 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	<b>PROCEDIMIENTO ACREEDORES VARIOS</b>	CÓDIGO 750.15.08-3 VERSIÓN 3 FECHA 16/10/2015 PÁGINA 1 DE 3
	PROCESO GESTION FINANCIERA	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
ENLACE SIG DE GESTION FINANCIERA	COORDINADOR GRUPO GESTION FINANCIERA	COORDINADOR GRUPO GESTION FINANCIERA

### 1. OBJETIVO:

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

### 2. ALCANCE:

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

### 3. DEFINICIONES

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

**DGSH:** Dirección de Gestión Social y Humanitaria


**DTN:** Dirección del Tesoro Nacional o Tesoro Nacional

**SEBRA:** Servicio electrónico del Banco de la Republica.

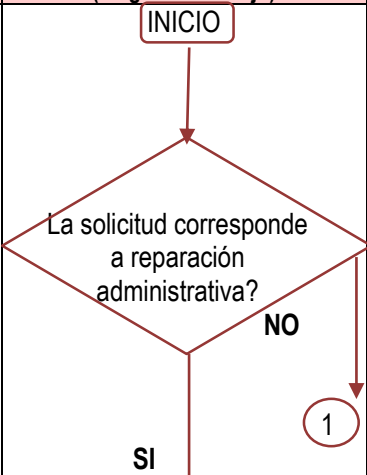
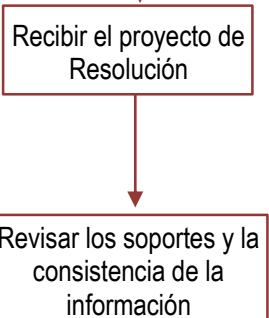
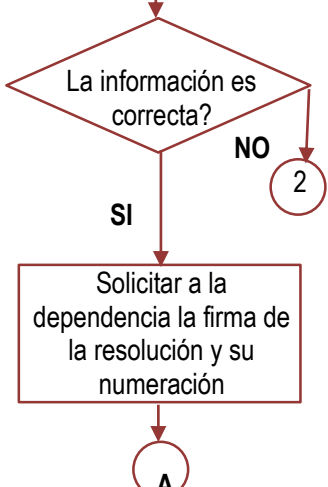
**RESOLUCION:** Acto administrativo unilateral que tiene carácter particular obligatorio y temporal.


**CONSTITUCION:** Traslado de recursos al Tesoro Nacional

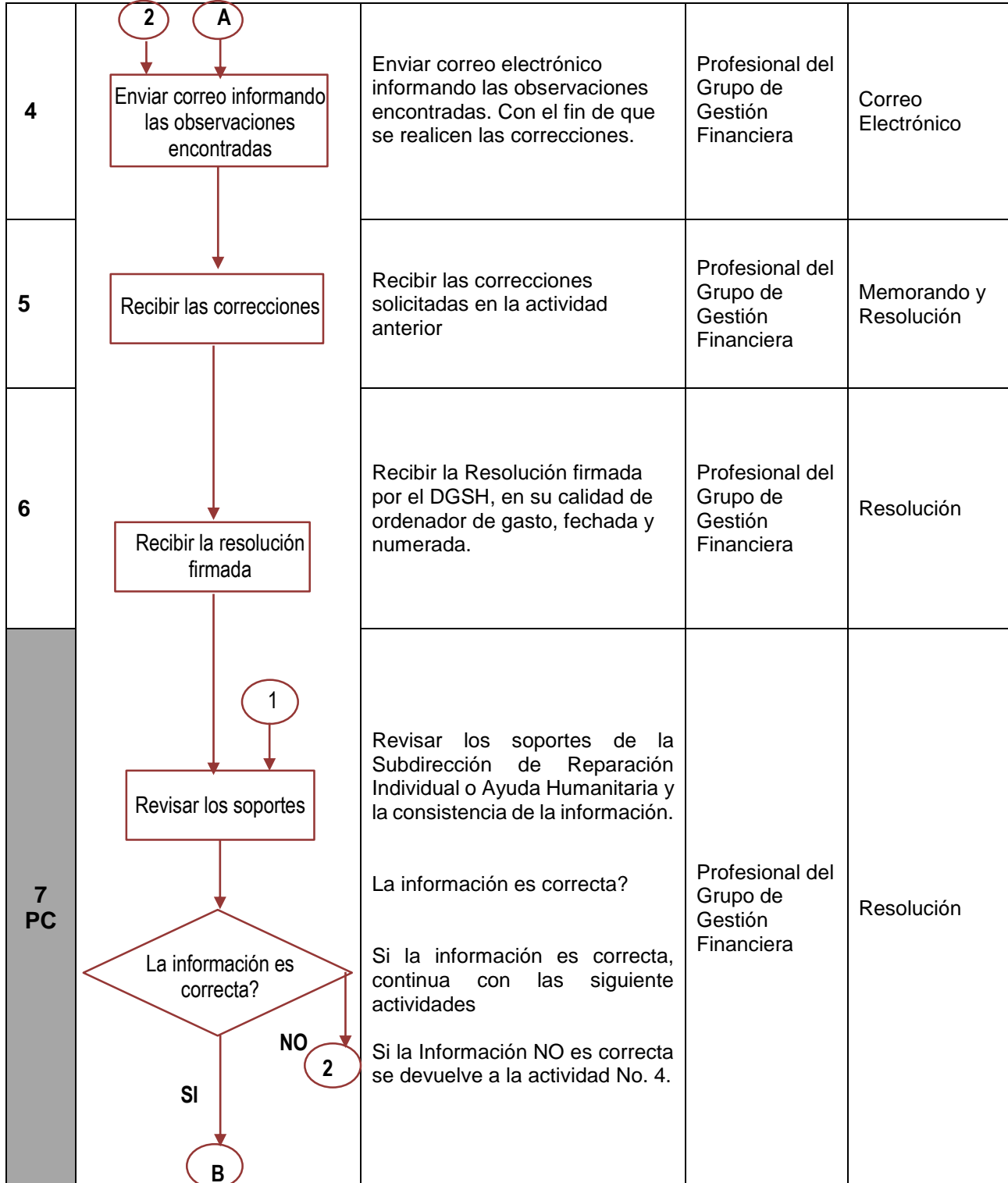
**DEVOLUCION.** Solicitud a la DTN de recursos para que sean consignados en las cuentas de la Unidad.

 <b>UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO ACREEDORES VARIOS</b>	<b>CÓDIGO 750.15.08-3</b> <b>VERSIÓN 3</b> <b>FECHA 16/10/2015</b> <b>PÁGINA 2 DE 3</b>
	PROCESO GESTION FINANCIERA	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
ENLACE SIG DE GESTION FINANCIERA	COORDINADOR GRUPO GESTION FINANCIERA	COORDINADOR GRUPO GESTION FINANCIERA

#### 4. ACTIVIDADES

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
1		<p>Recibir documentos para constitución de acreedores varios</p> <p>La solicitud corresponde a reparación administrativa?</p> <p>Si corresponde continua con la siguiente actividad</p> <p>Si NO corresponde continua con la actividad 7</p>	Profesional del Grupo de Gestión Financiera	Actos Administrativos
2		<p>Recibir de la Subdirección de Reparación Individual, memorando para Reparación Administrativa junto con el proyecto de resolución en la que se relacionan los beneficiarios que no cobraron los giros para consignar los recursos.</p>	Profesional del Grupo de Gestión Financiera	Memorando y Resolución
3 PC		<p>Revisar los soportes y la consistencia de la información.</p> <p>La información es correcta.</p> <p>Si la información es correcta se solicita a la dependencia del Ordenador del Gasto la firma de la Resolución y su respectiva numeración. Continúa con la siguiente actividad</p> <p>Si la Información NO es correcta pasa a la siguiente actividad</p>	Profesional del Grupo de Gestión Financiera	Resolución

 <b>UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO ACREEDORES VARIOS</b>	<b>CÓDIGO 750.15.08-3</b> <b>VERSIÓN 3</b> <b>FECHA 16/10/2015</b> <b>PÁGINA 3 DE 3</b>
	PROCESO GESTION FINANCIERA	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
ENLACE SIG DE GESTION FINANCIERA	COORDINADOR GRUPO GESTION FINANCIERA	COORDINADOR GRUPO GESTION FINANCIERA





ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DE GESTION FINANCIERA	COORDINADOR GRUPO GESTION FINANCIERA	COORDINADOR GRUPO GESTION FINANCIERA

8		<p>Informar mediante correo electrónico a la DTN la constitución de acreedores varios y el giro correspondiente vía SEBRA</p>	<p>Profesional del Grupo de Gestión Financiera</p>	<p>Correo electrónico</p>
9		<p>Hacer traslado SEBRA a cuenta de la DTN por el valor de la Resolución. En los formatos establecidos por cada entidad bancaria y continua con la actividad 10</p>	<p>Profesional del Grupo de Gestión Financiera</p>	<p>Formato bancario radicado en el banco</p>
10		<p>Recibir de la Subdirección de Reparación Individual o Ayuda Humanitaria el archivo en Excel y la relación de beneficiarios potenciales de pago.</p>	<p>Profesional del Grupo de Gestión Financiera</p>	<p>Archivo digital</p>
11 PC		<p>Revisar la información contenida en el archivo Excel.</p> <p>La información es correcta?</p> <p>Si la información es correcta sigue con la actividad No. 14</p> <p>Si la información NO es correcta: continúa con la actividad 12.</p>	<p>Profesional del Grupo de Gestión Financiera</p>	<p>Archivo digital</p>
12		<p>Enviar correo electrónico informando las observaciones encontradas</p>	<p>Profesional del Grupo de Gestión Financiera</p>	<p>Correo electrónico</p>




### PROCEDIMIENTO ACREEDORES VARIOS

PROCESO GESTION FINANCIERA

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
ENLACE SIG DE GESTION FINANCIERA	COORDINADOR GRUPO GESTION FINANCIERA	COORDINADOR GRUPO GESTION FINANCIERA

<b>13</b>		Recibir las correcciones solicitadas en la actividad anterior	Profesional del Grupo de Gestión Financiera	Archivo Digital
<b>14</b>		Registrar la operación en las cuentas contables en SIIF Nación	Profesional del Grupo de Gestión Financiera	Reporte SIIF
<b>15</b>		Recibir de la Subdirección de Reparación Individual o Ayuda Humanitaria memorando con la solicitud de giro a los beneficiarios con los recursos reintegrados a la DTN junto con los documentos soportes exigidos por la DTN.	Profesional del Grupo de Gestión Financiera	Memorando
<b>16</b>		Enviar a la DTN la solicitud de devolución de Acreedores varios sujetos a devolución junto con los documentos soportes exigidos para su trámite.	Profesional del Grupo de Gestión Financiera	Oficio radicado con formato diligenciado
<b>17</b> <b>PC</b>		<p>Verificar el ingreso de los recursos de la DTN a la cuenta bancaria indicada.</p> <p>Ingresaron los recursos?</p> <p>Si: Los recursos ingresaron sigue con la actividad 18.</p> <p>Si NO ingresaron los recursos termina en el procedimiento.</p>	Profesional del Grupo de Gestión Financiera	Consulta saldo cuenta bancaria, reporte de transferencia.

 <b>UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO ACREEDORES VARIOS</b>	<b>CÓDIGO 750.15.08-3</b> <b>VERSIÓN 3</b> <b>FECHA 16/10/2015</b> <b>PÁGINA 6 DE 3</b>
		<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
<b>ENLACE SIG DE GESTION FINANCIERA</b>	<b>COORDINADOR GRUPO GESTION FINANCIERA</b>	<b>COORDINADOR GRUPO GESTION FINANCIERA</b>

18		Registrar en SIIF el valor solicitado el cual disminuye el saldo de acreedores.	Profesional del Grupo de Gestión Financiera	Consignaciones y/o reporte de transferencias.
19		Archivar en carpeta de comprobantes contables.	Profesional del Grupo de Gestión Financiera	Carpeta Comprobantes contables
20		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

### ANEXOS

#### Anexo 1 Control de cambios

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
2	3	Se modificó la redacción teniendo en cuenta que se iniciara con un verbo.	Actualización procedimientos	30/09/2014
3	3	Se incluye definición	Actualización de procedimiento	16/10/2015
3	4	Se incluyen nueva actividades	Actualización de procedimiento	16/10/2015