



INSTRUCTIVO  
**ACREDITAMIENTO EN CUENTA UNIDADES DESCONCENTRADAS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

Del proceso: Gestión Financiera

Código: FIN-INS-04

Versión: 4

Página 1 de 3

### A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
<ul style="list-style-type: none"> <li>Julio Suruy /Jefe Depto. Contabilidad /DAFI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Byron Castro / Coordinador/ DIDEFI</li> <li>Javier Romero/Jefe de Tesorería/DAFI</li> </ul>	Brenda Patricia Villagrán/ Subdirectora DAFI	29-03-12

### B. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir Expediente	Analista documental	Recibe el expediente con los documentos de soporte para pago y consigna fecha de recepción del mismo.
2. Revisar y clasificar expediente	Analista documental	<p>Revisa el expediente sella la documentación de recibido y lo clasifica.</p> <p>➤ <b>NOTA 1:</b> La Constancia de Disponibilidad Presupuestaria aplicará previo a adquirir compromisos y suscribir contratos para servicios con cargo a los renglones de gasto de los subgrupos 15 "Arrendamientos y derechos", 17 "Mantenimiento y Reparación de Obras e Instalaciones", 18 "Servicios Técnicos y Profesionales, Grupo 2 "Materiales y Suministros" y 3 "Propiedad, Planta, Equipo e intangibles", exceptuándose de este último los renglones de gasto 333 "construcciones militares" y 341 "Equipo Militar y de Seguridad".</p>
3. Realizar Análisis Documental	Analista documental	<p>Realiza el análisis documental verificando dos aspectos del expediente: que esté completo conforme a los lineamientos solicitados, y la calidad de la información contenida en los documentos que corresponde a una revisión de carácter técnico y legal, según corresponda a la naturaleza del gasto.</p> <p>Los expedientes deben cumplir con los requisitos legales que corresponden y que la adquisición o contratación del servicio o transferencia de fondos cumpla con las leyes contenidas en la ley de contrataciones del estado y su reglamento, Convenios, Acuerdos, Circulares y cualquier otra normativa aplicable a la materia.</p> <p>Si el expediente no cumple con los requisitos establecidos se procede como se indica a continuación:</p> <p>Elabora boleta de devolución y oportunidad de mejora: En el caso que se generen rechazos, el analista documental responsable del análisis del expediente se encarga de diligenciar el FIN-FOR-03 (Boleta de devolución y oportunidad de mejora), registrando, principalmente, los motivos que dieron lugar a la devolución y la base legal o normativa que sustenta dicha devolución, notifica a la Unidad solicitante del rechazo para que procedan a realizar las correcciones solicitadas.</p> <p>La unidad solicitante efectúa los ajustes respectivos a la documentación que conforma el expediente: de acuerdo a las observaciones realizadas por el analista documental en cuanto a los motivos de rechazo de expedientes, la Unidad solicitante procede a corregir o ajustar la documentación requerida, a fin de conformar el expediente de acuerdo a los lineamientos de ley, calidad y normatividad establecidos.</p>



# INSTRUCTIVO ACREDITAMIENTO EN CUENTA UNIDADES DESCONCENTRADAS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Del proceso: Gestión Financiera

Código: FIN-INS-04

Versión: 4

Página 2 de 3

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
4. Generar CUR de Compromiso en SIGES	Analista documental	Si los expedientes cumplen con los requisitos, técnicos, legales y demás que correspondan en su totalidad, genera sella y firma el CUR de compromiso en el SIGES a través de lo cual da Vo.Bo al expediente para continuar con el trámite de pago, traslada los expedientes al analista de seguimiento y registro presupuestario o encargado, quien revisa los expedientes.
5. Aprobar CUR de Compromiso en SICOIN	El analista de Registro y Seguimiento Presupuestario	Recibe CUR de compromiso en estado SOLICITADO, orden de compra y documentación soporte y procede a aprobar el CUR de compromiso en el SICOIN y traslada a la Unidad Administrativa para realizar la liquidación de la orden de compra y posteriormente la aprobación de dicha liquidación de las en SIGES.
6. Liquidar y aprobar orden de Compra	Unidad Administrativa	Recibe expediente y procede a realizar la liquidación y posterior aprobación de la misma en SIGES, y traslada.
7. Aplicar Retención	Unidad Administrativa	Aplica retención en el sistema de Gestión SIGES, de conformidad con el régimen que corresponda según lo indicado en la factura que emite el proveedor o prestador de servicios.  ➤ <b>NOTA 1:</b> A los pagos realizados por medio del fondo de gratuidad se efectuarán retenciones según la normativa legal vigente.
8. Generar CUR de Devengado en SIGES	Analista documental	Una vez se cuente con el CUR de compromiso aprobado y las órdenes de compra liquidadas y aprobadas, procede a generar CUR de Devengado en SIGES y traslada.
9. Recibir expediente revisar y aprobar	Coordinador de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera	Recibe el expediente, revisa y si está conforme aprueba en el SICOIN-WEB el CUR de devengado y procede a trasladar el expediente.  Al finalizar el día genera reporte de CUR devengados y traslada para solicitud de pago
10. Otorgar estatus de Solicitud de pago al CUR	Jefe administrativo financiero y/o Subdirector del departamento Administrativo Financiero	Realiza revisión como mínimo, del monto y NIT del beneficiario conforme expediente y si procede, otorga status de solicitud de pago al CUR.
11. Generar Reporte	Coordinador de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera	Genera todos los días a primera hora el reporte del CUR de gasto en el SICOIN de los CUR a los cuales se les realizó retención.  Emite las constancias de retención realizadas en el SISTEMA y las DIGITALIZA para conformar archivo electrónico, el cual será trasladado junto al reporte de CUR DEL GASTO a la DIDECO para su distribución.
12. Recibir Expediente	El jefe del departamento de Registro y Seguimiento Presupuestario	Recibe el CUR de devengado aprobado y con solicitud de pago, Imprimir CUR de devengado y trasladar con listado de SICOIN  Recibe el CUR con reporte generado en SICOIN, sella y firma el CUR de devengado y traslada expediente para su archivo.



INSTRUCTIVO  
**ACREDITAMIENTO EN CUENTA UNIDADES DESCONCENTRADAS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

Del proceso: Gestión Financiera

Código: FIN-INS-04

Versión: 4

Página 3 de 3

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
13. Firmar Conocimiento	El analista de archivo	Firma reporte de SICOIN con el detalle de los CUR con solicitud de pago, firma conocimiento de recibido y archiva los expedientes.
<p><b>REQUISITOS GENERALES Y ESPECÍFICOS: deberán ser verificados y constatados por el analista documental, tales requisitos se definen en la ADQ-GUI-03, Guía para conformación de expedientes y proceso de pago.</b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>NORMAS PARA EL ACREDITAMIENTO EN CUENTA</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todo expediente deberá ser registrado en el Sistema correspondiente.</li> <li>2. No se genera o aprueba el Comprobante Único de Registro de Devengado, si los expedientes no están completos, y no cumplen con los requisitos de ley.</li> <li>3. Los expedientes se trasladan al Analista documental en término de 24 horas.</li> <li>4. Los expedientes se entregan solo con el conocimiento correspondiente.</li> <li>5. Una vez aprobado y solicitado el CUR de Devengado, el expediente de mérito, no se pueden cambiar, extraer o agregar documentos al mismo.</li> <li>6. Todo Comprobante Único de Registro (CUR) de compromiso, debe quedar devengado dentro del sistema en el mismo mes, excluye aquellos CUR de gastos que por su naturaleza se comprometen por un periodo de tiempo y que son aprobados de forma anual para pagos especiales.</li> </ol> <p><b><u>LISTADO DE CHEQUEO DE EXPEDIENTES</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orden de Compra y CUR de Compromiso y devengado aprobado, firmado y sellado por las personas responsables</li> <li>2. Factura cancelada, razonada y firmada por las personas responsables</li> <li>3. Recibo de caja, cuando el caso lo amerite</li> <li>4. Requerimiento firmado y sellado por las personas responsables</li> <li>5. Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario 1-H debidamente firmada y sellada cuando sean compras del grupo 200 y 300</li> </ol> <p>➤ <b>NOTA 1:</b> Para las Reprogramaciones de Ejecución Financiera ver FIN-INS-01; para el Fondo de Viáticos al Interior seguir pasos incluidos en el FIN-INS-02 y para el pago de transporte por medio de planilla el FIN-INS-03</p>		