:** Desarrollan actividades que garantizan 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.
- **Pagos:** Establecer lineamientos para la recepción, revisión del trámite de cuentas y solicitudes de desembolso como contraprestación de los bienes y servicios u obligaciones adquiridas con terceros por parte de la Unidad.
- **Pagos SIIF:** Recibir, Revisar, da tramite a las cuentas y solicitudes de desembolso por concepto de obligaciones adquiridas con terceros por parte de la Unidad de Víctimas, estandarizando las actividades para el pago de cuentas en el aplicativo SIIF Nación con cargo a los recursos de inversión y funcionamiento de la Entidad.



- **Caja menor:** Permitir la Unidad de Atención y Reparación Integral a las Víctimas – Fondo de Reparación a Víctimas, un manejo racional y transparente de los recursos de la caja menor gestión general de gastos constituida por la Entidad, para la adquisición de bienes y servicios de menor cuantía que tengan el carácter de urgentes e imprescindibles autorizados por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional.

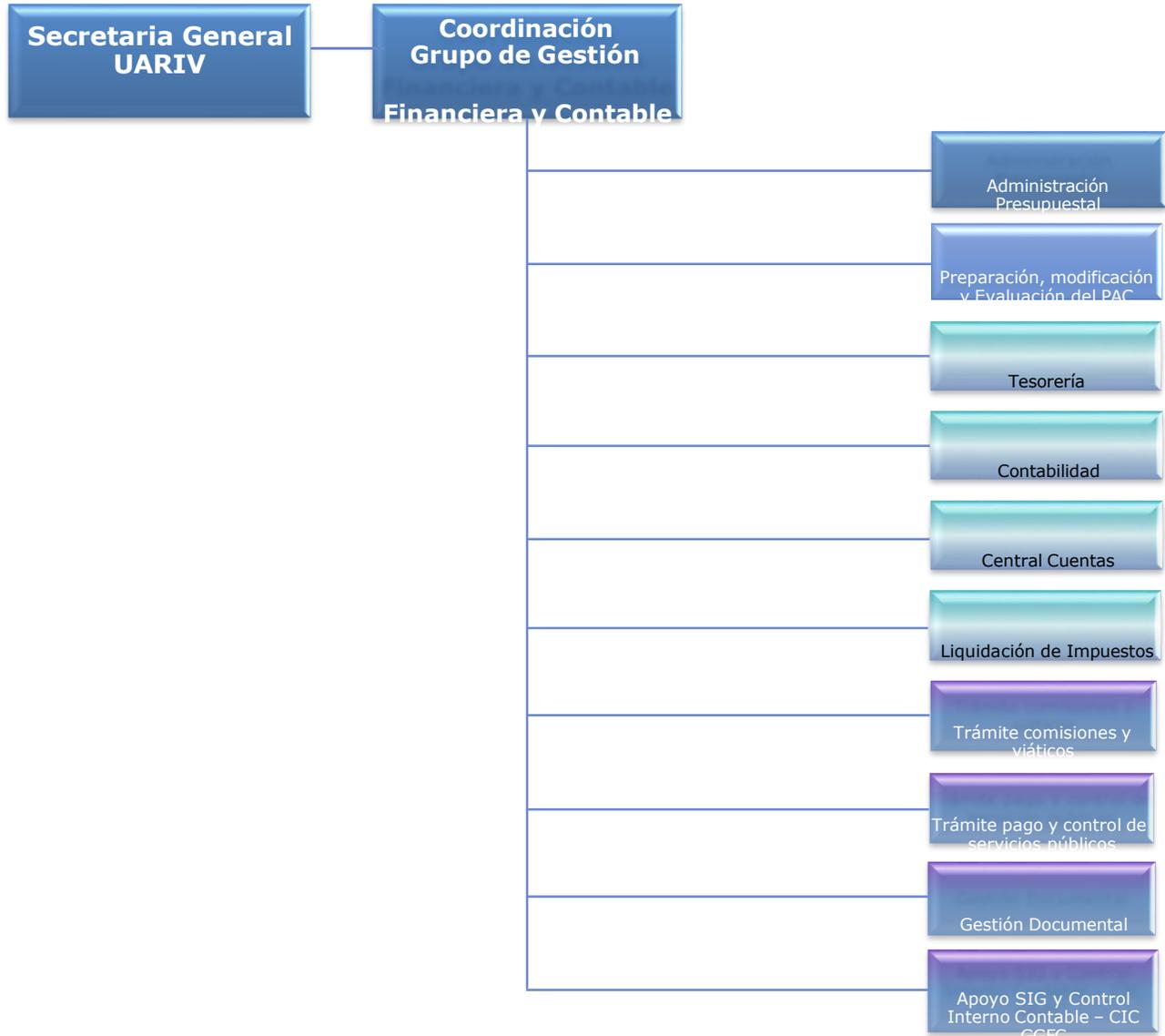
- **Conciliaciones Bancarias:** Establecer lineamientos para analizar el saldo de cada una de las cuentas bancarias y comparar los valores registrados en los movimientos bancarios con los libros auxiliares de bancos y así efectuar los ajustes contables correspondientes.

- **Trámite, legalización y pago de comisiones y desplazamientos:** Fija los lineamientos para la gestión, legalización, pago, seguimiento y control de las solicitudes de comisión, autorizaciones de desplazamiento y gastos de viaje de los funcionarios y contratistas de la Unidad.

- **Trámite, Control, Seguimiento y Gestión de Pago de Servicios Públicos:** Gestiona, registra, controla, tramita y hace seguimiento al pago de los servicios públicos de las sedes a nivel nacional de la Unidad Para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, así como proyectar el gasto promedio anual de cada servicio público para la expedición de los registros presupuestales a través de la respectiva resolución.

- **Autoevaluación de los sistemas de control interno:** Establecer el nivel de desarrollo y el grado de efectividad de los Sistemas de Control Interno en cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Atención y Reparación Integral a las Víctimas – Fondo de Reparación de Víctimas.

ESTRUCTURA GGFC



5.4. Mejora continua y mantenimiento de la calidad de la información financiera.

El proceso de Gestión Financiera durante el desarrollo de su operación ha estado implementando instrumentos que han fortalecido la producción, tratamiento, manejo de la información financiera asegurando el cumplimiento de las características de representación suficiente, competente, útil y relevante para contribuir a la mejora continua de los procedimientos financieros y contables como se describe a continuación:

Comité técnico de Sostenibilidad Contable en la UARIV, creado mediante resolución 0769 del 31 de agosto de 2015.

Metodologías basadas en las siguientes políticas:

- Contable para la constitución de acreedores varios.
- Evaluación de riesgo de pérdida procesal, calculo y reconocimiento de los pasivos contingentes y provisiones en procesos litigiosos en contra de la UARIV.
- Contable para el reconocimiento y clasificación de los activos administrados por el Fondo para la reparación a las víctimas.
- Contable Reconocimiento de las indemnizaciones reconocidas en los fallos de Justicia Y Paz.
- Contable de la provisión y el pasivo contingente de Indemnizaciones administrativas
- Contable para el reconocimiento y clasificación del encargo fiduciario por concepto de indemnizaciones administrativas y judiciales otorgadas a niños, niñas y adolescentes víctimas del conflicto armado.
- Manual de Políticas Contables y el Manual de política de Operación Contable, garantizan la aplicación del actual marco normativo, incorporado al Régimen de Contabilidad Pública (RCP).
- Listas de chequeo y formatos asociadas durante la ejecución de los diferentes procedimientos y guías; los cuales se han implementado con el ánimo de comprobar el nivel de cumplimiento de los requisitos, reglas de negocio, los cuales permiten soportar la trazabilidad del proceso de revisión y aplicación de puntos de control que se aplican en el quehacer diario del GGFC.

5.6. Sistema Documental.

La generación de información financiera debe permitir que sea susceptible de comprobaciones o verificable (conciliaciones internas, externas, aleatorias y exhaustivas), que confirmen su origen y magnitud, adicionalmente se requiere aplicar obligatoriamente cada una de las etapas del proceso contable reconocimiento, medición posterior, revelación y presentación de los hechos económicos.

La organización documental del sistema de contabilidad debe basarse en la condición de verificabilidad, buscando favorecer la implementación y el empleo de los diferentes tipos de control que están definidos por los estatutos que regulan la materia.

Cuando se establece la estructura documental para el ejercicio contable, le posibilita a la entidad, dejar soporte escrito de los hechos económicos que se han presentado en el transcurso de determinado período contable, permitiendo respaldar de forma objetiva, la gestión administrativa, la aplicación y el cumplimiento del marco normativo, que persigue el robustecimiento de la transparencia y confianza pública de las partes interesadas. De otra manera, es importante mencionar que la estructura documental facilita a los entes de control fiscal como lo es la Contraloría General de la República, Contaduría General de la Nación y demás instituciones de fiscalización asignadas por la Constitución Política) reciban evidencias de calidad y suficientes que las técnicas de fiscalización y procedimientos exigen, en consecuencia emitir un juicio sobre la información financiera de la Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas.

Definición del sistema documental requeridos para la trazabilidad de los hechos económicos reconocidos durante un periodo contable:



- Soportes de reconocimientos y ajustes posteriores realizados. Estos documentos pueden ser de origen interno o externo, deben contener las relaciones o escritos que respaldan los registros contables de las operaciones que realice la Unidad, se deben archivar y conservar de acuerdo con la tabla de retención documental establecida por la entidad en desarrollo del SIG.

- Documentos de los comprobantes de contabilidad por medio de los cuales se llevan a cabo los registros en los libros contables. Estos comprobantes permiten evidenciar el resumen las operaciones de la UARIV y se deben elaborar, como mínimo, mensualmente.

- Los libros auxiliares de contabilidad en el cual se lleva el registro de las operaciones. En estos libros deben anotarse, en forma cronológica, los comprobantes de contabilidad que sirven de respaldo a las diferentes operaciones de la Unidad.

Los registros en el libro diario se deben efectuar por día, las operaciones que realiza la entidad y en el libro mayor se registran, de manera resumida, los movimientos mensuales de cada una de las cuentas afectadas durante dicho periodo.

5.6.1. Soportes documentales.

Las operaciones realizadas en la Unidad deben soportarse por medio de documentos idóneos (cumpla con los requisitos legales, criterios y políticas internas de la entidad - Ley 594 de 2000) que propicien procesos de comprobación aleatoria o detallada y verificación que permitan establecer y respaldar contablemente la validez de los hechos económicos, en caso de no contar con soporte documental apropiado, no se debe hacer el registro. El GGFC ha implementado controles obligatorios que respaldan la recepción que se generan en cada uno de los procesos de la Unidad, los cuales son necesarios para la operación contable.

5.6.2. Políticas contables.

Se construyeron e implementaron siete documentos que contienen las reglas, principio y acuerdos, como lo son:

- Contable para la constitución de acreedores varios: aplica bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas para la constitución y reconocimiento de los acreedores varios ante el Ministerio de Hacienda, producto de las indemnizaciones administrativas y la Ayuda Humanitaria por hechos victimizantes diferentes al desplazamiento forzado.

- Evaluación de riesgo de pérdida procesal, cálculo y reconocimiento de los pasivos contingentes y provisiones en procesos litigiosos en contra de la UARIV: Define principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la Unidad, para el cálculo, clasificación y reconocimiento de las provisiones, litigios en contra de la Unidad en los procesos litigiosos civiles, penales, administrativos y laborales.

- Contable para el reconocimiento y clasificación de los activos administrados por el Fondo para la reparación a las víctimas: La posición de Catalogo Institucional – PCI – contable, aplicará esta política realizando el registro del valor del avalúo comercial o precio de mercado de aquellos bienes que cuentan con sentencia de extinción de dominio ejecutoriada a favor de la Unidad.

- Contable Reconocimiento de las indemnizaciones reconocidas en los fallos de Justicia Y Paz: En la posición el Catálogo Institucional contable, aplicará esta política realizando el registro de las provisiones por concepto de indemnizaciones reconocidas en los fallos de justicia y paz, como resultado del procedimiento de liquidación y pago de sentencias judiciales el cual identifica, ubica, liquida y realiza el pago de las sentencias judiciales del proceso de Justicia y Paz en el marco de la Ley 975 de 2005. De igual manera establece los criterios de operación de las sentencias de Justicia y Paz proferidas antes y después de la Ley 1448 de 2011.

- Contable de la provisión y el pasivo contingente de Indemnizaciones administrativas: Se adopta esta política: Se empleara en el momento del reconocimiento de la provisión y revelación del pasivo potencial y/o provisiones por concepto de la liquidación de indemnizaciones administrativas, de acuerdo al marco normativo Resolución 533 de 2015, establecidos por la CGN y el procedimiento de entrega de indemnización administrativa, así como de los procedimientos que rigen el reconocimiento de la indemnización administrativa, establecida en la Ley 1448 de 2011.

- Contable para el reconocimiento y clasificación del encargo fiduciario por concepto de indemnizaciones administrativas y judiciales otorgadas a niños, niñas y adolescentes víctimas del conflicto armado: Se empleará esta política al reconocer contablemente la constitución del encargo fiduciario y sus movimientos mensuales, en las cuentas del Activo (Recursos entregados en administración – Otras cuentas por pagar – saldos a favor de beneficiarios).

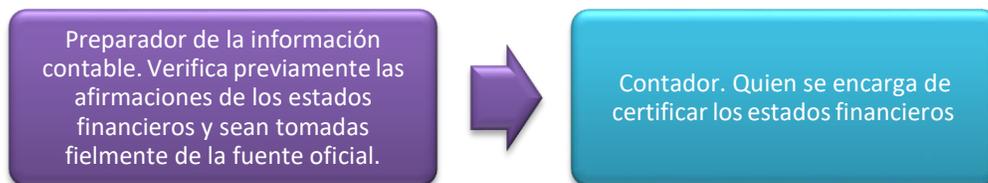
Manual de Políticas Contables: Su empleo es obligatorio y se constituye en un documento de uso y consulta permanente por las diferentes áreas de la Unidad tanto para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de la información contable, desde el origen de los hechos económicos hasta la revelación de estos en los estados contables que requieren ser adecuadamente contabilizados, cada área es el proveedor de la información por lo tanto asume la responsabilidad de suministrar y entregar la información de todos los hechos en el tiempo oportuno y con las características necesarias, con el fin que estos insumos se procesen y registren de manera adecuada y oportunamente.

Los anteriores lineamientos, pautas y manuales contribuyen en el proceso de elaboración y presentación de los estados financieros.

5.6.3. Responsabilidad de los Contadores encargados de agregar la información de la Entidad.

Apoya el control, organización y responden por la contabilidad de la Entidad y por la información exógena certificando con su firma los estados contables consolidados.

Obligaciones en el momento de agregar la información financiera y Contable:



La responsabilidad de la integración y registro de la información es de la UARIV y de los servidores de los diferentes procesos quienes preparan la información. El contador está obligado

a verificar la información, para que esta se confiable; es el profesional competente para organizar la información contable y financiera, su responsabilidad debe cumplir con las condiciones profesionales y la ética.

Por lo tanto, es fundamental que el registro de las transacciones se realice de manera exacta, veraz y oportuna, de acuerdo con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación y teniendo en cuenta las recomendaciones emitidas en el texto Contabilidad Pública: Salvaguarda del Patrimonio Público.

5.6.4. Actualización permanente y continuada.

Los responsables directos de las actividades del proceso contable deberán tener la formación que les permita dimensionar el sistema de contabilidad pública de manera que realicen el debido reconocimiento (identificación, clasificación, medición inicial y registro), medición posterior (valuación y registro de ajustes contables) y revelación (presentación de estados financieros y notas a los estados financieros).

Además, las entidades deberán emplear mecanismos de actualización que sean efectivos para garantizar el cumplimiento de las normas técnicas que expida la Contaduría General de la Nación. Para estos efectos, el organismo regulador (CGN) creó una herramienta informativa en la página web www.contaduria.gov.co como un medio para difundir todos los desarrollos, avances y demás disposiciones relacionados con la contabilidad pública. En el encabezado de la página web, puede seleccionar el botón denominado **NORMATIVA** y en esta sección encontrará el normograma que contiene las disposiciones publicadas, que regulan la contabilidad pública.

Los funcionarios de las entidades deberán estar informados acerca de los procesos de capacitación permanente que desarrolla la Contaduría General de la Nación en el marco del plan anual de capacitación, con el objetivo de participar activamente en los eventos que se realizan.⁹

Los responsables directos del procesamiento de la información financiera en las entidades podrán solicitar conceptos técnico-contables a la Contaduría General de la Nación cuando no se tenga claridad respecto de la aplicación de normas contenidas en el Régimen de Contabilidad Pública - RCP.¹⁰

La Unidad para la Víctimas ha integrado en sus procedimientos internos, los establecidos por la Contaduría General de la Nación teniendo en cuenta lo que su dinámica pueda aplicar, de igual modo para su operación contable acogió los lineamientos emitidos por este ente.

5.6.5. Coordinación entre las diferentes dependencias.

La visión sistémica de la contabilidad exige responsabilidad por parte de quienes ejecutan procesos diferentes al contable, lo cual requiere de un compromiso institucional liderado por la Alta Dirección.

⁹ CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Procedimiento para la evaluación del Control Interno Contable, p19-20

¹⁰ Ibid p. 19



• **Responsabilidad de quienes ejecutan procesos diferentes al contable:** El proceso contable de la Unidad interactúa con cada uno de los dieciocho (18) procesos identificados con el ánimo de mantener correlación entre ellos y dar cumplimiento a los objetivos estratégicos y tácticos, todos los grupos de trabajo de la UARIV deben articularse y comprometerse con el proceso contable como parte esencial; el rol que desempeñan como productores y proveedores de información tienen la responsabilidad de suministrar los datos que se soliciten por el GGFC, con las características requeridas, se entregue oportunamente, para que estos insumos sean procesados de manera oportuna y con las características necesarias, de modo que estos insumos sean procesados correctamente.

• **Visión sistémica de la contabilidad y compromiso institucional:**

La información generada en los dieciocho (18) procesos son el insumo fundamental que permite identificar los hechos económicos que surgen durante la operación de la UARIV, con el propósito de asegurar que los registros de información financiera y contable circulen con calidad, oportunidad y pertinencia. El GGFC ha establecido dentro de sus políticas de operación el empleo de formatos y check list, estas herramientas permiten que la información presentada por cada uno de los procesos cumpla con las características necesarias, y permita soportar el proceso contable, garantizando la presentación de los estados financieros de la Unidad, adicionalmente es necesario tener en cuenta las siguientes actividades contables y financieras:

Nombre de la actividad	Acciones
Registro de la totalidad de las operaciones	Implementación de controles para asegurar que el proceso contable vincule y registre todas las operaciones soportadas por la Unidad. Para lograr un adecuado flujo de información, es indispensable que cada uno de los procesos hagan toma de conciencia y adquieran compromisos para que provean la información con las particularidades y términos establecidos por el GGFC.
Individualización de obligaciones, derechos y bienes	Identificación e individualización plena, por los procesos donde se origina los hechos económicos y el GGFC de la Unidad.
Actualización de Valores	Actualizar las obligaciones, derechos y bienes requeridos en la medición posterior, de acuerdo con el marco legal vigente aplicado en la Unidad.
Reconocimiento de estimaciones	Llevar a cabo el reconocimiento y calculo apropiado para las provisiones, depreciaciones, amortizaciones, deterioro, agotamiento, relacionados a los activos y pasivos, considerando las disposiciones legales vigentes.



Nombre de la actividad	Acciones
Análisis, verificación y conciliación de la información	Desarrollar análisis de la información contable inscrita en las subcuentas para cotejarla con las fuentes información financiera proveniente de los diferentes procesos y hacerle los ajustes en caso de que se requiera. Adelantar cruces de información con diferentes fuentes y debe dejarse evidencia de estas conciliaciones y análisis por medio de papeles de trabajo. Estas actividades deben ser ejecutadas constantemente.
Cierre Contable	Efectuar acciones del nivel administrativo que se requieran para desarrollar el cierre integral de toda la información de los hechos económicos originada en cada proceso.
Depuración contable permanente y sostenible	Mantener actualizada la información financiera, la cual debe reflejar la realidad económica de la entidad, por lo tanto, requiere efectuar gestiones administrativas que apoyen la depuración de los estados financieros y cifras e implementación de controles que fortalezcan la calidad de la información y el cumplimiento de las características fundamentales de representación fiel y relevancia.

5.7. Implementación de Acciones de Control:

El GGFC de la Unidad ha implementado en el proceso contable y financiero, controles que permiten neutralizar y minimizar los factores de riesgo, los cuales pueden impactar los procedimientos gestionados y la calidad de la información de los estados financieros.

Los controles asociados en el proceso contable son instrumentos esenciales de los procedimientos realizados en el GGFC cuyo propósito es; identificar, mitigar incidentes o contextos que conlleven a impedir el cumplimiento de los objetivos y la ejecución apropiada del proceso contable.

Las actividades relacionadas en las siguientes acciones serán aplicadas de manera semestral al interior de GGFC, para establecer el nivel de compromiso y cumplimiento del control interno contable de la UARIV.



INSTRUCTIVO DE CONTROL INTERNO CONTABLE – CIC	Código: 750,15,05-6	
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO FINANCIERO	Fecha: 01/11/2019 Página 30 de 51

5.7.1 Controles relacionados con el Cierre Contable y Financiero de cuentas:

CUENTA / NOMBRE	ACCIONES DE CONTROL	INSUMOS	ACTIVIDADES	PRODUCTO
110502 CAJAS MENORES	1. Realizar la revisión para el desembolso contabilización, legalización y la conciliación. 2. Verificar la aplicación de las Políticas Contables existentes, para la correcta clasificación contable.	- Estructura de excel con el registro gastos efectuados de caja menor. - Extractos bancarios.	Caja Menor gastos Administrativos: asociados a los gastos de productos metálicos y paquetes de software, servicios de alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua, servicios prestados a las empresas y servicios de producción Caja menor de viáticos: correspondiente al trámite de comisiones de funcionarios de planta de la UARIV, las cuales se desembolsan un día antes del inicio de la comisión, con el fin de evitar reintegros que generan gastos por movimientos financieros. 1. Revisar la información relacionada y detallada de cada uno de los gastos efectuados, la cual es actualizado cada vez se solicita un gasto de caja menor de gastos. 3. Desarrollar consulta con el Grupo de Gestión Contractual para confirmar si existe algún proceso o contrato que cubra dicho requerimiento. 4. Comparar los movimientos reportados por el banco, para detectar cualquier irregularidad que represente una diferencia al momento de conciliar. Adicionalmente la Coordinación del GGFC ha implementado bimestralmente arqueos de caja menor.	- Conciliación cajas menores. - Arqueos de Cajas menores.
111005 CUENTA CORRIENTE (BANCOS)	1. Elaborar las conciliaciones bancarias. 2. Verificar la composición del saldo de la cuenta, con el fin de validar la permanencia y pasividad de los recursos analizando los campos de esta. 3. Verificar la aplicación de las Políticas Contables existentes, para la	- Extractos bancarios. - Libros auxiliares detallados y general de cuentas generados en SIIF – Nación II. - Reporte Movimiento auxiliar manual generado por cada una de las cuentas asignadas a la entidad de SIIF – Nación II.	1. Ejecutar un proceso de análisis con cada uno de los movimientos bancarios presentados en los insumos. 2. Tener en cuenta las conciliaciones anteriores, para establecer un control manual y aplicar cruces que propician la verificación e identificación de cada una de las partidas conciliatorias. 3. Individualizar y revisar el control del estado de las cuentas bancarias de la Unidad, para que permitan reflejar un óptimo manejo de los recursos y una imagen fidedigna del estado de estas. 4. Verificar si la cuenta presenta saldo mensual, se debe adjuntar listado y estado de cada partida que compone el saldo independientemente de la conciliación bancaria normal.	- Conciliación cuentas bancarias aperturadas.



CUENTA / NOMBRE	ACCIONES DE CONTROL	INSUMOS	ACTIVIDADES	PRODUCTO
	correcta clasificación contable.	- Partidas conciliatorias del mes anterior.	5. Verificar si las partidas conciliatorias de meses anteriores fueron saneadas. Comprobar que los ajustes realizados estén de conformidad con lo solicitado. 6. Identificar que no haya permanencia de los recursos.	
138427 - 249040 RECURSOS DE ACREEDORES REINTEGRADOS A TESORERIAS	<p>1. Validar que la base de datos que contiene el detalle de los acreedores constituidos cuenta con la información necesaria para su identificación, tales como: Nombre, cedula, resolución de pago de la indemnización (origen), resolución de constitución de acreedor vario y valor.</p> <p>2. Revisar que el saldo y movimientos correspondan a lo reconocido contablemente.</p> <p>3. Verificar la aplicación de las Políticas Contables existentes, para la correcta clasificación contable.</p>	<p>- Registro SIIF – Nación II de acreedores varios</p> <p>- Base acreedores varios GGFC</p> <p>- Resolución de constitución de acreedores varios correspondiente a la entrega de medida de indemnización administrativa, atención y ayuda humanitaria.</p>	<p>1. Realizar seguimiento, actualización y depuración de la Base de acreedores varios - GGFC correspondientes a las constituciones y devoluciones.</p> <p>2. Desarrollar actividades de revisión al momento de la conciliación, con el fin de establecer comparaciones con el saldo en SIIF – Nación II, base de datos GGFC y las bases de datos de los procesos misionales.</p> <p>3. Conciliar que los saldos contables correspondan a los movimientos y saldos de la base de acreedores reintegrados a tesorerías.</p>	<p>- Reporte consolidado de la base de datos acreedores varios.</p> <p>- Conciliación recursos de acreedores reintegrados a tesorerías.</p>



CUENTA / NOMBRE	ACCIONES DE CONTROL	INSUMOS	ACTIVIDADES	PRODUCTO
1530 CONSTRUCCIONES (CRAV)	<p>1. Verificar que el saldo corresponde a lo reportado en los informes financieros de los Convenios Interadministrativos.</p> <p>2. Confirmar que el saldo de la cuenta se encuentra conciliado con los convenios interadministrativos.</p> <p>3. Verificar la aplicación de las Políticas Contables existentes, para la correcta clasificación contable.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informes de legalización enviados por los supervisores de los contratos. - Ficha Técnica de los convenios administrativos. 	<p>1. Verificar que todos los informes de legalización enviados sean incluidos en la contabilidad y amortizados los recursos.</p> <p>2. Elaborar conciliación por cada uno de los convenios de acuerdo con la ficha de trabajo establecida para tal fin.</p> <p>3. Enviar a los supervisores de los Convenios la conciliación por cada contrato con el fin de que sea validada la información y soporte con el saldo del convenio pendiente por legalizar trimestralmente.</p> <p>4. El saldo debe ser conciliado por tercero contra el informe de supervisión validado.</p> <p>5. Verificación de saldos contables por tercero. No puede presentarse ningún saldo invertido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conciliación Construcciones (CRAV)
190801 RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACION - EN ADMINISTRACION	<p>1. Verificación de los informes financieros de legalización.</p> <p>2. Revisión del cuadro de Control de saldos pendientes por legalizar de los Convenios interadministrativos.</p> <p>3. Elaborar conciliación por cada uno de los convenios de acuerdo con la ficha de trabajo establecida para tal fin.</p> <p>4. Enviar el reporte saldos pendientes por legalizar actualizado a cada responsable de la supervisión del convenio.</p> <p>3. Verificar la aplicación de las Políticas Contables</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formatos informes financieros de convenios interadministrativos con sus anexos. - Comprobante manual de la cuenta en SIIF – Nación II. - Reporte auxiliar contable SIIF – Nación II. - Cuadro de Control de saldos pendientes por legalizar de los Convenios interadministrativos. - Ficha técnica del Convenio 	<p>1. Verificar los formatos de informes financieros y sus anexos, debidamente firmados y probados por cada una de las partes interesadas.</p> <p>2. Revisar que todos los informes de legalización enviados por los supervisores de los contratos hayan sido incluidos en la contabilidad por medio del comprobante manual en SIIF – Nación II.</p> <p>3. Actualizar semanalmente esta estructura con cada una de las novedades correspondientes a la ejecución del convenio y de los nuevos saldos pendientes por legalizar, para que durante el proceso del cierre contable se cuente con la información consolidada de los movimientos del mes y novedades frente a la supervisión. Para efectos de la liquidación se hace una revisión para que cumpla con todos los requisitos de la ficha técnica, de esta manera proporcionar el visto bueno por parte de presupuesto, tesorería y contabilidad.</p> <p>4. Diligenciar cada uno de los ítems del formato de la conciliación establecida para esta cuenta, con la información de la identificación de esta y el detalle de los saldos legalizados los cuales son confrontados con la relación del reporte auxiliar tomado de SIIF – Nación II. Teniendo en cuenta que el saldo debe ser conciliado por tercero, contra el informe de supervisión validado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conciliación de la cuenta. - Comunicación con la información de los saldos pendientes por legalizar de los convenios. - Cuadro de Control con los saldos pendientes por legalizar de los Convenios interadministrativos



CUENTA / NOMBRE	ACCIONES DE CONTROL	INSUMOS	ACTIVIDADES	PRODUCTO
	existentes, para la correcta clasificación contable.		5. Elaborar y remitir la información de los saldos pendientes por legalizar, a los supervisores de los Convenios con el fin hacer un seguimiento oportuno para que las obligaciones pendientes por ejecutar sean cumplidas satisfactoriamente en el tiempo establecido.	
2401 CUENTAS POR PAGAR - ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS NACIONALES	1. Elaborar conciliación de constitución de cuentas por pagar, verificando la naturaleza del tercero. 2. Determinar la veracidad de la cuenta por pagar. 3. Verificar la aplicación de las Políticas Contables existentes, para la correcta clasificación contable.	- Reporte Auxiliar detallado por terceros SIIF – Nación II.	1. Revisar el auxiliar detallado de la cuenta 2401 de SIIF – Nación II (de manera mensual) y determinar que cuentas por pagar hay al momento del cierre contable. 2. Determinar la veracidad de las cuentas contra el tercero que están pendientes por pagar.	- Conciliación de cuentas por pagar - adquisición bienes y servicios nacionales.
2424 DESCUENTOS DE NÓMINA	1. Verificar que las cuentas a pagar por concepto de descuentos de nómina correspondan a los realizados en la última nómina y que estos hayan sido pagados. 2. Verificar saldos contables. 3. Comprobar aportes patrono. 4. Validar valor pagado respecto a la seguridad social. 5. Verificar la aplicación de las Políticas Contables existentes, para la correcta clasificación contable.	- Planilla de aportes de Seguridad Social. - Reporte detallado por terceros de SIIF – Nación II. - Archivo carga masiva parafiscales.	1. Revisar la nómina entregada por el GGTH y la planilla a pagar, validando terceros (contra <i>listado de funcionarios</i>), con el fin de identificar que el funcionario se encuentra vinculado a la entidad y por lo tanto a la nómina. 3. Verificar que exista la deducción al beneficiario vinculado a esta. De igual forma se revisan los saldos contables SIIF – Nación II contra los saldos del GGTH registrados en la nómina. 4. Revisar los aportes del patrono y se verifica contra la planilla a pagar. 5. Validar que el valor a pagar por el mes sea el mismo pagado en el mes siguiente. 6. Verificar que se haya pagado oportunamente.	- Conciliación de descuentos de nómina.



CUENTA / NOMBRE	ACCIONES DE CONTROL	INSUMOS	ACTIVIDADES	PRODUCTO
2511 BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS A CORTO PLAZO	<ol style="list-style-type: none"> Realizar validación contable contra las provisiones reportadas por el Grupo de Gestión de Talento Humano -GGTH. Verificar la aplicación de las Políticas Contables existentes, para la correcta clasificación contable. 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte detallado por terceros de SIIF – Nación II. Archivo provisional de nómina remitido por el GGTH. 	<ol style="list-style-type: none"> Realizar cruce entre las provisiones efectivamente causadas en el sistema de información SIIF Nación y las reportadas como acumuladas en el archivo provisional de nóminas del GGTH. En esta cuenta se incluyen las prestaciones efectivas del Grupo de Gestión de Talento Humano. 	<ul style="list-style-type: none"> Conciliación beneficios a los empleados a corto plazo.
5101 SUELDOS Y SALARIOS 5103 CONTRIBUCIONES EFECTIVAS 5104 APORTES SOBRE LA NÓMINA 5107 PRESTACIONES SOCIALES	<ol style="list-style-type: none"> Recibir y revisar de soportes generados por el Grupo de Gestión de Talento Humano -GGTH. Verificar de pagos y deducciones. Validar contable contra las provisiones reportadas por el GGTH. Verificar la aplicación de las Políticas Contables existentes, para la correcta clasificación contable. 	<ul style="list-style-type: none"> Nómina reportada por GGTH. Reporte detallado por terceros de SIIF – Nación II. Archivo carga masiva nómina. 	<ol style="list-style-type: none"> Revisar el memorando junto con sus anexos y el archivo digital del resumen de la nómina, que sirve como insumo para la elaboración de la carga masiva a beneficiario final. Verificar que exista los devengados y las deducciones a los beneficiarios y que las sumas coincidan con los reportes físicos. Revisar los saldos contables SIIF – Nación II contra los saldos del GGTH. Validar el valor pagado del mes reportado por el GGTH, corresponda al mismo con SIIF – Nación II. Cotejar las partidas con el reporte de provisiones de GGTH tanto mensual como acumulado, se procede a contabilizar el reporte mensual. Realizar el cruce entre las provisiones efectivamente causadas y las reportadas como acumuladas por GGTH. En esta cuenta se incluyen las prestaciones efectivas del GGTH. 	<ul style="list-style-type: none"> Conciliación sueldos y salarios, contribuciones efectivas, aportes sobre la nómina y prestaciones sociales
51117 SERVICIOS PÚBLICOS	<ol style="list-style-type: none"> Corresponde a la conciliación de constitución de cuentas por pagar, verificando naturaleza del tercero. Verificar la aplicación de las Políticas Contables existentes, para la correcta clasificación contable. 	<ul style="list-style-type: none"> Formato diligenciado del Registro, Control y Seguimiento a pagos de facturas de servicios públicos. Reporte consolidado de registros presupuestales RP SIIF – Nación II. 	<ol style="list-style-type: none"> Mantener actualizada la bitácora diaria con cada una de las facturas por este concepto de las diferentes sedes administrativas; nivel nacional y las 32 direcciones territoriales de la Unidad. Revisiones de los conceptos de la factura, para identificar los datos de consumo, costos, valores, posibles moras, recargos y detección de posibles irregularidades e identificar que el valor cancelado sea únicamente por concepto del consumo actual. Realizar comparación de los registros contables contra la ejecución 	<ul style="list-style-type: none"> Conciliación cuenta servicios públicos. Formato diligenciado del Registro, Control y Seguimiento a pagos de facturas de servicios públicos.



CUENTA / NOMBRE	ACCIONES DE CONTROL	INSUMOS	ACTIVIDADES	PRODUCTO
		- Reporte Libro auxiliar detallado por tercero SIIF – Nación II.	presupuestal, propiciando que en el momento de practicar la conciliación no se presenten inconsistencias.	
249058 ARRENDAMIENTO OPERATIVO	1. Elaborar conciliación de constitución de cuentas por pagar, verificando la naturaleza del tercero. 2. Verificar la aplicación de las Políticas Contables existentes, para la correcta clasificación contable.	- Fichas de seguimiento y control de arrendamiento. - Reporte ejecución presupuestal SIIF – Nación II. - Reporte Posición Catalogo Institucional por tercero SIIF – Nación II.	1. Aplicar fichas para el control de arrendamiento, las cuales son remitidas a cada uno de los supervisores de los contratos para su respectiva verificación y aprobación. 2. Confirmar y validar la ejecución presupuestal de cada contrato, este monitoreo se realiza trimestralmente y permite la actualización de la información reportada en estas fichas. 3. Efectuar comparación contable contra la ejecución presupuestal, para establecer que el valor obligado presupuestalmente corresponda al valor obligado contablemente. 4. Determinar que el valor total de lo ejecutado y el saldo del presupuesto pendiente por obligar corresponda al saldo actual de cada registro presupuestal de los contratos de arrendamiento, con este ejercicio de comparación se identifican que periodos no se han cancelado oportunamente debido a la devolución (mal diligenciamiento e inconsistencias) de las cuentas de cobro de proveedores y facturas. Las anteriores actividades son necesarias para la elaboración y registro de la conciliación.	- Conciliación cuenta Arrendamiento Operativo. - Fichas actualizadas con el seguimiento de ejecución presupuestal de los contratos y socialización de estas con cada supervisor.
511119001 VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE	1. Elaborar la conciliación de constitución de cuentas por pagar, verificando naturaleza del tercero. 2. Verificar la aplicación de las Políticas Contables existentes, para la correcta clasificación contable.	- CEN de pagos SIIF – Nación II. - Reporte otras cuentas por pagar Viáticos y gastos de viaje (249027). - Reporte cuenta Avances para viáticos y gastos de viaje (190603).	1. Registrar en el archivo excel consolidado, la información correspondiente de los pagos verificada en el CEN de pagos, estos estados son actualizados en el archivo al final de cada mes. Estos pagos se encuentran detallados así: información de la solicitud y liquidación, número de obligación, orden de pago y fecha de pago. 2. Verificar el reporte de las cuentas por pagar de viáticos (249027) detallada por tercero con el fin que no existan saldos pendientes, si existe algún saldo dentro del formato de conciliación se deja la observación de la partida conciliatoria.	- Conciliación Viáticos y Gastos de Viaje



CUENTA / NOMBRE	ACCIONES DE CONTROL	INSUMOS	ACTIVIDADES	PRODUCTO
		- Reporte detallado por tercero Viáticos y gastos de viaje generados en SIIF - Nación II (511119)	3. Revisar el reporte detallado por tercero de la cuenta 511119, para verificar que la información de esta corresponda a la información que se relaciona en el consolidado y que corresponde asimismo a la información presupuestal.	
2436 RETENCION EN LA FUENTE E IMPUESTO	1. Monitorear y verificar vencimientos tributarios. 2. Consultar y revisar el marco Estatutario. 3. Realizar la liquidación de Impuestos uno a uno. 4. Conciliar las cuentas de retención. 5. Analizar cada uno de los beneficiarios de la retención. 6. Realizar monitoreo para controlar los saldos Negativos. 7. Verificar la aplicación de las Políticas Contables existentes, para la correcta clasificación contable.	- Marco Tributario actualizado. - Calendario tributario de la actual vigencia. - Auxiliar contable de la cuenta SIIF – Nación II. - CEN de deducciones SIIF – Nación II.	1. Revisar en el mes de enero de cada vigencia, los diferentes calendarios tributarios territoriales y nacionales, para establecer las fechas de vencimiento de cada impuesto, con el propósito de evitar las declaraciones extemporáneas. 2. Verificar la matriz normativa de impuestos territoriales, con el fin de verificar y aplicar las modificaciones requeridas en las bases, porcentajes y causales de retención para que se apliquen en el momento de realizar el análisis de cada proveedor / contratista. 3. Conciliar mensualmente las cuentas de retención con los siguientes parámetros: Cruce de saldos entre los Causado y lo pagado. 4. Verificar que el Saldo mensual de la cuenta sea igual a retenciones pendientes de pago, Fechas de vencimiento Vs. Fechas de presentación 5. Tener presente la ubicación del Contratista / Proveedor, debido a que la retención de industria y comercio podrá causarse a favor de cualquier municipio del territorio nacional. La retención en la fuente a título de renta e IVA será causada a favor de la DIAN. 6. Verificar mensualmente que no existen saldos negativos por tercero o rubro no presupuestal, en la cuenta de impuestos.	- Conciliación cuenta retención en la fuente e impuesto. - Declaraciones Tributarias.



Unidad para
las Víctimas

**INSTRUCTIVO DE CONTROL INTERNO CONTABLE –
CIC**

Código: 750,15,05-6

**PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y
CONTABLE**

Versión: 01

PROCEDIMIENTO FINANCIERO

Fecha: 01/11/2019

Página **37** de **51**

CUENTA / NOMBRE	ACCIONES DE CONTROL	INSUMOS	ACTIVIDADES	PRODUCTO
510803 CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL Y ESTÍMULOS	1. Confirmar los terceros que la constituyen, realizar conciliación y efectuar reclasificaciones a que haya lugar. 2. Efectuar actividades tendientes a la verificación y ajuste entre lo causado y lo pagado. 3. Confirmar que el saldo contable coincida con el saldo de la ejecución presupuestal. 4. Verificar la aplicación de las Políticas Contables existentes, para la correcta clasificación contable.	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte auxiliar contable por terceros SIIF – Nación II. - Ficha Pago Proveedores. - Reporte consolidado de ejecución presupuestal. - Contratos suscritos bajo la modalidad de esta cuenta. 	1. Realizar cotejo con el reporte auxiliar contable por terceros contra la ficha de pago de proveedores y el reporte de ejecución presupuestal para comprobar que se esté clasificando de manera correcta los gastos. 2. Determinar si hay alguna diferencia en el valor pagado y ejecutado. Si existe alguna diferencia se debe identificar que corresponda a la cuenta del gasto que está afectando o se debe proceder a reclasificarla. 3. Diligenciar el formato discriminando la información requerida y realizar el ajuste contable si hay lugar a este.	<ul style="list-style-type: none"> - Conciliación Cuenta Capacitación, Bienestar Social y Estímulos.



CUENTA / NOMBRE	ACCIONES DE CONTROL	INSUMOS	ACTIVIDADES	PRODUCTO
<p>16 -19 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO- LICENCIAS</p>	<p>1. Verificar que el saldo contable corresponda al saldo final reportado en el aplicativo ADA. 2. Verificar y conciliar que la totalidad de los movimientos del aplicativo ADA correspondan al saldo contable (Saldo inicial + Entradas - Salidas) 3. Realizar verificación física aleatoria de algunos grupos de almacén y dejar evidencia (en el cierre de vigencia) 4. Verificar la aplicación de las Políticas Contables existentes, para la correcta clasificación contable.</p>	<p>- Reporte PPE (propiedad, planta y equipo) y licencias de almacén de Grupo de Gestión Administrativa – GGA. - Reporte auxiliar contable SIIF – Nación II.</p>	<p>1. Generar, verificar y conciliar que los movimientos y saldos del proceso responsable Grupo de Gestión Administrativa - GGA de Propiedad, planta y equipo, junto con la información del aplicativo corresponde al reporte auxiliar contable generado en SIIF – Nación II. 2. Analizar el reporte detallado de las cuentas contables contra cada uno de sus componentes. 3. Comparar los saldos contables de almacén contra contabilidad, revisar si quedan partidas conciliatorias en la conciliación se debe incluir un ítem de análisis el cual describe el manejo que se le ha dado a la propiedad planta y equipo de la Unidad.</p>	<p>- Conciliación Cuenta propiedad Planta y Equipo- Licencias</p>
<p>1685 -1975 DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (CR) - LICENCIAS</p>	<p>1. Elaborar la conciliación y verificar que coincida con el valor final del reporte remitido por Almacén. 2. Verificar la aplicación de las Políticas Contables existentes, para la correcta clasificación contable.</p>	<p>- Reporte de almacén de Grupo de Gestión Administrativa – GGA. - Reporte auxiliar contable SIIF – Nación II.</p>	<p>1. Validar cada uno de los soportes entregados por el proceso responsable GGA, (si es el caso identificar posibles variaciones significativas) con el fin de verificar que los movimientos y saldos entregados de la depreciación de propiedad planta y equipo, licencias correspondan al valor reportado en el mes inmediatamente anterior, los cuales son incluidos en el aplicativo SIIF – Nación II comprobantes contables.</p>	<p>- Conciliación Depreciación Acumulada De Propiedades, Planta y Equipo (CR) - Licencias</p>



CUENTA / NOMBRE	ACCIONES DE CONTROL	INSUMOS	ACTIVIDADES	PRODUCTO
<p>190803 ENCARGO FIDUCIARIO - FIDUCIA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>1. Conciliar las actividades del portafolio mensual según encargo fiduciario con entidades bancarias. 2. Verificar la aplicación de las Políticas Contables existentes, para la correcta clasificación contable.</p>	<p>- Extractos de la cuenta fiduciaria. - Informe del Portafolio Mensual. - Base de Datos menores indemnizados - Reporte auxiliar contable SIIF - Nación II.</p>	<p>1. Revisar los insumos entregados por la SRI, para asegurar que contengan la información requerida de la cuenta. 2. Analizar los insumos y verificarla contra saldos contables. 3. Registrar en el Aplicativo SIIF Nación II contablemente los movimientos mensuales en las cuentas del activo, y en la cuenta del pasivo. 4. Comprobar que el saldo de la cuenta contable de balance sea igual al saldo del extracto bancario. 5. Diligenciar el formato de conciliación con los saldos de encargo fiduciario estipulado por el Grupo de Gestión Financiera y Contable - GGFC para los respectivos Vo. Bo y firmas de la Contadora y la Coordinación GGFC.</p>	<p>- Conciliación encargo fiduciario - fiducia de administración.</p>
<p>190804 DEPOSITOS ENTREGADOS EN GARANTÍA - DEPÓSITOS SOBRE CONTRATOS</p>	<p>1. Conciliar las Obligaciones Contingentes previamente valoradas por medio de la constitución de Garantía Líquida manejada por la Bolsa Mercantil. 2. Verificar la aplicación de las Políticas Contables existentes, para la correcta clasificación contable.</p>	<p>- Reporte auxiliar contable SIIF - Nación II. Reporte consignaciones, reintegros y reporte de la Valoración de las Obligaciones Contingentes existentes.</p>	<p>1. Revisar la información relacionada en las consignaciones, reintegros y reporte de la Valoración de las Obligaciones Contingentes existentes. 2. verificar el registro Contable en el aplicativo SIIF Nación II con las transacciones efectuadas por concepto de reintegros, consignaciones y/o legalizaciones correspondientes a la constitución de garantía líquida. 3. Revisar mensualmente en el aplicativo SIIF Nación II, el saldo de la cuenta contable que contenga movimientos sobre la Garantía Líquida manejada por la Bolsa Mercantil. 4. Verificar que el saldo de la cuenta contable de balance sea igual al saldo de la Garantía Líquida. 5. Diligenciar el formato de conciliación estipulado por el Grupo de Gestión Financiera y Contable - GGFC, para los respectivos Vo. Bo y firmas de la Contadora y la Coordinación GGFC.</p>	<p>- Conciliación depósitos entregados en garantía - depósitos sobre contratos.</p>



Unidad para las Víctimas

INSTRUCTIVO DE CONTROL INTERNO CONTABLE – CIC

Código: 750,15,05-6

PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

Versión: 01

PROCEDIMIENTO FINANCIERO

Fecha: 01/11/2019

Página 40 de 51

CUENTA / NOMBRE	ACCIONES DE CONTROL	INSUMOS	ACTIVIDADES	PRODUCTO
240720 RECAUDOS POR RECLASIFICAR	<p>1. Elaborar la conciliación de esta cuenta, la cual es una herramienta de control interna, para verificar si el saldo pendiente por trasladar corresponde al saldo reportado por Tesorería.</p> <p>2. Verificar la aplicación de las Políticas Contables existentes, para la correcta clasificación contable.</p>	<p>- Extractos bancarios</p> <p>- Reporte auxiliar contable SIIF – Nación II.</p>	<p>1. Analizar los reportes auxiliares (saldo total) y el reporte detallado de SIIF – Nación II, con el objetivo de determinar cuáles fueron los intereses generados en las cuentas bancarias 6061 y 6079 del Banco Agrario (correspondiente a las colocaciones de la Ayuda Humanitaria y la medida de indemnización administrativa)</p> <p>2. Identificar cuáles fueron trasladados a la DTN y cuales quedaron pendientes de trasladar para compararlos con el reportado por tesorería.</p> <p>3. Diligenciar el formato de conciliación estipulado por el Grupo de Gestión Financiera y Contable – GGFC, para los respectivos Vo. Bo y firmas de la Contadora y la Coordinación GGFC.</p>	<p>- Conciliación recaudos por reclasificar.</p>



FRV CUENTA / NOMBRE	ACCIONES DE CONTROL	ACTIVIDADES
<p>131606 BIENES COMERCIALIZADOS</p>	<p>1. Revisar que el saldo debe corresponder a los bienes vendidos y pendiente de pago.</p> <p>2. Remitir el informe detallado donde especifique proceso al que corresponde y justificación del saldo por parte del FRV.</p> <p>3. Verificar la aplicación de las Políticas Contables existentes, para la correcta clasificación contable.</p>	<p>Actividades para la comercialización de bienes:</p> <p>1. Ingreso de bienes con y sin extinción de dominio: El FRV, realizara la proyección y registro del ingreso de los nuevos bienes que recibe para su administración, teniendo en cuenta los procedimientos contables establecidos, así como la validación de los soportes idóneos de estos reconocimientos. Así mismo registrara la extinción de dominio de los bienes que se encuentren contabilizados inicialmente sin extinción de dominio, a medida que se informe la medida jurídica por parte de la Fiscalía General de la Nación.</p> <p>2. Valorizaciones nuevos avalúos: registrará en el SIIF las actualizaciones a que haya lugar.</p> <p>3. Venta de Bienes muebles e inmuebles: En estas actividades adelantadas por el FRV, cada inmueble luego de encontrarse saneado debe ser presentado al Comité de Recomendación de Enajenación y/o disposición de activos del FRV, el cual es un comité interno de la Unidad para Atención y Reparación Integral a las Víctimas, que tiene como función principal, emitir el concepto de recomendación sobre la venta, y disposición de activos en general, ya se trate de viene muebles, bienes inmuebles y propiedad inmaterial administrados por el FRV.</p> <p>Luego de contar con la recomendación efectiva por parte del Comité de Enajenación de Activos UARIV, el FRV procede a gestionar la comercialización de estos inmuebles a través de la comercializadora del estado CISA – Central de Inversiones S.A. Cisa envía a Gestión Predial mensualmente las facturas con todos los gastos reembolsable q a que haya lugar tal, como impuestos, administraciones, servicios públicos y adicionalmente el porcentaje que cobran por esta gestión. Con esta información se hace una relación de las facturas que se produzcan durante el periodo y se remite al Equipo Contable para que haga las obligaciones correspondientes para el pago.</p> <p>Terminando la actividad con la entrega del bien, mediante Acta, el oferente ganador de la subasta y con el reconocimiento de venta de estos bienes, la salida de los inventarios y la causación del ingreso en el Banco.</p>



FRV CUENTA / NOMBRE	ACCIONES DE CONTROL	ACTIVIDADES
<p>138439 ARRENDAMIENTO OPERATIVO</p>	<p>1. Revisar Los insumos requeridos para los procesos de arriendo operativos son: - Facturación del mes que corresponda cierre. - Contratos nuevos. - Recaudo de los bancos agrario y Bogotá.</p> <p>2. Verificar la aplicación de las Políticas Contables existentes, para la correcta clasificación contable.</p>	<p>Con la elaboración de las facturas de venta del mes, se realiza Registro en SIIF de los valores facturados, Registro en SIIF de los recaudos de los bancos Bogotá y Agrario identificados por arrendatario, Validación y aprobación de registros líder Equipo Financiero FRV, Contador Unidad y Conciliación de la cuenta. Se cuenta con una base de datos con los arriendos actuales y terminado con la cartera donde mes a mes se actualizan los cánones causados y recaudos recibidos, adicionalmente cuando se realiza la conciliación se verifica que el cuadro este de acuerdo con los saldos de SIIF.</p>
<p>190801 RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN</p>	<p>1. Elaborar la Conciliación Reciproca, emitida por la UARIV.</p> <p>2. Verificar la aplicación de las Políticas Contables existentes, para la correcta clasificación contable.</p>	<p>En esta actividad se ingresan todos los bienes o recursos que a cualquier título han entregado las personas o grupos armados organizados al margen de la ley, por recursos provenientes del presupuesto nacional y donaciones en dinero o en especie, nacionales o extranjeras.</p> <p>El Equipo Contable realizará toda la cadena presupuestal, para trasladar estos recursos al MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, SCUN Y DTN., estos saldos se conciliarán en lo contable que se tiene en estas entidades. La UARIV envía mensualmente una conciliación reciproca de lo que está registrado contablemente contra la SCUN, si se presenta alguna diferencia se debe conciliar y soportar en esta misma conciliación.</p>
<p>111005 CUENTA CORRIENTE (BANCOS)</p>	<p>1. Elaborar las conciliaciones bancarias: Se verifica los siguientes formatos para control: a) Formato Conciliación bancaria UARIV. b) Extracto Original bancario c) Hoja de Trabajo del mes d) Reporte auxiliar contable por cada cuenta bancaria.</p>	<p>Esta actividad inicia con los registros mensuales de todas las transacciones, posteriormente, al cierre contable mensual se envía al funcionario encargado de realizar la respectiva conciliación; seguidamente se organiza la información de acuerdo con el extracto bancario para dar inicio a las partidas conciliatorias. Luego, se registra en el portafolio de inversiones la cual es una hoja de trabajo en Excel para irlo actualizando al 100% contra el extracto original del banco. Finalmente, se realiza una copia donde se registran los movimientos realizados y se concluye con la impresión de los formatos.</p>



FRV CUENTA / NOMBRE	ACCIONES DE CONTROL	ACTIVIDADES
	<p>2. Verificar la aplicación de las Políticas Contables existentes, para la correcta clasificación contable.</p>	
<p>279017001 OBLIGACIONES IMPLICITAS</p>	<p>1. Verificar la causación de las Obligaciones Implícitas son verificadas a través de un archivo Excel tercerizado por víctima y para el pago con las Resoluciones para pago emitidas por el Equipo de Sentencias.</p> <p>2. Verificar la aplicación de las Políticas Contables existentes, para la correcta clasificación contable.</p>	<p>1. Trimestralmente el Grupo de Sentencias Judiciales reportará al Grupo de Contabilidad del FRV, en el Formato "Reporte Trimestral de Fallos de Justicia y Paz Sentencias Judiciales", adjunto al presente instructivo, el listado de los fallos en firme notificados al FRV, los cuales están debidamente liquidados de acuerdo con el procedimiento de Liquidación y Pago de Sentencias.</p> <p>2. El Grupo de Contabilidad del FRV realizará el registro de las provisiones trimestrales de acuerdo con el reporte recibido del Grupo de Sentencias Judiciales, para lo cual realizará el siguiente registro contable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuenta 537304 PROVISIONES DIVERSAS – OBLIGACIONES IMPLÍCITAS Registrado en el Debito Valor Total De Las Provisiones Del Trimestre. • Cuenta 279017 PROVISIONES DIVERSAS – OBLIGACIONES IMPLÍCITAS Registrado en el Crédito Valor Total De Las Provisiones Del Trimestre <p>3. La información registrada en el Formato "Reporte Trimestral de Fallos de Justicia y Paz Sentencias Judiciales", debe ser consolidado con la base que contiene las demás provisiones reportadas al Grupo Contable de la Unidad por el mismo hecho, de tal forma que la base contenga las provisiones acumuladas, valor total que debe coincidir trimestralmente con el saldo de la cuenta, descontados los pagos realizados.</p> <p>4. El Grupo de Sentencias Judiciales del FRV, remitirá para pago las resoluciones de liquidación de indemnizaciones judiciales, acto administrativo que surtirá los efectos de cadena presupuestal.</p> <p>5. Luego de efectuado el Registro Presupuestal, y pase para el proceso de OBLIGACIÓN CONTABLE, el Grupo Contable del FRV realizará el cruce de información, que permita determinar si las víctimas incluidas en el acto administrativo de reconocimiento del pago de la sentencia judicial, se encuentran provisionadas, así como el valor de esta, frente al valor ordenado en el pago.</p> <p>6. Teniendo en cuenta que el SIIF automáticamente causa la totalidad del gasto a la cuenta de Gasto Público Social – Generales, es necesario realizar el ajuste contable pertinente por parte de la Unidad, con</p>



FRV CUENTA / NOMBRE	ACCIONES DE CONTROL	ACTIVIDADES
		<p>el fin de reconocer los gastos de acuerdo con su naturaleza y teniendo en cuenta la verificación previa de las provisiones efectuadas.</p> <p>7. El Grupo Contable del FRV, debe realizar el cruce del acto administrativo frente a las provisiones efectuadas de las víctimas reconocidas en el acto administrativo, para lo cual realizara las siguientes validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que la víctima reconocida en el fallo judicial y liquidado el pago, se encuentre o no provisionada en la base consolidada de provisiones. • Si la víctima se encuentra provisionada, (información verificada en la Base Consolidada), se debe comparar el valor provisionado Vs el valor a pagar ordenado en el acto administrativo. • Si el valor TOTAL liquidado en la resolución es IGUAL al valor total provisionado sumando la totalidad de las víctimas reconocidas en el acto administrativo, el registro contable a efectuar es el siguiente: <p>- Cuenta 550705 GASTO PÚBLICO SOCIAL – GENERALES Registrado en el Crédito Valor Total Del Acto Administrativo.</p> <p>- Cuenta 279017 PROVISIONES DIVERSAS – OBLIGACIONES IMPLÍCITAS Registrado en el Debito Valor Total De Las Provisiones Del Trimestre y en el crédito si no se va a reportar nada en este con N/A</p> <p>Si el valor TOTAL liquidado en la resolución es SUPERIOR al valor al provisionado, sumando la totalidad de las víctimas reconocidas en el acto administrativo, el registro contable a efectuar es el siguiente:</p> <p>- Cuenta 537304 PROVISIONES DIVERSAS – OBLIGACIONES Implícitas Registrado en El Debito Valor Diferencia Acto Administrativo – Provisiones De Estas Víctimas Y En El Crédito Si No Se Va A Reportar Nada En Este Campo Con N/A.</p> <p>- Cuenta 279017 PROVISIONES DIVERSAS – OBLIGACIONES IMPLÍCITAS, Se Registra En El Debito Valor Total De Las Provisiones Del Trimestre Y En El Crédito Si No Se Va A Reportar Nada En Este Campo Con N/A.</p> <p>- Cuenta 550705 GASTO PÚBLICO SOCIAL – GENERALES, En El Débito Si No Se Va A Reportar Nada En Este Campo Con N/A Y En El Crédito Se Registra El Valor Total Del Acto Administrativo</p> <p>Si el valor TOTAL liquidado en la resolución es INFERIOR al valor al provisionado, sumando la totalidad de las víctimas reconocidas en el acto</p>



FRV CUENTA / NOMBRE	ACCIONES DE CONTROL	ACTIVIDADES
		<p>administrativo, es necesario verificar en que año se causó la provisión de cada víctima</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el valor provisionado fue efectuado en la PRESENTE VIGENCIA el registro contable a efectuar es el siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Cuenta 537304 PROVISIONES DIVERSAS – OBLIGACIONES Implícitas Registrado en El Débito Si No Se Va A Reportar Nada En Este Campo Con N/A Y En El Crédito Valor Diferencia Acto Administrativo – Provisiones De Estas Víctimas - Cuenta 279017 PROVISIONES DIVERSAS – OBLIGACIONES IMPLÍCITAS, Se Registra En El Débito Valor Total Provisionado Por Las Víctimas Relacionadas En El Acto Administrativo y En El Crédito Si No Se Va A Reportar Nada En Este Campo Con N/A. - Cuenta 550705 GASTO PÚBLICO SOCIAL – GENERALES, En El Débito Si No Se Va A Reportar Nada En Este Campo Con N/A Y En El Crédito Se Registra El Valor Total Del Acto Administrativo • Si el valor provisionado fue efectuado en VIGENCIAS ANTERIORES el registro contable a efectuar es el siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Cuenta 310901 RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES - EXCEDENTE ACUMULADO se registra en el Débito SI NO SE VA A REPORTAR NADA EN ESTE CAMPO CON N/A y en el crédito el VALOR DIFERENCIA ACTO ADMINISTRATIVO – PROVISIONES DE ESTAS VICTIMAS - Cuenta 279017 PROVISIONES DIVERSAS – OBLIGACIONES IMPLÍCITAS se registra en el Débito VALOR TOTAL PROVISIONADO POR LAS VICTIMAS RELACIONADAS EN EL ACTO ADMINISTRATIVO y en el Crédito SI NO SE VA A REPORTAR NADA EN ESTE CAMPO CON N/A - Cuenta 550705 GASTO PUBLICO SOCIAL – GENERALES se registra en el Débito SI NO SE VA A REPORTAR NADA EN ESTE CAMPO CON N/A y en el Crédito VALOR TOTAL DEL ACTO ADMINISTRATIVO • Si el valor provisionado fue efectuado en una parte en la VIGENCIA ACTUAL y otra en VIGENCIAS ANTERIORES el registro contable a efectuar es el siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Cuenta 310901 RESULTADO DE EJERCICIOS



FRV CUENTA / NOMBRE	ACCIONES DE CONTROL	ACTIVIDADES
		<p>ANTERIORES - EXCEDENTE ACUMULADO se registra en el Débito SI NO SE VA A REPORTAR NADA EN ESTE CAMPO CON N/A y en crédito VALOR PROVISIONADO EN VIGENCIAS ANTERIORES</p> <p>- Cuenta 537304 PROVISIONES DIVERSAS - OBLIGACIONES IMPLÍCITAS en el Débito Si No Se Va A Reportar Nada En Este Campo Con N/A y en el crédito Valor Provisionado En La Vigencia Actual</p> <p>- Cuenta 279017 PROVISIONES DIVERSAS - OBLIGACIONES IMPLÍCITAS Se registra en el Débito Valor Total Provisionado Por Las Víctimas y en el Crédito Si No Se Va A Reportar Nada En Este Campo Con N/A.</p> <p>- Cuenta 550705 GASTO PUBLICO SOCIAL - GENERALES en el débito Si No Se Va A Reportar Nada En Este CAMPO Con N/A y en el crédito Valor Total Del Acto Administrativo</p>
<p>290101002 ANTICIPO SOBRE VENTA DE SERVICIOS</p>	<p>1. Revisar los extractos bancarios del mes correspondiente con la respectiva identificación de las consignaciones por arrendatario, facturación del mes y cuadro de arriendos de bienes con extinción de dominio actualizado.</p> <p>2. Verificar la aplicación de las Políticas Contables existentes, para la correcta clasificación contable.</p>	<p>- Una vez identificados los recaudos por arrendatario se procede a registrar en el cuadro de arriendos de bienes con extinción de dominio.</p> <p>- Si resulta algún excedente cuando se realice el registro en SIIF el valor del arriendo va a la cuenta por cobrar respectiva y el resto a la cuenta 290101002, será abonada a la cuenta del siguiente mes</p> <p>- Validación y aprobación de los registros de registros líder Equipo Financiero FRV y Contador Unidad.</p> <p>- Conciliación de la cuenta</p> <p>- Una vez realizada la conciliación si el arrendatario llega presentar algún tipo de mora se proceda a cruzar la cartera contra el saldo a favor que llegase a tener en la cuenta 290101002</p>
<p>813004001 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.</p>	<p>1. Verificar Actas de la Fiscalía, Actas del FRV, factura del IGAC, Certificación del Avalúo.</p> <p>2. Verificar la aplicación de las Políticas Contables existentes, para la correcta clasificación contable.</p>	<p>Al momento de la recepción de los bienes, se reciben por parte del FRV mediante acta de la fiscalía 2, Se realiza acta de recepción por parte del FRV. 3, Se registra en la Contabilidad del FRV con el acta del FRV. 4, El valor contable se registra de acuerdo con el avalúo catastral cuando se encuentra sin extinción de dominio. 5, Cuando esta con extinción de dominio se solicita el avalúo comercial y se realiza el ajuste contable del mismo.</p>



FRV CUENTA / NOMBRE	ACCIONES DE CONTROL	ACTIVIDADES
299090 OTROS PASIVOS DIFERIDOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar Conciliación Reciproca, emitida por la UARIV. 2. Verificar la aplicación de las Políticas Contables existentes, para la correcta clasificación contable. 	<p>En esta cuenta ingresan todos los bienes o recursos que a cualquier título han entregado las personas o grupos armados organizados al margen de la ley, por recursos provenientes del presupuesto nacional y donaciones en dinero o en especie, nacionales o extranjeras.</p> <p>El Equipo Contable realizará toda la cadena presupuestal, para trasladar estos recursos al MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, SCUN Y DTN., estos saldos se conciliarán en lo contable que se tiene en estas entidades. La UARIV envía mensualmente una conciliación reciproca de lo que está registrado contablemente contra la SCUN, si se presenta alguna diferencia se debe conciliar y soportar en esta misma conciliación. Estos recursos se encuentran sin Extinción de y por ende no se pueden utilizar ni generan rendimientos.</p>

5.7.2. Controles relacionados con el cumplimiento del marco normativo del proceso contable:

COMPONENTE MARCO NORMATIVO	ACCIONES DE CONTROL
POLÍTICAS CONTABLES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que se aplique el marco normativo correspondiente a la Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas. 2. Revisar que se hayan contemplado todos los criterios necesarios para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adoptar una política mediante la cual todos los hechos económicos, realizados en cualquier proceso de la Unidad sean informados al Grupo de Gestión Financiera y Contable. 2. Definir e implementar políticas para identificar los bienes en forma individualizada. 3. Implementar políticas para realizar las conciliaciones asociadas a las incapacidades, cesantías y sus intereses, retenciones tributarias, encargos fiduciarios y demás pasivos que, de acuerdo con la naturaleza de la Unidad, se consideren significativos y obtener una adecuada clasificación contable. 4. Implementar procedimientos administrativos para establecer la responsabilidad de registrar los pagos generados; la autorización de los soportes realizada por funcionarios competentes; el manejo de cajas menores y sus respectivos arqueos periódicos; el manejo de propiedad, planta y equipos, los bienes recepcionados y administrados por el FRV, así como la respectiva verificación de su aplicación adecuada. 5. Establecer, como política institucional, la presentación oportuna de la información financiera debidamente analizada.



	<p>6. Adoptar una política, procedimiento, guía, lineamiento o instrumento de depuración contable permanente y de sostenibilidad de la calidad de la información.</p> <p>7. Implementar una política o procedimiento de cierre integral de las operaciones.</p>
--	---

5.7.3. Controles relacionados con la etapa de Reconocimiento del proceso contable:

SUBETAPA	ACCIONES DE CONTROL
IDENTIFICACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar concepto, a la Contaduría General de la Nación, respecto a las situaciones en las que se presenta incertidumbre sobre la adecuada interpretación del marco normativo en relación con el hecho económico. 2. Comprobar que la identificación de los hechos económicos realizados en la UARIV obedezca a la interpretación adecuada de las políticas contables establecidas por el GGGFC. 3. Desarrollar labores de cotejo a los hechos económicos ejecutados por la Unidad sean registrados individualmente, con el fin de evitar el registro de partidas globales.
CLASIFICACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la aplicación de la versión actualizada del Catálogo General de Cuentas y el apropiado uso de la cuenta contable a cada uno de los hechos económicos. 2. Revisar que los criterios de clasificación de los hechos económicos sean aplicados de manera idónea. 3. Ejecutar periódicamente verificaciones sobre la consistencia de los saldos que revelen las diferentes cuentas y subcuentas.
MEDICIÓN INICIAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confirmar que los criterios de medición empleados para el reconocimiento de los hechos económicos de la Unidad correspondan a los establecidos en las disposiciones legales emitidas por la CGN y demás entes rectores que rigen la materia. 17. Corroborar que la medición monetaria de los hechos económicos sea confiable.
REGISTRO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emplear, de manera acertada, las disposiciones legales instituidas en el RCP -Régimen de Contabilidad Pública. 2. Inspeccionar la numeración de los soportes contables generados por la UARIV corresponda a un orden consecutivo. 3. Revisar la existencia de los libros de contabilidad y su adecuada oficialización, de acuerdo con según lo establece el RCP. 4. Verificar la idoneidad, existencia, organización y archivo de los soportes contables. 5. Corroborar la causación oportuna y el correcto registro de todas las operaciones llevadas a cabo por la Unidad. 6. Constatar periódicamente que los sistemas de información realicen las interfaces y ajustes en forma adecuada. 7. Implementar un sistema que permita verificar periódicamente la elaboración y cálculo de los ajustes que sean necesarios para revelar razonablemente la información contable, especialmente lo relacionado con depreciación, amortización, agotamiento y deterioro, entre otros. 8. Comprobar la completitud de los registros contables.

5.7.4. Controles relacionados con la etapa de Medición Posterior del proceso contable:

ETAPA	ACCIONES DE CONTROL
MEDICIÓN POSTERIOR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constatar que los hechos económicos incorporados se midan con posterioridad conforme a los criterios de medición establecidos para cada elemento de los estados financieros. 2. Inspeccionar que los valores calculados referentes a la depreciación, amortización, agotamiento y deterioro, entre otros, se han realizado apropiadamente. 28. Verificar y ajustar periódicamente la vida útil de la propiedad planta y equipo. 29. Revisar la correcta aplicación de los procedimientos establecidos para la baja en cuentas.

5.7.5. Controles relacionados con la etapa de Revelación del proceso contable:

SUBETAPA	ACCIONES DE CONTROL
PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que la información revelada en los estados financieros corresponda con la registrada en los libros de contabilidad conforme a la reglamentación del RCP. 2. Confirmar que la información financiera sea suministrada de forma oportuna al Director General de la Unidad (representante legal) y demás usuarios internos de la información. 3. Constatar que el reporte de información financiera sea suministrado oportunamente a la Contaduría General de la Nación y efectuar revisiones para validar la información de los estados financieros. 4. Confirmar que la información financiera sea suministrada oportunamente a los entes de control, vigilancia e inspección y partes interesadas. 5. Validar para que la información financiera pueda ser consultada por los interesados. 6. Constatar que la información financiera suministrada a la alta dirección esté acompañada de una apropiada interpretación y análisis. 7. Estipular indicadores apropiados para efectuar los análisis y comunicar adecuadamente los resultados, situación y tendencias en la gestión de la Unidad.
PRESENTACIÓN DE NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspeccionar cada elemento de los estados financieros revelado en las notas, con el fin de identificar el empleo de los criterios específicos de revelación señalados en el marco legal aplicable a la Unidad. 2. Corroborar que las notas a los estados financieros revelen información que, por su materialidad, requiera presentar una aclaración por medio de información que aporte valor agregado a los estados financieros. 3. Confirmar que se tenga concordancia entre las cifras expuestas en los estados financieros y los saldos desagregados en las notas.

5.7.6. Controles relacionados con la Gestión del Riesgo Contable:



COMPONENTE	ACCIONES DE CONTROL
GESTIÓN DEL RIESGO CONTABLE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constatar que se haya creado un mapa de riesgos de índole contable. 2. Difundir el mapa de riesgos contables del GGFC a los funcionarios de la UARIV. 3. Realizar actividades de seguimiento a los controles establecidos en los mapas de riesgo. 4. Determinar la probabilidad de ocurrencia y el impacto de la materialización de los riesgos de índole contable. 5. Definir una instancia asesora para gestionar los riesgos de índole contable. 6. Reconocer plenamente y determinar controles que permitan mitigar, prevenir o neutralizar la ocurrencia de hechos, frente a cada riesgo de índole contable de la Unidad.

5.7.7. Controles relacionados con la Rendición de Cuentas:

COMPONENTE	ACCIONES DE CONTROL
RENDICIÓN DE CUENTAS INFORMACIÓN SUMINISTRADA PARTES INTERESADAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la coherencia de las cifras presentadas en los estados financieros, con las cifras presentadas a la Contaduría General de la Nación. 2. Corroborar la presentación de estados financieros en la rendición de cuentas de la Unidad. 3. Constatar la presentación de aclaraciones y explicaciones importantes frente a las variaciones presentadas entre periodos.

5.7.8. Control Relacionado Pago de Convenios y/o Contratos de Proveedores de Bienes y Servicios:

Durante el trámite para el desembolso de pagos a Proveedores es necesario realizar cotejo con el Registro Contable, el cual se debe validar al momento de hacer la obligación con el rubro que se está afectando y de igual manera verificar los usos presupuestales.

5.7.9. CONTROL DE MOVIMIENTOS CONTABLES:

Tiene como finalidad apoyar el monitoreo y controlar los movimientos diarios de las cuentas de la medida de indemnización administrativa, encargo fiduciario NNA atención y ayuda humanitaria, el formato de "CONTROL DIARIO MOVIMIENTOS CONTABLES Y CONCILIACION CUENTAS SIIF NACION" será actualizado diariamente por el contador responsable de las cuentas, registrando los movimientos de entrada y salida de recursos destinados para las víctimas directas y destinatarios de los anteriores conceptos de atención y medidas de reparación.

La información insumo debe ser tomada de los archivos gentiext enviados por los procesos misionales.

Los ajustes, desembolsos, reprogramaciones, intereses por rendimientos financieros y demás transacciones bancarias y registros mensuales q se tramiten en SIIF -nación.



Este control contribuirá al control de los movimientos contables para conciliar las cuentas en cada periodo mensual y en el cierre contable.

6. ANEXOS

Anexo 1. Política de Operación

Anexo 2. formato de "CONTROL DIARIO MOVIMIENTOS CONTABLES Y CONCILIACION CUENTAS SIIF NACION"

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	01/11/2019	Creación del Instructivo de Control Interno Contable – CIC CONTABLE – CIC