

PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	QUÉ HACE	CUÁL ES EL RESULTADO	PARA DÓNDE VA	CUANTO TIEMPO (MINUTOS)	Variable de rendimiento (V)	Factor de demora (R)	Cantidad al mes
Legalizaciones	Especialista de Proyecto	Intervención Social	Diligenciar formato legalización	El especialista de proyectos pega todas los soportes de gastos en hojas tamaño carta y vertical, sin que se pisen unas con otras. Luego los relaciona en la forma como los pegó en un formato de legalización con letra Arial No 9 y en mayúscula; donde anota fecha, nit del beneficiario al que se le hizo el gasto, nombre o razón social, actividad, retención en la fuente y valor. Luego suma , saca el valor de la rete fuente y ajusta el total de la legalización con saldos a favor o en contra. Luego saca dos fotocopias al original, las cuales son firmadas.	Formato de legalización soportado	Recolectar Firmas	180	Legalización compleja (monto y numero de facturas)	° Las facturas y cuentas de cobro no cumplen con requerimientos ° Desorganización de material de trabajo ° Otras actividades	62
Legalizaciones	Especialista de Proyecto	Intervención Social	Diligenciar formato legalización				90	Legalizaciones media Complejidad (monto y numero de facturas)		53
Legalizaciones	Especialista de Proyecto	Intervención Social	Diligenciar formato legalización				60	Legalizaciones baja complejidad (monto y numero de facturas)		56
Legalizaciones	Especialista de Proyecto	Intervención Social	Recolectar Firmas	El especialista de proyecto firmará la legalización, y obtendrá la firma de coordinador de sección o su encargado (Otro coordinador o subdirección). Luego se radica en el SAF.	Formato de legalización soportado y firmado	Fotocopiar formatos y soportes de legalización	5	N/A	° Disponibilidad del Coordinador para la firma	171
Legalizaciones	Asistente de sección	Intervención Social	Fotocopiar formatos y soportes de legalización	La asistente de sección saca fotocopias (2 juegos de copia por legalización), y las lleva posteriormente al especialista de	Formatos fotocopados	Radical legalización en la SAF	15	N/A	° No esta el encargado de fotocopiar de forma permanente	342

				proyecto						
Legalizaciones	Especialista de Proyecto	Intervención Social	Radical legalización en la SAF	El especialista de proyecto radica con la asistente del SAF, la legalización original y dos copias. Una de las cuales es devuelta con un sello de recibido. La radicación deberá realizarse antes de las 3:00 p.m.	Legalización radicada	Recibir legalizaciones.	5	N/A	° Los encargados de firmar están ausentes	171
Legalizaciones	Asistente Administrativa SAF	SAF	Recibir legalizaciones.	La Asistente del SAF, revisa que la documentación este bien codificada, con código del anticipo y actividad, pone sello, y fecha.	Legalización radicada en la SAF	Realizar planilla de Legalizaciones por proyectos	15	N/A	° Documentos mal diligenciados	171
Legalizaciones	Asistente Administrativa SAF	SAF	Realizar planilla de Legalizaciones	La Asistente del SAF, a partir de las 4 Pm no recibe mas documentos , selecciona y clasifica por Contador del proyecto y radica en planillas para entregar a Contador del proyecto al día siguiente.	Planilla de entrega y legalizaciones organizadas por proyecto	Entregar Planillas y legalizaciones con soportes al Contador de proyectos.	40	N/A	° Documentos mal diligenciados	50
Legalizaciones	Asistente Administrativa SAF	SAF	Entregar Planillas y legalizaciones con soportes al Contador de proyectos.	La asistente del SAF, entrega las planillas a cada Contador del proyecto con las legalizaciones correspondientes, y el Contador del proyecto revisa y devuelve planilla firmada con anotaciones.	Planillas entregadas con legalizaciones soportadas a cada contador	Archivar planillas	20	N/A	° Otras Ocupaciones	50
Legalizaciones	Asistente Administrativa SAF	SAF	Archivar planillas	La asistente del SAF, archiva las planillas por fecha en un folder.	Planillas archivadas	Archivo del SAF	5	N/A	Otras Ocupaciones	50

Legalizaciones	Asistente Administrativa SAF	SAF	Entregar planillas devueltas	La asistente del SAF, en caso de devolución de legalizaciones por mal diligenciamiento, busca al especialista del proyecto, y le entrega los documentos con las respectivas recomendaciones.	Legalización devuelta	Especialista de proyecto	10	N/A	Otras Ocupaciones	5
Legalizaciones	Contador de proyecto	SAF	Revisar documentos legalización	El contador del proyecto verifica que los soportes cumplan con los requisitos de Ley y del SNPS/CC, que tengan las firmas de autorización del gasto (coordinadores de sección y/o dirección), que correspondan a los códigos de gastos y presupuestal del proyecto, y que estén soportados con lista de participantes e informe de actividades. Si cumple con los requisitos, se coloca en orden de recepción para digitar en SIIGO, sino, se devuelve a la Asistente del SAF, colocando en la planilla la justificación de la devolución. Esta a su vez lo envía a Intervención Social.	° Documentos revisados ° Devolución	Aprobación coordinador del SAF Realizar comunicación de devolución	90	Legalización compleja (monto y numero de facturas, mayor a \$1,000,000)	° Falta de información jurisdicciones, ° Documentos no cumplen con requisitos legales ° Informar correcciones y corregir ° Restricción en manejo de sistema contable	62
Legalizaciones	Contador de proyecto	SAF					45	Legalizaciones media Complejidad (monto entre \$500,000 y \$1,000,000)		53
Legalizaciones	Contador de proyecto	SAF					30	Legalizaciones baja complejidad (monto inferior a los \$500,000)		56
Legalizaciones	Contador de proyecto	SAF	Realizar comunicación de devolución	El contador del proyecto escribe al encargado de legalizar las observaciones de los documentos que no cumplen con los requisitos, o a los que	Comunicación de devolución	Jurisdicciones eclesiásticas, Especialista de proyecto.	30	N/A	° Información incompleta o ilegible en los documentos soportes.	5

				no se les aplicó retención en la fuente, enviando comunicación y obteniendo información corregida.						
Legalizaciones	Contador de proyecto	SAF	Registrar asiento de diario de legalización	El Contador del proyecto(a) digita todos los soportes en el sistema contable SIIGO	Legalización digitada en SIIGO	Imprimir asiento de diario, colocar el sello del proyecto y Archivar documentos de asiento de diario	90	Legalización compleja (monto y numero de facturas, mayor a \$1,000,000)	° Si el tercero (a quien se le hace el pago), no está registrado. ° Volumen de las legalizaciones	62
Legalizaciones	Contador de proyecto	SAF	Registrar asiento de diario de legalización				45	Legalizaciones media Complejidad (monto entre \$500,000 y \$1,000,000)		53
Legalizaciones	Contador de proyecto	SAF	Registrar asiento de diario de legalización				30	Legalizaciones baja complejidad (monto inferior a los \$500,000)		56
Legalizaciones	Contador de proyecto	SAF	Imprimir asiento de diario, colocar el sello del proyecto y Archivar documentos de asiento de diario	El Contador del proyecto(a) una vez digitada la información imprime y firma dos copias del documento de asiento de diario-legalización, se coloca el sello del proyecto en cada soporte de gasto original, y se archiva un asiento con los soportes originales en la carpeta del proyecto y el otro en la carpeta de Archivos de Asientos de Diario del Asistente. Los archivos de estas legalizaciones son enviados a la Revisora fiscal para	° Asientos de Diario° Archivo contable del proyecto actualizado° Información SIIGO actualizada° Archivo de consecutivos general actualizado	° Contabilidad del proyecto° Contador del SNPS/CC (Aprobar asiento de diario por Legalización)° Reembolso por mayor valor legalizado° Devolución por gastos no realizados	20	N/A	° Actividades no programadas° Exceso de funciones° Se manejan dos archivos, eso retrasa el proceso de archivo° Falta espacio destinado para archivar	171

				revisión de retención en la fuente y demás impuestos. En caso de que la legalización sea por mayor valor se imprime un tercer asiento de diario, el cual se entrega al Especialista de proyectos, para que haga una requisición por el saldo a favor. Si es por menor valor el saldo puede ser legalizado en otro momento o recibido en efectivo como devolución.						
Legalizaciones	Contador SNPS/CC	SAF	Aprobar el asiento de diario	La contadora del SNPS/CC, verifica cuentas del documento contable con las cuentas reportadas en el formato legalización y el formato de requisición y firma documento de asiento de diario.	Asiento de diario Aprobado	(Información Gestión Contable actualizada (SIIGO)) (Contador) ° Intervención social	5	N/A	Información mal diligenciada	171
Requisiciones	Especialista de Proyecto	Intervención Social	Preparar requisición	Existen tres tipos de requisiciones: Requisiciones de anticipo: el especialista diligencia el formato de requisición y adjunta el formato de presupuesto de gastos. Requisiciones de pago: El especialista diligencia el formato de requisición y adjunta factura o cuenta de cobro con requerimientos. Requisiciones de reembolso por gasto mayor legalizado: El especialista diligencia	Requisición diligenciada	Recoger firmas de requisiciones	15	Requisición por pago (mayores requerimientos)	Otras actividades las facturas no cumplen con los requerimientos	69
Requisiciones	Especialista de Proyecto	Intervención Social	Preparar requisición				10	Requisición por anticipo o Reembolso		263

				el formato de requisición y adjunta el soporte de asiento de diario elaborado por el Contador del proyecto.						
Requisiciones	Especialista de Proyecto	Intervención Social	Recoger firmas de requisiciones	El especialista de proyecto lleva la requisición a la Asistente de Dirección para que sean firmadas por el Director o Subdirector. Posteriormente la radica con la asistente del SAF, antes de las 4:00 p.m.	Requisición diligenciada y firmada	Radicación SAF	10	N/A	Otras labores	333
Legalizaciones	Contador	SAF	Legalizar gastos SNPS	El contador recibe soportes, revisa y los contabiliza en SIIGO. Posteriormente imprime el asiento de diario.	Legalización registrada	Archivar documentos SNPS Archivo de contabilidad SNPS	90	Legalización de gastos caja menor dirección (Volumen de documentos)	° Soportes no cumplen requisitos	2
Legalizaciones	Contador	SAF	Legalizar gastos SNPS				15	Legalización de gastos del SNPS		5
Legalizaciones	Contador	SAF	Archivar documentos SNPS	El contador una vez impresos los asientos de diario procede a archivar dichos documentos para el consecutivo de archivo.	Legalización archivada	Archivo SNPS Contabilidad	5	N/A	N/A	7
Requisiciones	Auxiliar de Inventarios y Suministros	SAF	Hacer requisición de compras y suministros para proyectos	El auxiliar de inventarios y suministros, con los soportes de las facturas del proveedor diligencia la requisición, la lleva a firmas de autorización por el coordinador de sección y la radica con la Asistente de Dirección para continuar el trámite de pagos.	Requisición radicada en dirección	Radicación de requisición	15	N/A	Disponibilidad de los coordinadores de sección para las firmas de las requisiciones.	90

Requisiciones	Especialista de Proyecto	Intervención Social	Hacer requisición de compras y suministros para proyectos	El Especialista de Proyectos, con los soportes de las facturas del proveedor diligencia la requisición, la lleva a firmas de autorización por el coordinador de sección y la radica con la Asistente de Dirección para continuar el trámite de pagos. Estas requisiciones deben ser soportadas con el documento de comité compras cuando superan dos salarios mínimos.	Requisición radicada en dirección	Radicación de requisición	15	Numero de factura de pasajes mayor a 10	N/A	25
Requisiciones	Asistente Administrativa SAF	SAF	Hacer planillas por proyectos de requirió de pasajes	La asistente administrativa SAF, una vez llegan las facturas, busca las solicitudes de los Especialistas, les anexa la factura colocándole el número y el valor, luego relaciona esta información por proyectos en una planilla que entrega a los Contadores de Proyectos para que causen el gasto.	Planilla de pasajes aéreos relacionados por proyectos	Contadores de Proyecto	30	Numero de factura de pasajes mayor a 10	N/A	3
Requisiciones	Asistente Administrativa SAF	SAF	Hacer planillas por proyectos de requirió de pasajes	La asistente administrativa SAF, una vez llegan las facturas, busca las solicitudes de los Especialistas, les anexa la factura colocándole el número y el valor, luego relaciona esta información por proyectos en una planilla que entrega a los Contadores de	Planilla de pasajes aéreos relacionados por proyectos	Contadores de Proyecto	5	N/A	N/A	22

				Proyectos para que causen el gasto.						
Requisiciones	Asistente Administrativa SAF	SAF	Hacer planillas de requirió de pasajes para tesorería.	<p>La asistente administrativa SAF, una vez que contabilidad han contabilizado el gasto y devuelto la planilla, realiza otra planilla para tesorería para Pago. Esta planilla contiene: Fecha de entrega en Tesorería, No. de Factura, Nombre de la persona que viaja, valor, código, centro de costo y programa. a la planilla se le adjunta original y copia de cada factura.</p> <p>Nota: Se realiza otra planilla para tesorería debido a que no todas las facturas que se relacionan por proyectos, son devueltas a tiempo. lo que implica una nueva relación.</p>	Requisición para pago con relación de valor y no. de factura	Contadores de Proyecto	15	N/A	N/A	4
Requisiciones	Asistente de Dirección	Dirección	Relacionar en Planilla las Requisiciones	La asistente de dirección relaciona las requisiciones entregadas por cada sección en una planilla que posteriormente se lleva para firma del director o subdirector, y luego se radica en el SAF	Planilla de requisiciones generada	Solicitar firmas del Director / Subdirector	20	N/A	N/A	20
Requisiciones	Asistente de Dirección	Dirección	Solicitar firmas del Director / Subdirector	La asistente de dirección hace firmar las requisiciones por	Requisiciones firmadas	Radical Reducciones y Planillas en el SAF.	5	N/A	N/A	333

				el director, o el subdirector en su defecto						
Requisiciones	Asistente de Dirección	Dirección	Radical Reducciones y Planillas en el SAF.	La asistente de dirección se dirige a la SAF y entrega la planilla relacionada y firmada a la asistente del SAF para continuar con el proceso.	Planilla y requisiciones radicadas	Radical Requisición (Asistente del SAF)	5	N/A	N/A	20
Requisiciones	Asistente Administrativa SAF	SAF	Realizar planilla de requisiciones para Pago	La asistente del SAF, relaciona en planilla las requisiciones que pasan para giro a Tesorería y la entrega los días Lunes, Miércoles y Viernes. Nota: Esta planilla es requerida por Tesorería como control de pago. Se implementó para evitar reclamaciones por incumplimientos de los tiempos establecidos para el pago.	Relación de requisiciones entregadas a Tesorería	Tesorería	30	Numero de requisiciones mayor a 10	N/A	10
Requisiciones	Asistente Administrativa SAF	SAF	Realizar planilla de requisiciones para Pago	La asistente del SAF, relaciona en planilla las requisiciones que pasan para giro a Tesorería y la entrega los días Lunes, Miércoles y Viernes. Nota: Esta planilla es requerida por Tesorería como control de pago. Se implementó para evitar reclamaciones por incumplimientos de los tiempos establecidos para el pago.	Relación de requisiciones entregadas a Tesorería	Tesorería	5	Numero de requisiciones menor o igual a 10	N/A	2

Requisiciones	Asistente Administrativa SAF	SAF	Realizar planillas de requisiciones para pago por transferencias bancarias	La asistente del SAF, relaciona en planilla las cuentas por Pago de administración por Proyectos o Prestamos del SNPS a proyectos. Esta se entrega en Tesorería los días Lunes, Miércoles y Viernes.	Relación de transferencias entregadas a Tesorería	Tesorería	10	Numero de requisiciones mayor a 10	N/A	1
Requisiciones	Asistente Administrativa SAF	SAF	Realizar planillas de requisiciones para pago por transferencias bancarias	La asistente del SAF, relaciona en planilla las cuentas por Pago de administración por Proyectos o Prestamos del SNPS a proyectos. Esta se entrega en Tesorería los días Lunes, Miércoles y Viernes.	Relación de transferencias entregadas a Tesorería	Tesorería	5	Numero de requisiciones menor o igual a 10	N/A	5
Requisiciones	Asistente Administrativa SAF	SAF	Recolectar centros de costos y códigos de proyectos para pago de correo nacional (Servientrega)	La asistente del SAF, una vez llega la factura y relación de envíos por secciones enviadas por SERVIENTREGA, saca copias por sección, y le entrega a la asistente de sección para que recolecte los centros de costos, los códigos contables de proyectos y la agencia financiadora a donde se carga el envío.	Relación de envío por sección	Secciones	15	N/A	N/A	1
Requisiciones	Asistente Administrativa SAF	SAF	Realizar planilla de costos por envíos de correo nacional y por proyectos.	La asistente del SAF, una vez la Asistente de Sección le envía los datos recolectados, elabora una planilla por proyectos con la siguiente información: Valor, código, centro de costo y agencia.	Planilla de costos de envíos	Contadores de proyectos	15	N/A	N/A	1

Requisiciones	Asistente Administrativa SAF	SAF	Hacer Requisición de pago para correo nacional a SERVIENTREGA	La Asistente del SAF, una vez contabilizado los pagos de envíos de correo nacional por proyectos, elabora la requisición correspondiente y se la entrega al Contador para su contabilización en el SNPS.	Requisiciones por pago de correo nacional	Contador	5	N/A	N/A	1
Requisiciones	Asistente Administrativa SAF	SAF	Radicar Requisición	La Asistente del SAF, recibe las requisiciones por parte de la Asistente de Dirección y en algunos casos por los especialistas de proyectos. Verifica que la documentación este bien codificada: código del anticipo y de la actividad, le coloca el sello de recibido y la fecha.	Requisiciones radicadas en el SAF	Generar Planilla por proyectos	5	N/A	Documentos mal diligenciados	333
Requisiciones	Asistente Administrativa SAF	SAF	Generar Planilla por proyectos	La Asistente del SAF, a partir de las 4 Pm no recibe mas documentos , selecciona y clasifica por Contador del proyecto y radica en planillas para entregar a Contador del proyecto al día siguiente.	Planillas de requisiciones por proyectos	Entregar Planillas a contadores de proyectos	10	N/A	Documentos mal diligenciados	101
Requisiciones	Asistente Administrativa SAF	SAF	Archivar planillas	La asistente del SAF, archiva las planillas por fecha en un folder.	Planillas archivadas	Archivo del SAF	5	N/A	N/A	101
Requisiciones	Asistente Administrativa SAF	SAF	Entregar planillas devueltas	La asistente del SAF, en caso de devolución de los formatos, por requisiciones mal diligenciadas, busca al especialista del proyecto, y entrega las devoluciones con	Requisición devuelta	Especialista de proyecto	5	N/A	N/A	5

				las respectivas recomendaciones.						
Requisiciones	Asistente Administrativa SAF	SAF	Entregar Requisición a Contabilidad	La Asistente del SAF el día siguiente, entrega las requisiciones con sus soportes a cada Contador del proyecto de proyectos quienes firman la planilla de radicado.	Requisiciones entregadas a cada Contador del proyecto de proyectos.	Contabilidad	5	N/A	Otras Ocupaciones	101
Requisiciones	Contador de proyecto	SAF	Verificar requisición y documentos Soportes	El Contador del proyecto de proyectos revisa que los soportes cumplan con los requisitos establecidos, al igual que el diligenciamiento del formato (valores a girar, beneficiario de pago, o soportes). si cumple con los requerimientos, la recibe, sino, no la recibe, colocándole las razones de la devolución en la misma planilla. Cuando los errores se dan por: centro de costo, código de gasto del proyecto, nit de registro contable, o menor valor por retención en la fuente el Contador del proyecto, corrige la información en el formato de corrección el cual adjunta a la requisición.	° Requisición Revisada para devolución o registro.	Registro Contable (Información Gestión Contable actualizada (SIIGO))	20	N/A	Falta de información , documentos no cumplen con requisitos legales, informar correcciones y corregir,	333

Requisiciones	Contador de proyecto	SAF	Revisar anticipos.	La Contador del proyecto organiza por tipo de requisición. Si es anticipo, se verifica que el Especialista de Proyectos no tenga anticipos pendientes; si tiene anticipos pendientes se devuelve, si no se coloca un visto bueno y se entrega a la Asistente del SAF, para que recoja la firma del Coordinador del SAF.	Requisiciones de anticipo con visto bueno del Contador del proyecto.	Emitir asiento de diario - requisición	10	N/A	Información desorganizada, Falta de información, documentos no cumplen con requisitos legales, informar correcciones y corregir,	333
Requisiciones	Contador de proyecto	SAF	Emitir asiento de diario - requisición	Si es un requirió de pago a proveedores, El Contador del proyecto realiza un asiento de diario del cual se imprimen 4 copias. elabora el asiento de diario para aplicar al gasto del proyecto y crear cuentas por pagar al proveedor, descontando la retención en la fuente correspondiente.	Asiento de diario con requisición para el pago	Tesorería ° Archivo del proyecto ° Archivo consecutivo del SNPS	10	N/A	Caída del servidor de SIIGO	333
Requisiciones	Asistente Administrativa SAF	SAF	Llevar requisiciones para firma del Coordinador del SAF.	La Asistente del SAF, lleva las requisiciones al coordinador del SAF para su firma, luego las devuelve a la Asistente para su distribución	° Formato orden de pago Autorizado	Clasificar modalidad de pago (Pagos)	5	N/A	Demoras por Firmas retrasadas por ausencia directiva o encargados, Y/O firmas mal elaboradas	20
Requisiciones	Contador de proyecto	SAF	Clasificar y archivar documentos de requisición y se envían a pagos.	El Contador del proyecto separa la requisición así: original de la requisición con las copias de los soportes para pasar a pagos, y los originales de los soportes con el asiento de diario y la	Documentos de requisición Clasificados y archivados	Pagos y archivo contable del proyecto	5	N/A	Información desorganizada, Falta de información, documentos no cumplen con requisitos legales, informar correcciones y corregir,	333

				copia de la requisición para el archivo del proyecto.						
Requisiciones	Contador de proyecto	SAF	Montar los valores de pago al Portal del Banco, para transferencias electrónicas.	La Contador del proyecto recibe las requisiciones de pago autorizadas por El coordinador del SAF y selecciona las de transferencia electrónica para realizar el primer paso del pago: crear datos bancarios del proveedor(Nombre, NIT o Cedula, No. De cuenta, tipo de cuenta, banco, ciudad), así como el valor a transferir.	Datos digitados en la plataforma del Banco para la transferencia electrónica.	Tesorería.	5	N/A	Red Bancaria caída Servidor caído Internet caído Error de digitación	19,5
Requisiciones	Asistente Administrativa SAF	SAF	Elaborar y entregar requisiciones de facturas y cuentas de cobro del SNPS	La asistente del SAF registra en una planilla las facturas y cuentas de cobro, elaborando posteriormente la requisición y la envía al contador para su causación.	Requisición elaborada y entregada	Causar facturas del SNPS	15	N/A	N/A	20
Requisiciones	Contador	SAF	Causar facturas del SNPS	El contador contabiliza las facturas y cuentas de cobro, relacionadas en cada requisición en SIIGO generando un asiento de diario para la autorización del pago. Posteriormente imprime dicho soporte y lo envía a firmas. (Firma de coordinador y subdirector o director)	Registro contable	Firmar causación de requisiciones SNPS	15	N/A	N/A	20
Requisiciones	Coordinador del SAF	SAF	Firmar causación de requisiciones SNPS	El coordinador del SAF firma la requisición registrada por el contador para	Registro contable firmado y Autorizado	Registrar forma de pago proveedores SNPS	1	N/A	N/A	333

				autorizar el pago.						
Requisiciones	Contador	SAF	Registrar forma de pago proveedores SNPS	El contador ingresa al portal del banco la información requerida para el pago, o envía solicitud a tesorería para generar giro de cheque.	Facturas registradas para su pago	Pagos(Tesorería)Archivar copias de soportes Pagos proveedores SNPS	5	N/A	Plataforma del banco caída	20
Requisiciones	Contador	SAF	Archivar copias de soportes Pagos proveedores SNPS	El contador una vez impreso el registro contable fotocopia facturas y soportes para consecutivo de archivo para archivo de contabilidad de la SAF.	Comprobante de diario archivado	Archivo de contabilidad del SAF	5	N/A	N/A	20
Pagos	Contador	SAF	Elaborar Formulario de Declaraciones Tributarias (IVA, RTE, ICA, Declaración de Ingresos y Patrimonios)	Una vez se ha digitado en SIIGO todos los movimientos contables, el Contador procede a realizar mensualmente o bimensualmente o anual (depende del tipo de impuesto), se imprime la información consolidada de los impuestos y se transcribe al formulario de impuesto respectivo. una vez diligenciado se presenta la declaración frente a la DIAN, se genera el recibo de pago y es enviado a la Tesorería. Presentación Anual: 2 declaraciones de Ingreso y patrimonio, 2 Impuesto vehículo, 11 impuestos prediales Presentación	° Recibo de pago de Obligaciones tributarias ° Formularios de impuestos diligenciados	Pagar impuestos	300	Pagos tributarios	° No hay conectividad del 100% con el sistema de la DIAN	4,5

				Bimestral: 1 IVA, 2 Ica Presentación Mensual: 2 Rete fuente						
Pagos	Contador SNPS/CC	SAF	Elaborar Formulario de Declaraciones Tributarias (IVA, RTE, ICA, Declaración de Ingresos y Patrimonios)	Una vez se ha digitado en SIIGO todos los movimientos contables, el Contador procede a realizar mensualmente o bimensualmente o anual (depende del tipo de impuesto), se imprime la información consolidada de los impuestos y se transcribe al formulario de impuesto respectivo. una vez diligenciado se presenta la declaración frente a la DIAN, se genera el recibo de pago y es enviado a la Tesorería. Presentación Anual: 2 declaraciones de Ingreso y patrimonio, 2 Impuesto vehículo, 11 impuestos prediales Presentación Bimestral: 1 IVA, 2 Ica Presentación Mensual: 2 Rete fuente	° Recibo de pago de Obligaciones tributarias ° Formularios de impuestos diligenciados	Pagar impuestos	300	Pagos tributarios	° No hay conectividad del 100% con el sistema de la DIAN	0,5

Pagos	Especialista de Personal	Unidad de Personal (pago Nómina)	Registrar empleados nuevos	Se registra en SIIGO (creación de empleados), los datos del empleado.	° Registro del empleado en Nomina de SIIGO.	Liquidar Nómina	10	N/A	° Caída del servidor de SIIGO	
Pagos	Especialista de Personal	Unidad de Personal (pago Nómina)	Retirar empleados al SIIGO	Se da la orden de terminación de contrato en SIIGO.	Actualización de Nomina en SIIGO	Liquidar Nómina	5	Pagos de Nomina	° Congestión en uso del software.	#¡REF!
Pagos	Auxiliar administrativo	SAF	Realizar afiliaciones a EPS y Caja de Compensación	La especialista de personal elabora las afiliaciones, el Auxiliar administrativo, recoge las afiliaciones, las radica en las instituciones correspondientes, sella el recibido y devuelve afiliaciones al departamento de personal.	Liquidar Nómina	Proveedores (Cajas de compensación, Eps, ministerio de protección social)	120	N/A	° Retrasos de proveedores	4
Pagos	Especialista de Personal	Unidad de Personal (pago Nómina)	Liquidar Nómina en Excel	Se digitan todas las novedades de la quincena por empleado, se revisa y compara con el archivo de nomina de Excel y se pasa para revisión al Contador del proyecto(a) del SNPS/CC.	Nomina liquidada	Causar de Nómina	90	Pagos de Nomina	Caída del servidor de SIIGO	2
Pagos	Contador de proyecto	SAF	Causar de Nómina	Cada mes una vez pagada la Nomina, los contadores de proyectos hacen la causación en la contabilidad de cada proyecto, generando un asiento de Diario.	° Causación de nomina en cada uno de los proyectos. ° Asiento de Diario con soporte (hoja de calculo de Excel)	Revisar Nomina	20	Nuevas causaciones	Caída del servidor de SIIGO	3
Pagos	Contador de proyecto	SAF	Causar de Nómina				5	causaciones ya registradas		128
Pagos	Contador SNPS/CC	SAF	Revisar Nomina	La Contadora del SNPS/CC verifica por cada empleado los cálculos de los días liquidados, los descuentos efectuados a seguridad social, retenciones, prestamos o ahorros.	Nomina revisada	Digitalar Nómina en SIIGO	120	Pagos de Nomina	N/A	1

				Comunica a especialista de personal diferencias para hacer correcciones si las hay, firma nomina revisada y la hace firmar del coordinador de la SAF, y entrega firmada a especialista de personal.						
Pagos	Especialista de Personal	Unidad de Personal (pago Nómina)	Digitar Nómina en SIIGO	Da la orden de pago en SIIGO y se genera el archivo plano, que es enviada por correo electrónico a Tesorería y se envían los soportes: Nomina en Excel con firmas de elaborado, revisado y aprobado.	Nomina liquidada y revisada	Imprimir soportes de pago de nómina y consolidados de novedades para pagos.	120	Pagos de Nomina	Caída del servidor de SIIGO	2
Pagos	Especialista de Personal	Unidad de Personal (pago Nómina)	Liquidar prestaciones sociales por retiro de empleados.	La Especialista de Personal, toma la carpeta del empleado y verifica Novedades (prestamos, avances de cesantías, primas y bonificaciones), y diligencia el formato de Pago de Liquidación. Este se envía al Contador del Proyecto para su revisión.	Formato de Liquidación por retiro diligenciado	Revisión y codificación de liquidación de prestaciones sociales por retiro de empleados	20	N/A	<ul style="list-style-type: none"> ° Interrupciones ° Otras Labores 	#REF!
Pagos	Especialista de Personal	Unidad de Personal (pago Nómina)	Archivar en carpetas de personal y enviar a Tesorería para Pago.	La Especialista de Personal, saca una fotocopia del formato de liquidación, archiva la copia en la carpeta del empleado y la original la envía a Tesorería junto con el documento de Paz y Salvo para que efectúe el Pago.	Copia de Formato de liquidación archivado Formato original enviado para Pago	Carpeta del empleado Tesorería	10	N/A	<ul style="list-style-type: none"> ° Buscar fotocopidora ° Demoras en recibo de documentos por Tesorería. 	#REF!

Pagos	Especialista de Personal	Unidad de Personal (liquidación por retiro de personal Nómina)	Hacer firmar la liquidación del empleador y del trabajador y enviar a tesorería para pago.	La Especialista de Personal, una vez tiene la información de número de cheque y de la orden de pago dada por la Tesorería, recolecta la firma del empleador y del trabajador para ser entregado en forma personal o en consignación bancaria. Cuando los empleados no se encuentran en la ciudad, se escanea el documento de liquidación y se envía por mail o por fax.	Formato de liquidación por retiro firmado por trabajadores y empleados	Tesorería - efectuar pago	5	N/A	N/A	8
Pagos	Especialista de Personal	Unidad de Personal (pago parafiscales)	Elaborar la liquidación de parafiscales en Excel	La Especialista de Personal, toma el archivo de nomina de Excel de la segunda quincena y agrega en el formato las novedades: ingresos y/o retiros de personal, traslados a pensiones y/o salud, licencias de maternidad, incapacidades, y ajustes de salarios).	Formato de Liquidación de Seguridad Social Diligenciado	elaboración de Planilla Integrada de Autoliquidación de Aportes	60	N/A	N/A	1
Pagos	Especialista de Personal	Unidad de Personal (pago parafiscales)	Elaborar la liquidación de parafiscales en Excel	La especialista de Personal, toma el archivo de nomina de Excel de la segunda quincena y agrega en el formato las novedades: ingresos y/o retiros de personal, traslados a pensiones y/o salud, licencias de maternidad, incapacidades, y ajustes de salarios).	Formato de Liquidación de Seguridad Social Diligenciado	elaboración de Planilla Integrada de Autoliquidación de Aportes	5	N/A	N/A	1
Pagos	Especialista de Personal	Unidad de Personal (pago parafiscales)	Diligenciamiento de la Planilla integrada de autoliquidación de aportes	La especialista de Personal ingresa a la Pagina Web del operador (Mi Planilla.com), y digita todas las novedades escritas en el formato de Excel. Se comprueba el valor total de nomina y todas las novedades. Registrados en Excel con los datos suministrados por el software.	Planilla integrada de autoliquidación de aportes diligenciada	Imprimir reporte de planilla y enviar a Contador del SNPS/CC para revisión y firma	120	Cambio de salarios e ingreso de novedades	° Computador obsoleto	1
Pagos	Especialista de Personal	Unidad de Personal (pago parafiscales)	Diligenciamiento de la Planilla integrada de autoliquidación de aportes	La especialista de Personal ingresa a la Pagina Web del operador (Mi Planilla.com), y digita todas las novedades escritas en el formato de Excel. Se comprueba el valor total de nomina y todas las novedades. Registrados en Excel con los datos suministrados por el software.	Planilla integrada de autoliquidación de aportes diligenciada	Imprimir reporte de planilla y enviar a Contador del SNPS/CC para revisión y firma	30	No existe cambios de salarios o novedades	Computador obsoleto	1

Pagos	Especialista de Personal	Unidad de Personal (pago parafiscales)	Imprimir reporte de planilla y enviar a Contador del SNPS/CC para revisión y firma	La Especialista de Personal, imprime la planilla, le adjunta el formato de Excel y lo envía a la Contadora del SNPS/CC para su revisión y aprobación.	Planilla integrada de autoliquidación con soportes para firmas	Revisar y autorizar Planilla integrada de autoliquidación	5	N/A	Computador obsoleto	1
Pagos	Especialista de Personal	Unidad de Personal (pago parafiscales)	Radical Planilla Integrada de Autoliquidación en Tesorería.	La Especialista de Personal, recibe de la Contadora del SNPS/CC la Planilla con soportes revisada y autorizada y la radica en Tesorería para Pago.	Planilla radicada para pago	Tesorería	5	N/A	N/A	1
Pagos	Especialista de Personal	Unidad de Personal (pago parafiscales)	Enviar a Contador para su causación en la contabilidad	La Especialista de Personal, una vez se ha generado el pago por tesorería, le envía una copia al Contador para su causación en la contabilidad general y la original la archiva en el archivo consecutivo de personal-	Planilla integrada de autoliquidación pagada archivada y enviada a contabilidad	Archivo consecutivo de Personal Contabilidad - Causar de parafiscales	10	N/A	N/A	1
Pagos	Contador	SAF	Contabilizar parafiscales - L29.	Se toman los datos de la planilla enviada por personal, se elabora planilla en Excel con los códigos de cada prestadora de servicios (SENA, EPS, ARP, ICBF, Cajas de Compensación), y se contabiliza en SIIGO. Después se sacan copias para cada Contador de Proyectos quienes verificarán el pago de cada una de las personas a cargo del proyecto. Se imprime el L-29 respectivo y se archiva con sus soportes en el consecutivo del	Pagos de Parafiscales contabilizados	Contadores de proyectos y archivo consecutivo del SNPS.	60	Contabilización del pago de parafiscales SNPS	N/A	1
Pagos	Contador	SAF	Contabilizar parafiscales - L29.		Pagos de Parafiscales contabilizados	Contadores de proyectos y archivo consecutivo del SNPS.	15	Contabilización del pago de parafiscales Cáritas	N/A	1

				SNPS.						
Pagos	Contador de proyecto	SAF	Verificar el pago de parafiscales contra registros contables	Los Contadores de Proyectos, verifican que el pago de parafiscales coincida con la contabilización de la Nómina.	Verificación del pago de parafiscales por proyectos	Archivo consecutivo	180	N/A	N/A	1
Pagos	Coordinador del SAF	SAF	Analizar el estado de mercados para inversiones	El Coordinador de la SAF, analiza el estado de mercados y realiza la propuesta de inversión a la dirección con las diferentes alternativas en riesgo, retorno de la inversión etc.	Análisis de mercado de Inversión	Coordinar la adquisición Inversión	60	N/A	° Acceso a la información	20
Pagos	Coordinador del SAF	SAF	Coordinar la adquisición Inversión	El coordinador de la SAF, realiza la inversión una vez es aprobada por la dirección del SNPS o de la CEC.	Inversión Coordinada	Realizar la Inversión	20	N/A	° No autorización de directivos para realizar inversiones o ventas de activos fijos ° Caída de la bolsa reporta perdidas en las inversiones y genera un egreso no un ingreso	2
Pagos	Asistente Administrativa SAF	SAF	Recibir Facturas de servicios públicos y elaborar requisición para pago.	La Asistente del SAF, recibe la factura de servicios públicos, elabora requisición, elabora planilla y recoge firmas de autorización (dirección/subdirección), la pasa al Contador del proyecto encargado.	Planilla de entrega Requisición con soportes	Aplicar servicios internos (Teléfonos fijo y celular)	3	N/A	° Caída del servidor de SIIGO	498
Pagos	Contador	SAF	Aplicar servicios internos (Teléfonos fijo y celular)	El Asistente de contabilidad del SAF selecciona la información dependiendo la información de la factura, se selecciona por proyectos, se le	° Asiento de diario ° Aplicación del cobro	Causar servicios públicos para registro contable SNPS	1440	N/A	Caída del servidor de SIIGO	1

				aplica proporcionalmente el consumo por fax e internet a los proyectos, se elabora planilla y se contabiliza individualmente por proyectos en SIIGO. El asiento de diario, se archiva una copia en el Archivo consecutivo del SNPS y copia para los Contador del proyecto.						
Pagos	Auxiliar de Inventarios y Suministros	SAF	Aplicar servicios internos (Fotocopias, Suministros)	Se digita en SIIGO, las cantidades de copias relacionándolas por solicitante. Si es solicitada por un proyecto, Se imprimen Notas de Cargo y se entregan a cada Contador del proyecto de proyectos, para que se realice el descargo en cada proyecto. Si no es financiada por proyectos, se Digita en SIIGO una Nota de Contabilidad, descargándolo directamente.	Actualización SIIGONotas de Cargo a proyectos	Causar servicios públicos para registro contable SNPS	10	N/A	Caída del servidor de SIIGO	13
Pagos	Contador	SAF	Causar servicios públicos para registro contable SNPS	EL asistente de contabilidad del SAF, recibe la requisición con soportes y la planilla de recibido. Se contabiliza en SIIGO el pago del servicio, generando el asiento de diario.	° Asiento de Diario	Clasificar modalidad de pago	10	N/A	Caída del servidor de SIIGO	31
Pagos	Contador de proyecto	SAF	Causar servicios públicos para registro contable SNPS	EL asistente de contabilidad del SAF, recibe la requisición con soportes y la planilla de recibido.	° Asiento de Diario	Clasificar modalidad de pago	10	N/A	Caída del servidor de SIIGO	10

				Se contabiliza en SIIGO el pago del servicio, generando el asiento de diario.						
Pagos	Tesorerera	SAF	Clasificar modalidad de pago	La tesorera clasifica la modalidad de pagos en cheques o traslados electrónicos; si es orden de pago: Identificar la chequera del proyecto, anexar el cheque a la requisición, se unifican por proyectos y se asigna formato de orden de pago. Si es Traslado electrónico: Se identifica el proyecto a girar y se verifican los montos a girar de la misma cuenta bancaria. En caso de que la requisición este mal diligenciada o que no haya fondos se hace devolución de la requisición a la asistente del SAF (a criterio de la tesorera) En caso de errores por codigos, certificaciones bancarias no legibles, verificación de montos a girar, se puede aplicar correctivo sin devolución con el contador del proyecto.	Requisiciones revisadas ° Devolución de requisición	Hacer Cheque y Orden de Pago SNPS Diligenciar formatos de consignación Ejecutar Transferencias Bancarias	5	N/A	° Información errada para consignación, Requisición mal diligenciada, Firmas retrasadas por ausencia directiva, o firmas mal elaboradas, requisiciones elaboradas sin recursos.	31
Pagos	Auxiliar de tesorería	SAF	Hacer Cheque y Orden de Pago SNPS	El auxiliar de tesorería digita la información en el sistema contable (SIIGO) e imprime las ordenes de pago y los cheques. luego lo	Orden de pago y cheque	Hacer Firmar cheque y aprobar orden de pago	10	N/A	Caída del servidor de SIIGO Requerimientos de información de contadores, tesorera y bancos	219

				envía a la tesorera para revisar los documentos.						
Pagos	Tesorera	SAF	Hacer Cheque y Orden de Pago Cáritas Colombiana	La tesorera elabora el cheque en plantilla Excel junto con la Orden de Pago y lo envía al Auxiliar de Tesorería para la recolección de firmas.	Orden de pago y cheque Cáritas	Recolección de firmas (Auxiliar de Tesorería)	5	N/A	° Requerimientos de información de contadores, tesorera y bancos	16
Pagos	Tesorera	SAF	Revisar Ordenes de pago con Cheques girados	La tesorera revisa el valor girado del cheque, el proveedor, el código de SIIGO, el centro de costo y la cuenta bancaria. Da el visto bueno y lo envía al auxiliar de tesorería para poner sello protectografo. Si cumple con los requisitos, se envía a colocar protectografo, si no se anula el cheque y se devuelve la requisición al contador del proyecto. En el caso de encontrar inconsistencia en Ordenes de Pago del programa Refugiados - ACNUR, se establece contacto telefónico con el Contador de la Oficina de la 71 y se devuelve con el asistente administrativo del programa con los soportes.	Cheque revisado	Colocar protectografo	5	N/A	° Información mal impresa o mal digitada° Cheque con código mal girado	219
Pagos	Auxiliar de tesorería	SAF	Colocar protectografo	El auxiliar de tesorería una vez revisado los datos de las ordenes de pago y cheque por la tesorera, le coloca el	Cheques con protectografo puesto	Hacer Firmar cheque y aprobar orden de pago	5	N/A	° Fallas en la maquina, Fallas eléctricas ° No hay acceso a la oficina de	219

				sello protectografo a cada cheque y luego recolecta las firmas.					tesorería.	
Pagos	Auxiliar de tesorería	SAF	Hacer Firmar cheque orden de pago	El Auxiliar de tesorería contacta a las personas que firman (dos de cuatro firmas autorizadas para firmar). Firmas prioritarias: Director y/o Subdirector y Tesorera. En ausencia de los dos primeros hacer firmar por asistente de personal y Tesorera.	Cheques firmados y Ordenes de pago aprobadas	Digitar Ordenes de Pago giradas manualmente en SIIGO	10	N/A	Otras actividades Demoras por Firmas retrasadas por ausencia directiva o encargados, Y/O firmas mal elaboradas	219
Pagos	Auxiliar de tesorería	SAF	Colocar sello húmedo en los cheques	El auxiliar de tesorería una vez firmados los cheques coloca el sello húmedo correspondiente en cada cheque, quedando en custodia en tesorería hasta el día estipulado para pagos. (Viernes). Cuando el cheque es para consignar, a la mañana siguiente se realiza el soporte de consignación y se entrega al auxiliar administrativo para realizar la respectiva consignación.	Cheque sellado	° Tesorería (custodia para entregar) ° auxiliar administrativo (consignar en el banco)	5	N/A	No hay acceso a la oficina de tesorería.	219
Pagos	Tesorera	SAF	Anular cheque	La tesorera cuando encuentra una inconsistencia de los soportes con el cheque o por errores de impresión, procede a la anulación del cheque. Se pone sello de anulado en las tres	Cheque anulado	Archivar ordenes de pago anuladas.	10	N/A	SIIGO no funciona	6

				ordenes de pago, se corta el cheque y las tres cuartas partes del cheque quedan en el original de la orden de pago. la cuarta partes (numero de cheque y valor de cheque girado) se anexa al consecutivo de contabilidad. Se ingresa al sistema contable Sigo, y se anula la orden de pago en SIIGO. y los documentos pasan para archivo de tesorería.						
Pagos	Auxiliar de tesorería	SAF	Diligenciar formatos de consignación	El auxiliar de tesorería selecciona los Cheques a consignar, otros pagos de nomina, Proveedores y liquidación de parafiscales, verifica la información de bancos y diligencia el formato de consignación, endosando el cheque a su vez, en caso de terceros, lo entrega al auxiliar administrativo para su consignación.	Formato de consignación diligenciada	Realizar consignaciones en bancos	5	N/A	N/A	52
Pagos	Tesorera	SAF	Ejecutar Transferencias Bancarias	Cuando son traslados electrónicos la Tesorera entra a la pagina del portal del Banco, captura la información registrada por los contadores proyectos, revisa las requisiciones, actualiza la fecha de ejecución de pago, revisa la documentación	° efectivo ° Consignación diligenciada por el banco ° Ordenes de pago Firmadas ° Cheque ° Traslado electrónico	Generar L40 transferencias.	10	Transferencia Electrónica	° Caída del Sistema (red Bancaria), Demoras de tesorerías por exceder topes de giro, Información errada para consignación, Requisición mal diligenciada, Firmas retrasadas por ausencia directiva, o firmas mal	125

				(Numero de cedula, Numero de cuenta, valor a aprobar) aprueba e imprime soporte de pago. Solo Bancos de la Red Grupo aval permite imprimir soporte de pago instantáneamente, demás bancos lo hacen en un periodo de 2 o tres días.					elaboradas, requisiciones elaboradas sin recursos.	
Pagos	Auxiliar de tesorería	SAF	Entregar cheques a proveedores y a empleados	El auxiliar de tesorería recibe de la tesorera la relación por proveedor y los cheques a ser entregados. Posteriormente realiza la entrega de los cheques en recepción el día y horas estipulados para pago (Viernes de 2 a 4 Pm). Si son cheques para el personal del SNPS se entregan una vez girados los cheques.	Pago efectuado	Archivar documentos de tesorería (Auxiliar de tesorería) Entrega de comprobantes a contadores (Contabilidad)	5	Pagos a proveedores	° Proveedor no trae documentación completa (Cartas de autorización, fotocopia de la cedula) No hay acceso a la oficina de tesorería No hay pago autorizado del cheque	213
Pagos	Auxiliar administrativo	SAF	Realizar consignaciones en bancos	El auxiliar administrativo, lleva las consignaciones a los bancos, realiza el pago totalizado, pone sellos y los devuelve a tesorería, para ser entregados a cada contador de proyecto.	Consignaciones sellas y realizadas	Causar consignaciones y generar asientos de diario G5	120	N/A	N/A	8
Pagos	Auxiliar administrativo	SAF	Pagar impuestos	El Auxiliar administrativo lleva los formularios al banco y los sella, posteriormente, se fotocopia el formulario, se entrega a tesorería, la copia y la original se entrega a la asistente del SAF.	Impuesto pago	Archivar declaraciones tributarias y soportes SIIGO para consulta interna y externa	120	N/A	° Retrasos en canales bancarios	2

Pagos	Tesorera	SAF	Realizar la Inversión	la Tesorera las inversiones a realizar, y esta realiza las inversiones correspondientes.	Inversión ejecutada	Generar Registro de inversiones	45	N/A	° Falta Información, o información no coincide	2
Pagos	Especialista de Personal	Unidad de Personal (pago Nómina)	Imprimir soportes de pago de nómina	Una vez pagada la nómina se imprimen dos copias de los soportes de pago de nómina, se archiva una copia firmada por el empleado en el Consecutivo de Nómina del SNPS/CC, y la otra es entregada al empleado.	° Entrega de soportes de pago a empleados y soportes archivados	Causar de Nómina	5	Pagos de Nomina	Caída del servidor de SIIGO	4
Pagos	Contador de proyecto	SAF	Causar consignaciones y generar asientos de diario G5	El contador del proyecto relaciona las consignaciones en el sistema SIIGO y genera un asiento de diario G5 (consignaciones bancarias), lo sella y lo archiva.	Asiento de diario G5 sellado y archivado	Generar L27 Consignación	15	N/A	Errores de digitación Datos mal diligenciados	188
Pagos	Tesorera	SAF	Generar L27 Consignación	La Tesorera, toma el comprobante de consignaciones con sellos de Banco, en cheque o efectivo, se organizan los comprobantes de acuerdo a los códigos contables de proyectos y de bancos, luego se digitan en el SIIGO, luego se pegan en una hoja para que sirva de soporte del L27, se imprime y se archiva en el consecutivo de Tesorería.	L27, con soportes archivados	Archivo	5	N/A	Caída del servidor de SIIGO	2
Pagos	Tesorera	SAF	Digitar Ordenes de Pago de Cáritas	La tesorera, al final del mes toma el consecutivo de ordenes de pago archivado de Cáritas	Ordenes de Pago Registradas en SIIGO	Archivar documentos de ordenes de pago	7	N/A	Sistema SIIGO no funciona	219

				Colombiana y Programa Refugiados - ACNUR, verifica el consecutivo y registra en el sistema contable SIIGO, colocándole una firma para su control.						
Pagos	Tesorerera	SAF	Generar L40 transferencias.	La Tesorera, toma los traslados electrónicos, los registra en SIIGO, imprime dos copias del comprobante L40. así mismo se imprime el consecutivo dado por SIIGO en el comprobante del traslado electrónico. Una vez impresos, se adjuntan en el mismo orden a los comprobantes de los traslados electrónicos, junto con las dos copias del L40, y al fin de mes se envían al Auxiliar de Tesorería para su archivo y entrega a los contadores de proyectos.	L40	Generar el comprobante de Dispersión de abono.	10	N/A	Verificación de información de pagos por traslados electrónicos.	125
Pagos	Tesorerera	SAF	Generar el comprobante de Dispersión de abono.	La Tesorera, toma los traslados electrónicos (L40) de la semana anterior, ingresa al portal del Banco, y en el Link "Histórico Nómina a Proveedores", se toma cuenta por cuenta y se imprime el comprobante de dispersión de abono (identifica el estado en que fue hecha la operación: aprobada o rechazada), se imprime y se adjunto	Traslados electrónicos soportados, para auditorias y dar información a los proveedores.	Archivar documentos de L40	60	N/A	Sin acceso (línea) al Portal del Banco.	125

				al L40. Las transferencias electrónicas a clientes internos y a servicios públicos no se imprimen.						
Pagos	Tesorerera	SAF	Generar Registro de inversiones	La Tesorerera, una vez se ha realizado la consignación verifica con los comisionistas de Bolsa, el ingreso en las cuentas indicadas.	Registro de Inversión	Conciliación Registro de Inversión	15	N/A	Falta Información, o información no coincide	2
Pagos	Contador	SAF	Provisionar Gastos compartidos con la CEC	Anualmente se calcula un porcentaje de gastos compartidos con la conferencia y se provisiona mensualmente generando un Asiento de Diario L029.	Provisión Gastos Compartidos CEC	Generar pagos de gastos compartidos con la CEC	10	N/A	N/A	1
Pagos	Contador	SAF	Generar pagos de gastos compartidos con la CEC	El contador causa mensualmente el pago de los gastos cobrados por la conferencia. Una vez la conferencia envía una cuenta de cobro se revisa, dichos valores, se contabilizan y se registran en SIIGO, para generar un Asiento de Diario de pago - G05, y realizar el pago correspondiente.	Generar Asiento de diario de Pago	Entregar informacion documentos de archivo	180	N/A	Informacion incompleta Cuentas de cobro incompletas	1
Pagos	Tesorerera	SAF	Conciliar Registro de Inversion	La Tesorerera, se comunica con el emisor del titulo valor(Corredor de bolsa, Banco etc.), para conocer porque los valores no coinciden. Si los	Registro de Inversion Conciliado y Corregido	Entregar informacion documentos de archivo	60	N/A	Falta Informacion, o informacion no coincide	2

				datos estan errados se corrigen de forma inmediata, sea el emisor o el SNPS.						
Pagos	Contador	SAF	Archivar declaraciones tributarias y soportes SIIGO para consulta interna y externa	El contador encargado, recibe la original del formulario sellado por el banco y se archiva con los soportes contables que originaron este pago.	Documentos de declaraciones archivadas y disponibles para consulta	Entregar informacion documentos de archivo	5	N/A	N/A	5
Pagos	Auxiliar de tesoreria	SAF	Archivar documentos de ordenes de pago	El Auxiliar de tesoreria toma las ordenes de pago (Requisicion y una copia), la original va al archivo consecutivo del secretariado, la copia azul va con la copia de los soportes archivada en tesoreria, y la rosada sin soportes se entrega al contador. para los ingresos (original y 3 copias) la amarilla va con los soportes y la verde se deja en un consecutivo aparte, pero si es moneda extranjera al recibo original se le anexa el reporte de monetizacion del banco y orden de pago anexado por la agencia, llevarlo a Cenprodes y anexar los demas soportes.	Documentos de ordenes de pago e ingresos archivados	Entregar informacion documentos de archivo	5	N/A	<ul style="list-style-type: none"> ° Dificil acceso al archivo ° Soportes incompletos ° Volumen del archivo ° Otras ocupaciones 	213
Pagos	Auxiliar de tesoreria	SAF	Archivar ordenes de pago anuladas.	El auxiliar archiva las ordenes de pago anuladas, con una fraccion del cheque, en un folder de tesoreria.	Ordenes de pago anuladas archivadas	Entregar informacion documentos de archivo	5	N/A	N/A	6

Pagos	Auxiliar de tesoreria	SAF	Archivar documentos de L40	Los L40 (transferencias), los separa en 2, sacar el consecutivo para el SNPS, adjuntar soportes bancarios y de autorizacion de pago para el original. Para la copia, se le adjunta copias de asiento de diario del reporte del banco, se divide por proyectos y se entrega a cada contador.	Documentos L40 archivados	Entregar informacion documentos de archivo	5	N/A	Faltan documentos soportesFirmas no diligenciadas (tesoreria especialmente)valor es no coincidenVolumen de archivo	125
Pagos	Auxiliar de tesoreria	SAF	Entregar informacion documentos de archivo	El Auxiliar de tesoreria, recibe la solicitud del contador para verificar documentos soportes. Se toma la solicitud, se verifica en el archivo, debe tener autorizacion de la tesorera para que el documento salga del archivo, se diligencia formato de entrega de documentos, y se entrega el documento.	Informacion entregada	Contador	5	N/A	Dificil acceso al archivo (oficina cerrada) Volumen de solicitudes Orden de llegada de solicitudes Documentacion no disponible en el archivo, sino en el area de documentacion del SNPS	333
Ingresos Tramitados	Especialista de Proyecto	Intervención Social	Solicitar apertura de cuenta bancaria	El especialista de proyecto revisa con el contador del proyecto las condiciones del convenio y acuerdan la solicitud de la cuenta en caso de ser necesario. (No es necesario realizar apertura de cuenta bancaria, cuando la agencia financiadora no solicita abrir cuenta independiente a la cuenta del SNPS.) el Contador del proyecto realiza una carta de solicitud	Carta de solicitud apertura de cuenta bancaria	Secretaria de la SAF (Radicación en tesoreria)	10	N/A	Otras tareas inconsistencias del convenio o requerimientos	3

				de apertura o asignacion de cuenta y la radica en la SAF						
Ingresos Tramitados	Asistente Administrativa SAF	SAF	Radicar solicitud en tesoreria para apertura de cuenta Bancaria	La Asistente del SAF, registra la solicitud de apertura de cuenta en una planilla elaborada por ella misma.	Solicitud radicada en tesoreria	Tesorera	10	N/A	Otras tareas	3
Ingresos Tramitados	Tesorera	SAF	Generar solicitud apertura bancaria	La Tesorera, con la carta de solicitud entregada por el especialista de proyecto, diligencia el formato de carta de petición de apertura de cuentas, lo hace firmar por el Director o el Subdirector, y entrega al Auxiliar de Tesoreria estos documentos para realizar los tramites correspondientes en el Banco.	carta de solicitud de apertura de cuenta bancaria	Radicar Carta de solicitud en Bancos	30	N/A	Otras tareas Documentacion incompleta o mal diligenciada Demoras por Firmas retrazadas por ausencia directiva o encargados, Y/O firmas mal elaboradas	3
Ingresos Tramitados	Auxiliar administrativo	SAF	Radicar Carta de solicitud en Bancos	El Auxiliar administrativo radica la carta en el banco para la asignacion de la cuenta y aceptabilidad del mismo.	Aprobacion de la cuenta Bancaria (Nombre y numero de cuenta)	Auxiliar administrativo	240	N/A	Otras tareas Documentacion incompleta o mal diligenciada Demoras por Firmas retrazadas por ausencia directiva o encargados, Y/O firmas mal elaboradas	3
Ingresos Tramitados	Auxiliar administrativo	SAF	Entregar apertura de cuenta	El Auxiliar administrativo entrega los documentos de apertura de cuenta bancaria a la Tesorera. se realizan dos copias, una se entrega al	Nombre y numero de cuenta	Especialista de proyectos y Contador del proyecto	15	N/A	Otras ocupaciones	3

				Especialista de Proyectos y la otra al Contador de Proyectos encargado.						
Ingresos Tramitados	Contador de proyecto	SAF	Informar Datos Bancarios a CENPRODES	El contador de proyecto informa a CENPRODES, el número de cuenta asignado para su comunicación a la agencia	Cumplimiento de requerimientos	Agencia	8	N/A		3
Ingresos Tramitados	Especialista de proyecto	CENPRODES	Remitir numero de cuenta	El especialista de proyectos de CENPRODES, realiza y envía un comunicado oficial a la agencia con la información de las cuentas, este comunicado es enviado desde el correo electronico de la subdirección.	Cumplimiento de requerimientos	Agencia	10	N/A	N/A	3
Ingresos Tramitados	Contador de proyecto	SAF	Diligenciar el formato de solicitud de desembolso o realizar comunicación oficial	Una vez se ha asigado una cuenta bancaria para el proyecto o cuando se requieran recursos para proyectos de Miserior, los Contadores de Proyectos, realizan junto con los Especialistas de Proyectos la Proyección presupuestal. el Contador de Proyectos diligencia el formato de solicitud de desembolsos, le anexa la proyección presupuestal y se envía al Especialista de Proyectos para su tramite. En caso de que sea con la Cáritas	Información para desembolso	° Dirección/subdirección ° CENPRODES	10		N/A	4

				Alemana, se envía la solicitud de desembolso por e-mail.						
Ingresos Tramitados	Contador de proyecto	SAF	Notificar Ingreso de recursos a la cuenta de los proyectos	Una vez la agencia hace la consignación, el Contador del proyecto notifica al especialista de proyecto, el ingreso generado y el dinero entra a la cuenta administrada por contabilidad para dar inicio a la ejecución del presupuesto.	Ingreso tramitado	Intervencion social (Ejecucion del presupuesto)	10		Agencias no giran dinero a tiempo	13
Ingresos Tramitados	Tesorera	SAF	Levantar reporte de recursos	La Tesorera llena el formulario de reporte de moneda extranjera, donde indica quien lo envía, cuando lo envía y cuanto envía. Dicho reporte se entrega a Cenprodes	Identificación de asignacion de recursos	CENPRODES, Contabilidad Y Tesoreria	40	N/A	N/A	13
Ingresos Tramitados	Especialista de Proyecto	SAF	Enviar correo de aprobación o envío de recursos	El Especialista de Proyectos, recibe de la Agencia una carta o correo electronico de aprobación o envío de recursos, este lo envía al contador del proyecto para que esté pendiente del ingreso.						

Ingresos Tramitados	Asistente CENPRODES	CENPRODES	Identificar código asignado por la agencia al proyecto	Una vez recibido por parte de Tesorería el reporte de llegada de Moneda Extranjera, la Asistente CENPRODES, verifica a que proyecto corresponde el desembolso revisando los codigos establecidos. En caso, de que no logre la identificaicón en la base de datos, deb recurrir a la contadora del SNPS/CC, para que identifique el proyecto.	Identificación de Proyecto al que le llegó los recursos	Diligenciar y envíar formato de llegada de Moneda extranjera	15	N/A	El correo que envía la agencia no tiene información del proyecto.	4
Ingresos Tramitados	Asistente CENPRODES	CENPRODES	Diligenciar y envíar formato de llegada de Moneda extranjera	Una vez identificado el codigo del proyecto, se diligencia el formato de llegada de monada extranjera que tiene: Codigo de proyecto por CENPRODES, Nombre del Proyecto, Detalle de transferencia (uso de los recursos), y se envía al Contador de Proyectos asignado.	Formato aviso de llegada de moneda extranjera diligenciado	Contabilidad	5	N/A	N/A	4
Ingresos Tramitados	Tesorera	SAF	Solicitar monetizacion de recursos	La Tesorera entrega al Auxiliar de tesoreria la orden de pago de moneda extranjera, para el diligenciamiento de los Documentos exigidos para el ingreso de M/E.	Documentos diligenciados para la monetizacion	Banco	10	N/A	N/A	4
Ingresos Tramitados	Auxiliar de tesoreria	SAF	Diligenciar documentos de monetizacion	El Auxiliar de tesoreria diligencia documentos de monetizacion, (formulario 5, Formulario de banco), justificacion	Documentos de monetizacion	tesoreria (realizar monetizacion)	60	N/A	N/A	4

				de ingresos, anexar figura juridica por proyecto, y lo lleva al banco para dar inicio al proceso de monetizacion.						
Ingresos Tramitados	Tesoreria	SAF	Realizar Monetizacion	<p>La Tesorera se comunica con la mesa de dinero del banco, se informa del cambio de divisas y realiza la operación de venta de divisas con el COI del banco (Centro de operaciones Internacionales). El COI genera una tasa y un consecutivo. El Auxiliar de tesoreria o la Tesorera, llama al la oficina de la PYME del Banco y se informa los datos de la operacion. (Fecha, tipo de cambio y consecutivo de la Operacion).</p> <p>Nota: en caso de no informar al banco se genera una sancion del 3% de la operacion no reportada, la sancion es asumida por el SNPS. Además la hora limite para realizar dicha notificacion es las 12 M.</p>	Monetizacion (Conversion de moneda extranjera en pesos colombianos, colocados en la cuenta del proyecto)	Ingreso de recursos (Tesoreria)	15	N/A	N/A	4
Ingresos Tramitados	Auxiliar de tesoreria	SAF	Confirmar negociacion de la monetizacion	El auxiliar de tesoreria, llama al asistente de la PYME y confirma numero de consecutivo con el que se hizo la transaccion en la mesa de dinero y las tasas de cambio que aplicaron a la	Negociacion confirmada	Tesoreria	20	N/A	Otras ocupaciones Errores en la informacion	4

				negociacion.						
Ingresos Tramitados	Tesoreria	SAF	Realizar Ingreso Moneda Extranjera	la Tesoreria unifica el reporte de orden de pago, la autorizacion de monetizacion y baja de internet el reporte del banco de la monetizacion realizada desde el portal bancario (moneda proveniente, conversion en Dolares, Conersion en COP).	Ingresos tramitados	Tesoreria (Archivos), Información Gestion contable actualizada (SIIGO)	10	Ingreso Moneda Extranjera	Banco demora reportes de monetizacion (solo moneda extranjera), Cemprodes demora identificacion de proyecto (solo Moneda extranjera), tesoreria no haga reporte diario (solo moneda extranjera)	4
Ingresos Tramitados	Auxiliar de tesoreria	SAF	Archivar documentos Ingreso	Para los ingresos (original y 3 copias) la copia amarilla va con los soportes y la verde se deja en un consecutivo aparte, pero si es moneda extranjera al recibo original se le anexa el reporte de monetizacion del banco y orden de pago anexado por la agencia, llevarlo a Cenprodes y anexar los demas soportes.	Documentos de ordenes de pago e ingresos archivados	Auxiliar de tesoreria (Soportes de consulta) Oficina de tesoreria	5	N/A	Dificil acceso al archivo Soportes incompletos Volumen del archivo Otras ocupaciones	4
Ingresos Tramitados	Asistente CENPRODE S	CENPRODES	Realizar memorando para diligenciamient o de formato de Acuse de Recibo	La Asistente de CENPRODES, realiza para Tesorería, un memorando de solicitud de diligenciamiento de Acuse de Recibo cuando las agencias lo exigen.	` - Memorando de Solicitud	` - Tesorería	5	N/A	N/A	4

Ingresos Tramitados	Asistente CENPRODE S	CENPRODES	Realizar y enviar carta de Recibo de Ingreso a Agencias	La asistente de CENPRODES, una vez tesorería le envía el recibo de Ingreso de la Monetización de Moneda Extranjera y la Liquidación de Entrega de Divisas enviada por el Banco, realiza una carta a la Agencia informándole sobre los datos de la monetización: Tasa de Cambio, la cantidad de dinero enviada en moneda extranjera, la cantidad en pesos colombianos del Desembolso, y a que corresponde el desembolso. Se lleva a firma de la Dirección o Subdirección, y se le entrega al Especialista de Proyectos si es para enviar por correo electrónico. Cuando se requiere enviar por correo certificado, la Asistente CENPRODES se encarga del envío.	Carta de Recibo de Ingreso a Agencias firmada y enviada	`-Especialistas de Proyectos o Agencias	15		Demora en el diligenciamiento de formatos de Acuse de Recibo de Agencias por Tesorería.	4
Ingresos Tramitados	Especialista de CENPRODE S	CENPRODES	Remitir carta de Solicitud de servicios al SAF	El especialista de CENPRODES, una vez recibida la solicitud de servicios firmada por la Dirección, realiza un oficio donde remite la carta de solicitud de venta de servicios al coordinador del SAF.	Carta Radicada	Coordinador del SAF	10	N/A	N/A	0,3
Ingresos Tramitados	Especialista de CENPRODE S	CENPRODES	Establecer costo de servicios	El especialista de CENPRODES, se reune con el Coordinador del SAF para establecer de	Acuerdo Verbal del costo del servicio	CENPRODES.	5	N/A	N/A	0,3

				forma verbal el costo del servicio.						
Ingresos Tramitados	Especialista de CENPRODES	CENPRODES	Realizar y enviar comunicación oficial de los costos del Servicio	El especialista de CENPRODES, realiza una comunicación oficial de respuesta al solicitante, donde se indica el costo del servicio con el IVA y es aprobada por la Dirección. Luego se hace llegar al Cliente.	Comunicación oficial con costos del Servicio enviada	Cliente	15	N/A	Demoras en la entrega de la información del IVA.-Tiempos estipulados para la firma de Dirección.No hay acceso al escaner, y programa de para PDF, lo que demora el envío electrónico de la información.	0,3
Ingresos Tramitados	Asistente Administrativa SAF	SAF	Emisión de Factura de Venta de Servicio por Cáritas	La asistente del SAF, una vez que el Especialista de CENPRODES de acuerdo con el Oficio de Venta de Servicio, le solicita la elaboración de la factura de Venta, emite dicho documento y se la entrega al Especialista de CENPRODES.	Factura de Venta	CENPRODES	5	N/A	N/A	0,3
Ingresos Tramitados	Auxiliar administrativo	SAF	Llevar factura a Clientes	El Auxiliar Administrativo, lleva la factura al cliente y hace firmar el recibido. Puede enviarse la factura y volante de consignación por fax. En caso de que el Especialista de CENPRODES tenga programadas visitas para la validación de metodologías y agendas de trabajo puede llevar la factura.	Copia de factura de venta con firma de recibido Fax enviado con reporte de envío adjunto.	Archivo consecutivo de Cáritas	240	N/A	N/A	0,3

Ingresos Tramitados	Asistente Administrati va SAF	SAF	Archivar copias de factura	La asistente adminsitrativa del SAF, una ves hecha la factura se le entrega al beneficiario y se le entrega una copia a contabilidad para su contabilización. Luego es devuelta a la asistente adminsitartiva del SAF y se archiva en el Consecutivo de Cáritas.	Copias de facturas contabilizadas archivadas	Archivo consecutivo de Cáritas	15	N/A	N/A	0,3
Ingresos Tramitados	Contador SNPS/CC	SAF	Realizar validacion de pago	La Contadora del SNPS/CC, una vez entregada la factura a los clientes, esta pendiente que el pago se efectue, y una vez sea realizado notifica al especialista de CENPRODES de la ejecucion del mismo. De igual forma, el Especialista de Proyectos puede en conversaciones con los clientes recordarles la consignación del pago.	Ingreso tramitado	Digitar Ingreso en SIIGO.	30	N/A	Consignaciones mal Elaboradas Errores de digitacion	0,3
Ingresos Tramitados	Contador SNPS/CC	SAF	Digitar Ingreso en SIIGO.	La Contadora del SNPS/CC, al recibir de Tesorería el Ingreso genreado por la Consignación, verifica que haya sido registrada en la contabilidad de Cáritas.	Ingreso Digitado	Archivo consecutivo de Cáritas	5	N/A	N/A	0,3
Ingresos Tramitados	Coordinador del SAF	SAF	Elaborar contrato entre arrendador y el SNPS	El coordinador del SAF, da unos terminos de referencia para elaboracion del contrato, el cual es redactado por el abogado, y es	Contrato de arrendamient o	Contabilidad (Registro SIIGO)	120	N/A	No llegar a un acuerdo con la agenciaFaltan firmas autorizadasRechaz o por parte de la direccion	0,2

				firmado posteriormente por las dos partes (arrendador y arrendatario).						
Ingresos Tramitados	Asistente Administrativa SAF	SAF	Realizar factura de venta por concepto de arriendos	El asistente de la SAF, elabora factura de venta por el arriendo mensual y la envía a archivo consecutivo para control en contabilidad. Si el arrendatario lo exige se le envía a la dirección pactada por servientrega o lo lleva el Auxiliar Administrativo	Factura de Venta por contrato enviada o archivada	Clientes y contabilidad	10	N/A	Otras funciones	3
Ingresos Tramitados	Contador	SAF	Verificar pago de arrendamiento	El contador recibe de la Asistente del SAF el extracto enviado por la Inmobiliaria.	Pago Verificado	Tesoreria (Registro SIIGO)	15	Arriendo por Inmobiliaria	Inconsistencias en pagos pagos retrazados por clientes	6,0
Ingresos Tramitados	Contador	SAF	Verificar pago de arrendamiento	Este es conciliado con el extracto bancario para verificar que la consignación corresponda al canon de arrendamiento.	Pago Verificado	Tesoreria (Registro SIIGO)	15	Arriendo directo a terceros	Inconsistencias en pagos pagos retrazados por clientes	3,0
Ingresos Tramitados	Contador	SAF	Causar Factura de cobro	El contador recibe la factura de venta por arrendamiento elaborada por la asistente del SAF y realiza la causacion en SIIGO.	Asiento de diario de registro de cobro a las agencias	Verificar pago de arrendamiento	4	N/A	Errores de digitacion	6,0
Ingresos Tramitados	Contador	SAF	Causar Factura de cobro		Asiento de diario de registro de cobro a las agencias	Verificar pago de arrendamiento	4	N/A	Errores de digitacion	3,0
Ingresos Tramitados	Coordinador del SAF	SAF	Elaborar contrato de Compra- venta	El Coordinador del SAF genera el contrato de compraventa y lo envía al asesor legal para la revision de los terminos, el cual es retnitido a la direccion para firmas.	Contrato aprobado	Contabilidad (registro SIIGO)	120	N/A	No llegar a un acuerdo con la agencia Faltan firmas autorizadas Rechazo por parte de la direccion	0,2

Ingresos Tramitados	Tesorera	SAF	Ingresar pagos por ventas de Activos Fijos de Cáritas	La tesorera recibe el cheque o efectivo producido de la venta de activos fijos, solicita los codigos contables con el Contador del SNPS/CC y digita la inforamción en SIIGO y luego se envia a consignación a Bancos	Contabilizar documentos de pago de venta	Archivo de Ingresos	15	N/A	Inconsistencias en pagos pagos retrazados por clientes	0,2
Ingresos Tramitados	Contador	SAF	Contabilizar documentos de pago de venta	El Contador, verifica que la documentacion sea la adecuada según los estipulado por el contrato de compra-venta realizado previamente con la agencia y lo registra en SIIGO con todos los ajustes necesarios.	Documentos contabilizados	Contabilidad (Registro SIIGO)	30	N/A	Inconsistencias en la informacion	0,2
Ingresos Tramitados	Auxiliar administrativo	SAF	Realizar solicitudes de arrendamientos a terceros (sin agencia de por medio)	El Auxiliar administrativo, lleva la factura de cobro a los clientes arrendatarios, y realiza tramite de cobranza, donde consta nuemro de cuenta y fechas limites de pago.	Factura radicada	Clientes externos	60	N/A	Otras tares Documentacion incompleta Ausencia de los arrendatarios	1
Ingresos Tramitados	Contador	SAF	Conciliar documentos de pago del comprador	El Contador, verifica que la documentacion sea la adecuada según los estipulado por el contrato de compraventa realizado previamente con el comprador	Pago conciliado y aprobado	Contabilidad (Registro Sistemas SIIGO)	15	N/A	Inconsistencias en la informacion	1
Ingresos Tramitados	Contador de proyecto	SAF	Hacer reporte de gastos no ejecutados	El Contador del proyecto detecta que las jurisdicciones Eclesiasiticas no han ejecutado los anticipos, pasa el	Reporte de gastos no ejecutados	Especialista de proyecto	10	N/A	Caida del sistema contable SIIGO, datos mal digitados	1

				reporte al Especialista de Proyectos y solicita cobrar el dinero.						
Ingresos Tramitados	Especialista de proyecto	Intervención Social	Enviar carta de solicitud de reembolso	El Especialista de proyectos envía la carta a la jurisdicción con un soporte de balance de reembolso.	Carta de solicitud de reembolso	Jurisdicciones eclesásticas	5	N/A	N/A	0,1
Ingresos Tramitados	Tesorera	SAF	Registrar ingreso de reintegros de recursos de proyectos	La Tesorera, con el soporte de la consignación realizada por las JE, identifica al código del proyecto con el Contador de Proyectos, digita la información en SIIGO, imprime el ingreso y lo envía a Archivo.	Ingreso tramitado	Tesorería y contabilidad (registro sistema contable SIIGO)	10	N/A	N/A	0,1
Ingresos Tramitados	Especialista de Proyecto	Intervención Social	Entregar dinero sobrante	El especialista de proyecto lleva un oficio a la Tesorera rediciendo el anticipo no ejecutado.	dinero entregado	Tesorería	60	N/A	N/A	6
Ingresos Tramitados	Tesorera	SAF	Tramitar Ingreso de reintegros de legalizaciones	La Tesorera valida y registra el ingreso en el sistema SIIGO y notifica al especialista el ingreso. Cuando el especialista no realiza la devolución del dinero, el especialista de contabilidad realiza descuento por nomina a los 15 días.	Ingreso tramitado	Tesorería y contabilidad (registro sistema contable SIIGO)	15	N/A	N/A	6
Ingresos Tramitados	Especialista de Proyecto	Intervención Social	Comunicar y presentar presupuesto de campaña	El especialista de proyecto realiza un presupuesto para la campaña Cristiana de Bienes.	Campaña Presentada	Coordinador del SAF	60	N/A	Presupuesto mal elaborado Falta soporte del SAF	0,4
Ingresos Tramitados	Coordinador del SAF	SAF	Aprobar presupuesto de campaña	El coordinador del SAF revisa el presupuesto y aprueba el presupuesto.	Presupuestos aprobado	Reestructurar presupuesto aprobado	30	N/A	Información mal soportada Faltan cotizaciones	0,4

Ingresos Tramitados	Director	SAF	Aprobar presupuesto de Campaña	El Contador del proyecto ajusta el presupuesto al formato y a las correcciones realizadas por el coordinador del SAF y es enviado a la direccion para que sea aprobado el presupuesto, y empiece la ejecucion de la campaña.	Presupuesto adaptado en el formato oficial	Hacer Nota de Cargo a Jurisdicciones por campañas	15	N/A	Informacion mal digitada Otras ocupaciones retrasos de autorizaciones	6
Ingresos Tramitados	Auxiliar de Inventarios y Suministros	SAF	Hacer Nota de Cargo a Jurisdicciones por campañas	El Auxiliar de Inventarios y Suministros, realiza las Notas de Cargo, y las envía a a las jurisdicciones que solicitaron material para campañas.	Nota de cargo	Consignacion de donaciones	10	N/A	Falta informacion soporte	9
Ingresos Tramitados	Tesorera	SAF	Registrar el ingreso por donaciones (Comunicación cristiana de bienes)	La Tesorera, una vez las jurisdicciones realizan la consignacion de los recursos consignados en la campaña de Comunicación Cristiana de Bienes, en la cuenta del SNPS. verifica el ingreso y lo registra en el sistema SIIGO	Ingreso registrado en tesoreria	Archivo	10	N/A	Falta informacion Retrazo del banco por consignaciones de otras plazas	13,75
Ingresos Tramitados	Contador de proyecto	SAF	Registrar y aprobar Ingreso consignacion de campaña	El Contador del proyecto concilia la documentacion y aprueba en caso de encontrar todo en orden, posteriormente realiza el registro en el sistema SIIGO	Ingreso registrado contablemente	Archivo	15	N/A	Informacion mal digitada Otras ocupaciones	13,75
Ingresos Tramitados	Especialista de Proyecto	Intervención Social	Solicitar de material de papeleria	El especialista de proyecto, realiza la solicitud a suministros, del material de papeleria requerido.	Solicitud realizada	Hacer Nota de Cargo a empleados por papeleria	30	N/A	N/A	15

Ingresos Tramitados	Auxiliar de Inventarios y Suministros	SAF	Hacer Nota de Cargo a los proyectos o secciones por papeleria	El Auxiliar de Inventarios y Suministros, realiza una Nota de Cargo por cada pedido de materiales y/o fotocopias, actualziando el inventario y cargandosela al gasto del proyecto correspondiente.	Nota de cargo	Conciliacar y aprobar del ingreso	10	N/A	Falta informacion solicitudes poco claras	22
Ingresos Tramitados	Contador de proyecto	SAF	Conciliacar y aprobar del ingreso	El Contador del proyecto concilia la documentacion y aprueba en caso de encontrar todo en orden, posteriormente realiza el registro en el sistema SIIGO, y ordena el pago a la cuenta del secretariado desde la cuenta del proyecto.	Transaccion aprobada	Transferir recursos de la cuenta del proyecto a la cuenta del SNPS	15	N/A	Informacion mal digitada Falta Informacion	15
Ingresos Tramitados	Tesorera	SAF	Transferir recursos de la cuenta del proyecto a la cuenta del SNPS	La Tesorera, realiza la transferencia electronica desde la cuenta del proyecto hacia la cuenta del SNPS, y registra el ingreso.	Ingreso tramitado	Archivo	10	N/A	Caida de la red bancaria Caida del servidor Recursos insuficientes	15
Ingresos Tramitados	Coordinador del SAF	SAF	Coordinar y realizar venta de acciones o titulos valores	la Tesorera verifica los titulos o acciones a vender, y realiza dicho proceso.	Venta de acciones o titulos	Tesoreria (registro de ingresos)	30	N/A	Inversiones de baja liquidez	1
Ingresos Tramitados	Tesorera	SAF	Registro de venta de titulos o pago de rendimientos	La Tesorera, una vez se ha realizado la venta de titulos verifica con los comisionistas de Bolsa, el ingreso en las cuentas indicadas.	Registro de Venta	Contabilidad (Actualizacion SIIGO)	10	N/A	Errores de digitacion	1
Ingresos Tramitados	Contador	SAF	Conciliacion de Registro de venta de titulos valores	El contador, verifica que los valores coinciden y registra con soportes de bolsa las operaciones realizadas,	Extracto de Inversion Conciliado	Contabilidad (Actualizacion SIIGO)	240	N/A	Errores de digitacion de los corredores de bolsa	2

				adicionalmente contabiliza los dividendos , utilidades del periodo, y registra valorizacion o provision en el sistema contable.						
Presupuestos de Proyectos	Especialista de proyecto	Intervención Social	Costear Actividades	El especialista de proyecto en conjunto con el equipo con el que construya el proyecto define que rubros utilizará (costeo de actividades a realizar) valorizando bienes, servicios y personal involucrado. Posteriormente se lleva el costeo Cenprodesa, donde se revisa el presupuesto y da visto bueno para ser enviado al Contador del proyecto y someter el presupuesto a aprobación.	Costeo de actividades	Propuesta agencia (Agencias)	960	Alta complejidad (mas de 3 jurisdicciones involucradas)	Rubros no son claros, Falta acompañamiento del area de finanzas en la formulacion de los proyectos	2
Presupuestos de Proyectos	Especialista de proyecto						480	media Complejidad (menos de 3 jurisdicciones y muchas actividades)		3
Presupuestos de Proyectos	Especialista de proyecto						240	Baja Complejidad (pocas actividades y 1 jurisdiccion)		2
Presupuestos de Proyectos	Contador de proyecto	SAF	Revisión de presupuesto de proyectos	El Contador del proyecto, verifica los datos de Salarios, gastos administrativos y de funcionamiento, calculos de rubros, tasa de cambio, coherencia entre el tiempo del proyecto y lo presupuestado.	Presupuesto revisado para aprobación	Aprobar presupuesto	480	Alto volumen de informacion y varias jurisdicciones	Proyectos con actividades no cuantificables, participantes proyectados, cantidad de jurisdicciones.	1,5
Presupuestos de Proyectos	Contador de proyecto	SAF					240	Medio volumen de informacion y varias jurisdicciones		1,5
Presupuestos de Proyectos	Contador de proyecto	SAF					180	Bajo volumen de informacion y pocas jurisdicciones		1,3
Presupuestos de Proyectos	Contador SNPS/CC	SAF	Revisión de presupuesto de proyectos	El Contador del proyecto, verifica los datos de Salarios, gastos administrativos y de	Presupuesto revisado para aprobación	Aprobar presupuesto	1680	Alto volumen de informacion y varias jurisdicciones	Proyectos con actividades no cuantificables, participantes proyectados,	0,2

Presupuestos de Proyectos	Contador SNPS/CC	SAF		funcionamiento, calculos de rubros, tasa de cambio, coherencia entre el tiempo del proyecto y lo presupuestado.			420	Medio volumen de informacion y varias jurisdicciones	cantidad de jurisdicciones.	0,2
Presupuestos de Proyectos	Contador SNPS/CC	SAF					180	Bajo volumen de informacion y pocas jurisdicciones		0,1
Presupuestos de Proyectos	Contador SNPS/CC	SAF	Aprobar presupuesto	La contadora del SNPS/CC revisa calculos efectuados por los contadores, los rubros incluidos en los presupuestos, sugiere cambios si los requiere por rubros o tasas y firma presupuesto para entregar al asistente o coordinador encargado de la presentacion a la agencia.	Presupuesto aprobado por contador del SNPSS/CC	Intervención Social	240	Alto volumen de informacion y varias jurisdicciones	N/A	2
Presupuestos de Proyectos	Contador SNPS/CC	SAF			Presupuesto aprobado por contador del SNPSS/CC	Intervención Social	120	Medio volumen de informacion y varias jurisdicciones	N/A	2
Presupuestos de Proyectos	Contador SNPS/CC	SAF			Presupuesto aprobado por contador del SNPSS/CC	Intervención Social	30	Bajo volumen de informacion y pocas jurisdicciones	N/A	1
Presupuestos de Proyectos	Especialista de proyecto	Intervención Social	<u>Obtener aprobacion de Subdireccion para enviar a la agencia</u>	El especialista del proyecto lo lleva a las directivas para analizar y autorizar el envio del presupuesto a la agencia financiadora.	Presupuesto aprobado para envio a la agencia	Agencia	60	N/A	Faltan firmas autorizadas	5
Presupuestos de Proyectos	Contador de proyecto	SAF	Ajustar presupuesto según solicitudes de la agencia	La agencia devuelve el presupuesto una vez revisado, y realiza algunas observaciones para reajustar dicho documento. Esto se da por cifras, proyecciones o rubros con poca claridad.	Presupuesto ajustado	Radicar ficha del proyecto, conevio y presupuesto en finanzas	240	Alto volumen de informacion y varias jurisdicciones	N/A	1,5
Presupuestos de Proyectos	Contador de proyecto		Ajustar presupuesto según solicitudes de la agencia				120	Medio volumen de informacion y varias jurisdicciones		1,5
Presupuestos de Proyectos	Contador de proyecto		Ajustar presupuesto según solicitudes de la agencia				90	Bajo volumen de informacion y pocas jurisdicciones		1,3
Presupuestos de Proyectos	Contador SNPS/CC	SAF	Ajustar presupuesto	La agencia devuelve el presupuesto una	Presupuesto ajustado	Radicar ficha del proyecto, conevio y	600	Alto volumen de	N/A	0,2

			según solicitudes de la agencia	vez revisado, y realiza algunas observaciones para reajustar dicho documento. Esto se da por cifras, proyecciones o rubros con poca claridad.		presupuesto en finanzas		informacion y varias jurisdicciones		
Presupuestos de Proyectos	Contador SNPS/CC		Ajustar presupuesto según solicitudes de la agencia				180	Medio volumen de informacion y varias jurisdicciones		0,2
Presupuestos de Proyectos	Contador SNPS/CC		Ajustar presupuesto según solicitudes de la agencia				120	Bajo volumen de informacion y pocas jurisdicciones		0,1
Presupuestos de Proyectos	Asistente CENPRODES	CENPRODES	Diligenciar ficha de Remisión de proyectos aprobados	La asistente CENPRODES, diligencia la ficha donde se consignan los siguientes datos: Nombre del proyecto, monto aprobado, tiempo de ejecucion de proyectos, agencia y personal que se pagará por el proyecto, tiempo de dedicación y modo de vinculación laboral. Se le anexa el convenio firmado por la Agencia y la Dirección del SNPS, el presupuesto aprobado y normas contables de la Agencia. Esta información se radica con la Asistente del SAF para la codificación contable y apertura de cuentas	Remisión de proyectos aprobados al SAF	Radicar solicitud en tesoreria para apertura de cuenta Bancaria (Ingresos tramitados)Asignar condigo contable y centros de Costo en SIIGO	15	N/A	N/A	5,4
Presupuestos de Proyectos	Contador de proyecto	SAF	Revisar movimiento mensual - creación o modificación de asiento de diario	Cuando se identifica el error, el Contador del proyecto debe buscar en el movimiento y en los archivos contables del proyecto. una vez ubicado el Asiento de Diario implicado, se	<ul style="list-style-type: none"> ° Asiento de diario modificado ° Asiento de diario Nuevo 	<ul style="list-style-type: none"> ° Actualización de sistema contable SIIGO. 	30	N/A	° volumen de la información contable proyecto	11,7

				modifica o se crea un nuevo.						
Presupuestos de Proyectos	Contador SNPS/CC	SAF	Revisar movimiento mensual - creación o modificación de asiento de diario	Cuando se identifica el error, el Contador del proyecto debe buscar en el movimiento y en los archivos contables del proyecto. una vez ubicado el Asiento de Diario implicado, se modifica o se crea un nuevo.	<ul style="list-style-type: none"> Asiento de diario modificado Asiento de diario Nuevo 	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de sistema contable SIIGO. 	240	N/A	<ul style="list-style-type: none"> volumen de la información contable proyecto 	1,3
Presupuestos de Proyectos	Contador de proyecto	SAF	Realizar visitas de seguimiento a JE	Cuando existen dificultades en la ejecución de los recursos, se programan visitas a las jurisdicciones y se revisa con los encargados el manejo contable del proyecto, proponiendo las soluciones, realizando las correcciones y realizando acuerdos de Cumplimiento. De igual manera, se aprovecha el espacio de Talleres de seguimiento y evaluación de proyectos para desarrollar las mismas actividades.	<ul style="list-style-type: none"> Información contable conciliada con la Jurisdicción - Sistema Contable actualizado. Documento de 	Informe coordinador	480	N/A	<p>Ausencia de los directores de pastoral Social de las JE</p> <p>Falta información, o información incompleta de las JE</p> <p>Otras actividades</p> <p>Exceso de ocupaciones las 2 primeras semanas de cada mes</p>	1
Presupuestos de Proyectos	Contador SNPS/CC	SAF	Realizar visitas de seguimiento a JE	Cuando existen dificultades en la ejecución de los recursos, se programan visitas a las jurisdicciones y se revisa con los encargados el manejo contable del	<ul style="list-style-type: none"> Información contable conciliada con la Jurisdicción - Sistema Contable actualizado. Documento 	Informe coordinador	480	N/A	<p>Ausencia de los directores de pastoral Social de las JE</p> <p>Falta información, o información incompleta de las JE</p> <p>Otras actividades</p>	1,3

				proyecto, proponiendo las soluciones, realizando las correcciones y realizando acuerdos de Cumplimiento. De igual manera, se aprovecha el espacio de Talleres de seguimiento y evaluación de proyectos para desarrollar las mismas actividades.	de				Exceso de ocupaciones las 2 primeras semanas de cada mes	
Presupuestos de Proyectos	Contador de proyecto	SAF	Realizar y analizar la ejecución presupuestal mensual	El contador del proyecto imprime un balance de prueba por centro de costo y demás listados de SIIGO que se requieran para el analisis. Se verifica el estado del proyecto (cuadre financiero). Si está correcto se transcribe al formato de excell que se envía al Coordinador del SAF. sino, se realiza la revisión del movimiento mensual para identificar el error, se corrige, se digita en Excel y se envía al coordinador del SAF.	° Informe de ejecución mensual por proyecto y/o por agencia	° Coordinación de Sección° Dirección/ Subdirección° Cordinación del SAF° Contador del proyectoa SAF	60	N/A	° No. de errores al digitar° Documentos no contabilizados° Reclasificación de Rubros o Centros de Costo.	54
Presupuestos de Proyectos	Contador SNPS/CC	SAF	Realizar y analizar la ejecución presupuestal mensual	El contador del proyecto imprime un balance de prueba por centro de costo y demás listados de SIIGO que se requieran para el analisis. Se verifica el estado del proyecto (cuadre financiero). Si está correcto se transcribe al formato de excell que se envía al Coordinador	° Informe de ejecución mensual por proyecto y/o por agencia	° Coordinación de Sección° Dirección/ Subdirección° Cordinación del SAF° Contador del proyectoa SAF	120	N/A	° No. de errores al digitar° Documentos no contabilizados° Reclasificación de Rubros o Centros de Costo.	6

				del SAF. sino, se realiza la revisión del movimiento mensual para identificar el error, se corrige, se digita en Excel y se envía al coordinador del SAF.						
Presupuestos de Proyectos	Contador de proyecto	SAF	Enviar informe de ejecución mensual	El contador de proyecto envia por medio electrónico el informe de ejecución mensual con las observaciones al coordinador del SAF al coordinador de la sección al subdirector, al director y al contador SNPS	° Informe de ejecución mensual por proyecto y/o por agencia	° Coordinación de Sección ° Dirección/ Subdirección ° Cordinación del SAF ° Contador del proyectoa SAF	5	N/A		1
Actualización de Inventarios	Contador SNPS/CC	SAF	Crear tablas de inventarios (IFI)	El contador del SNPS Selecciona las cuentas contables que manejará cada producto y junto con el especialista de sistemas crea las tablas correspondientes para manejar los inventarios por grupos	Tablas de inventarios	Ingresar Compras de suministros y publicaciones(IFI) Descargar inventario de suministros y publicaciones (IFI)	180	N/A	Errores en parametrizacion de cuentas contables	0,1
Actualización de Inventarios	Especialista de Sistemas	SAF	Crear tablas de inventarios (IFI)	El contador del SNPS Selecciona las cuentas contables que manejará cada producto y junto con el especialista de sistemas crea las tablas correspondientes para manejar los inventarios por grupos	Tablas de inventarios	Ingresar Compras de suministros y publicaciones(IFI) Descargar inventario de suministros y publicaciones (IFI)	180	N/A	Errores en parametrizacion de cuentas contables	0,1
Actualización de Inventarios	Auxiliar de Inventarios y Suministros	SAF	Crear codigos de inventarios(IFI)	El auxiliar de Inventarios y suministros genera los codigos de inventarios para los productos nuevos en	Actualización de Tablas de Inventario	Ingresar Compras de suministros y publicaciones(IFI)	10	N/A	Errores en parametrizacion de cuentas contables	4

				las tablas de inventario.						
Actualización de Inventarios	Auxiliar de Inventarios y Suministros	SAF	Ingresar Compras de suministros y publicaciones (IFI)	Se digita en SIIGO, los ingresos de los artículos comprados, teniendo en cuenta las Facturas	Actualización de inventarios en SIIGO	° Contabilidad	15	N/A	No. De Pedidos	6
Actualización de Inventarios	Contador SNPS/CC	SAF	Realizar costeos de Inventarios de suministros y publicaciones (IFI)	El Contador del proyecto del SAF, revisa el listado de saldo de inventarios para verificar que no hayan saldos negativos, se revisan cantidades y valores para luego generar el proceso de costeo corriendo un asiento contable L32. Una vez terminado el proceso se verifica los registros contables de los inventarios costeados.	Costeo de Inventarios	Archivo de contabilidad	30	N/A	Caida del servidor de SIIGO Mal aplicada una nota, devoluciones y correcciones	1
Actualización de Inventarios	Especialista de Sistemas	SAF	Crear código para Activos Fijos (IFI)	El Especialista de Sistemas crea un código de Activo en el Sistema SIIGO cuando este es nuevo, y se lo envía al Contador del proyecto.	° Activos Fijos codificados según consecutivos	Contador del proyecto	5	N/A	Caida del servidor de SIIGO	1
Actualización de Inventarios	Contador	SAF	Depreciación de Activos Fijos (IFI)	Una vez registrados los códigos de Activos Fijos propios del SNPS/CC, en el Sistema SIIGO, una vez al mes se realiza el proceso de depreciación, se imprime el listado, verificando la información.	Activos fijos depreciados	Informes financieros	60	N/A	Caida del servidor de SIIGO	2

Actualización de Inventarios	Auxiliar de Inventarios y Suministros	Compras y Suministros	Verificación de Información de inventarios en SIIGO.	Se verifica la información de inventarios de SIIGO, con las cantidades físicas. Si se encuentra un error en la información de SIIGO, y se envía a la Contador del proyecto del SNPS/CC, para que realice la corrección.	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Inventarios verificados ◦ Reporte de errores en la digitación de Inventarios SIIGO 	◦ Contabilidad	240	N/A	Caida del servidor de SIIGO	1
Actualización de Inventarios	Auxiliar de Inventarios y Suministros	Compras y Suministros	Ingresar Compras de Material de Campaña	Se digita en SIIGO las ordenes de compras de Material de Campaña.	Actualización de inventarios de Material de Campañas en SIIGO	◦ Contabilidad	20	N/A	Volumen de compra	0,3
Actualización de Inventarios	Contador SNPS/CC	SAF	Contrastar valores del modulo de activos contra valores de registros contables por grupo de activos	El contador SNPS/CC verifica que los totales del modulo de inventario coincidan con los registros contables, constatando que se hayan utilizado los documentos correspondientes según registro. Al encontrar diferencias se hacen ajustes.	registros acutalizados de activos fijos	Generar Informe financiero para el director general	960	N/A	Datos incompletos al parametrizar el activo Utilizacion de documentos contables inadecuados.	0,3
Informes Financieros	Contador de proyecto	SAF	Creacion de codigos de bancos y usuarios (IFI)	El contador verifica la disponibilidad de codigos, obtiene la informacion del responsable del manejo del codigo y Crea codigo en SIIGO.	Codigo Creado	SAF y Personal	10	Informe financiero institucional	Caida del servidor de SIIGO	6,5
Informes Financieros	Contador	SAF	Creacion de codigos de bancos y usuarios (IFI)	El contador verifica la disponibilidad de codigos, obtiene la informacion del responsable del manejo del codigo y Crea codigo en SIIGO.	Codigo Creado	SAF y Personal	10	Informe financiero institucional	Caida del servidor de SIIGO	6,5

Informes Financieros	Contador SNPS/CC	SAF	Ejecutar cierre contable mensual (IFI)		Cierre contable mensual	Elaborar estados financieros mensuales con destino a coordinacion SAF, direccion y comision de pastoral social	960	Informe financiero institucional	Registros mal aplicados o registros por realizar	5
Informes Financieros	Contador	SAF	Ejecutar cierre contable Anual (IFI)	El Contador del SAF, analiza balance de prueba de terceros de todas las cuentas diferentes a cuentas 28 (Proyectos), se analizan cuales cuentas tienen errores de registro para que el Contador del proyecto encargado haga los ajustes correspondientes. Se revisan conciliaciones de cuentas de los gastos que afectan los rubros de nomina. Prestaciones sociales y seguridad social. se hace el calculo de prestaciones Anuales, ajustes si los hay y se reclasifican saldos a cuentas correspondientes. Se realizan conciliaciones de cuentas de impuestos. Una vez todo este corregido se bloquea fechas. Dentro de los 2 meses siguientes se hace un Backup, recupere, y cierre contable.	Cierre contable Anual	Elaborar estados financieros Anuales con destino a coordinacion SAF, direccion y comision de pastoral social	2400	Informe financiero institucional	Registros mal aplicados o registros por realizar Demoras en el sistema	0,1

Informes Financieros	Contador SNPS/CC	SAF	Ejecutar cierre contable Anual (IFI)	El Contador del SAF, analiza balance de prueba de terceros de todas las cuentas diferentes a cuentas 28 (Proyectos), se analizan cuales cuentas tienen errores de registro para que el Contador del proyecto encargado haga los ajustes correspondientes. Se revisan conciliaciones de cuentas de los gastos que afectan los rubros de nomina. Prestaciones sociales y seguridad social. se hace el calculo de prestaciones Anuales, ajustes si los hay y se reclasifican saldos a cuentas correspondientes. Se realizan conciliaciones de cuentas de impuestos. Una vez todo este corregido se bloquea fechas. Dentro de los 2 meses siguientes se hace un Backup, recupere, y cierre contable.	Cierre contable Anual	Elaborar estados financieros Anuales con destino a coordinacion SAF, direccion y comision de pastoral social	2400	Informe financiero institucional	Registros mal aplicados o registros por realizar Demoras en el sistema	0,1
Informes Financieros	Contador	SAF	Generar Estados financieros (IFI)	El Contador SNPS toma los datos transcritos y genera los estados financieros(Balance general, y Estado de resultados y soportes) comentados, agrupando los valores por cuentas,	Estados Financieros	Imprimir estados financierosGenerar Informes financierosGenerar notas a los estados financieros	1440	N/A	Mal diligenciamiento de rubros, Exeso de trabajo del Contador del proyecto, Correccion de errores de digitacion.	0,7

				Ingresos reportados, gastos, presupuestos etc.						
Informes Financieros	Contador SNPS/CC	SAF	Generar Estados financieros (IFI)	El Contador SNPS toma los datos transcritos y genera los estados financieros (Balance general, y Estado de resultados y soportes) comentados, agrupando los valores por cuentas, Ingresos reportados, gastos, presupuestos etc.	Estados Financieros	Imprimir estados financieros Generar Informes financieros Generar notas a los estados financieros	1440	N/A	Mal diligenciamiento de rubros, Exeso de trabajo del Contador del proyecto, Correccion de errores de digitacion.	0,3
Informes Financieros	Contador SNPS/CC	SAF	Generar notas a los estados financieros (IFI)	La contadora del SNPS/CC elabora un documento donde explica la normativa tributaria, legal y contable aplicable a la entidad, la descripcion de los rubros que componen los estados financieros y sus saldos en las cuentas representativas.	Notas a los estados financieros	Archivar informes financieros y anexos	720	N/A	Otras ocupaciones	0,1
Informes Financieros	Contador SNPS/CC	SAF	Imprimir y firmar estados financieros (IFI)	La contadora SNPS/CC imprime trimestralmente los 4 (2 de Cáritas y 2 del SNPS) estados financieros y obtiene firmas de coordinacion SAF, direccion y revisoria fiscal.	Estados financieros impresos y aprobados	Archivar informes financieros y anexos	60	N/A	N/A	1,4
Informes Financieros	Contador SNPS/CC	SAF	Generar y presentar Informe financiero (IFI)	La contadora SNPS/CC presenta estados financieros y comenta las partidas que mas variacion han tenido en el	Informe Financiero presentado	Coordinacion SAF Archivar informes y estados financieros y anexos (IFI)	180	N/A	Informacion desactualizada en SIIGO	1

				periodo y genera un documento comentado sobre los resultados del proceso de gestion en el periodo.						
Informes Financieros	Contador SNPS/CC	SAF	Archivar informes y estados financieros y anexos (IFI)	La contadora SNPS/CC una vez elaborados todos los documentos, los archiva en carpeta de informes financieros junto con los soportes correspondientes.	Informes y estados financieros archivados	Archivo de contabilidad, Rendicion de cuentas	5	N/A	N/A	1,4
Informes Financieros	Contador de proyecto	SAF	Imprimir Informacion del programa contable SIIGO	El contador del proyecto Imprime Balances de comprobaciòn, Balance por centro de Costos, Balance por Terceros de Anticipos por legalizar, cuentas por cobrar y cuentas por cobrar. Con esta informaciòn se realiza el Cuadre de Proyectos (comprobar que toda la informaciòn del proyecto esté conciliada)	Informaciòn contable del proyecto conciliada y depurada	Contador del proyecto	15	Informe financiero para proyectos	Solo dos usuarios de contabilidad tienen acceso al Programa contable SIIGO Demoras por no insertar Informacion a tiempo en el programa contable SIIGO Falla del sistema (SIIGO)	54
Informes Financieros	Contador SNPS/CC	SAF	Imprimir Informacion del programa contable SIIGO	El contador del proyecto Imprime Balances de comprobaciòn, Balance por centro de Costos, Balance por Terceros de Anticipos por legalizar, cuentas por cobrar y cuentas por cobrar. Con esta informaciòn se realiza el Cuadre de Proyectos (comprobar que toda la informaciòn del proyecto esté conciliada)	Informaciòn contable del proyecto conciliada y depurada	Contador del proyecto	30	Informe financiero para proyectos	Solo dos usuarios de contabilidad tienen acceso al Programa contable SIIGODemoras por no insertar Informacion a tiempo en el programa contable SIIGOFalla del sistema (SIIGO)	6

Informes Financieros	Contador de proyecto	SAF	Transcribir datos	El Contador del proyecto transcribe los datos impresos y analizados con el presupuesto al formato de informacion financiera exigido por la agencia	Datos transcritos para generar informe financiero	Contador del proyecto	45	Informe financiero para proyectos	Demoras en entrega de informacion Y/O documentos Falta material de trabajo	32,4
Informes Financieros	Contador SNPS/CC	SAF	Transcribir datos	El Contador del proyecto transcribe los datos impresos y analizados con el presupuesto al formato de informacion financiera exigido por la agencia	Datos transcritos para generar informe financiero	Contador del proyecto	60	Informe financiero para proyectos	Demoras en entrega de informacion Y/O documentos Falta material de trabajo	3,6
Informes Financieros	Contador de proyecto	SAF	Generar Informe financiero	El Contador del proyecto recopila e imprime balance de prueba de toda la informacion financiera SNPS. El Contador del proyecto analiza las cuentas y en caso de ocurrencia de errores, se corrigen y se genera un nuevo balance de prueba corregido y genera informes financieros (Balance de prueba y conciliacion de proyectos).	Informe financiero	Contador del proyecto de la SAF, Coordinador del SAF y director	720	Alta complejidad (digitar factura por factura en formato de la agencia, mas de 10 jurisdicciones)	Reasignacion de gastos por agencia, retraso en legalizaciones, mala diligenciacion de rubros en IS, poco tiempo para elaborar y analizar los informes, Exeso de trabajo de la Contador del proyectoa, no revisa el informe a tiempo, Correccion de errores de digitacion.	8,1
Informes Financieros	Contador de proyecto	SAF	Generar Informe financiero				240	Media complejidad (entre 5 y 10 jurisdicciones , no debe relacionar factura por factura)		24,3
Informes Financieros	Contador SNPS/CC	SAF	Generar Informe financiero	El Contador del proyecto recopila e imprime balance de prueba de toda la informacion financiera SNPS. El Contador del proyecto analiza las cuentas y en caso de ocurrencia de errores, se corrigen y se genera un nuevo balance de prueba corregido y genera	Informe financiero	Contador del proyecto de la SAF, Coordinador del SAF y director	1140	Alta complejidad (digitar factura por factura en formato de la agencia, mas de 10 jurisdicciones)	Reasignacion de gastos por agencia, retraso en legalizaciones, mala diligenciacion de rubros en IS, poco tiempo para elaborar y analizar los informes, Exeso de trabajo de la Contador del proyectoa, no revisa el informe a tiempo, Correccion	0,9
Informes Financieros	Contador SNPS/CC	SAF	Generar Informe financiero				240	Media complejidad (entre 5 y 10 jurisdicciones		2,7

				informes financieros (Balance de prueba y conciliación de proyectos).				, no debe relacionar factura por factura)	de errores de digitación.	
Informes Financieros	Contador SNPS/CC	SAF	Aprobar informes financieros	El Contador del SNPS/CC, revisa los informes presentados por el Contador del proyecto, verifica que todo esté en orden y lo aprueba. En caso de encontrar incoherencia, solicita sea revisado y corregido según instrucciones.	Informe financiero revisado y aprobado	Firmar informes financieros	30	Alta complejidad (digitalizar factura por factura en formato de la agencia, más de 10 jurisdicciones)	Errores de digitación Errores de concepto Otras ocupaciones	9
Informes Financieros	Contador SNPS/CC	SAF	Aprobar informes financieros				30	Media complejidad (entre 5 y 10 jurisdicciones, no debe relacionar factura por factura)		27
Informes Financieros	Coordinador del SAF	SAF	Firmar informes financieros	El Coordinador del SAF, firma el informe financiero una vez este ha sido revisado por la contadora del SNPS/CC.	Informe aprobado	Sellar y Archivar de soportes de informes	5	N/A	N/A	36
Informes Financieros	Contador de proyecto	SAF	Sellar y Archivar soportes de informes	El Contador del proyecto una vez ingresada a SIIGO la información de los soportes de pago y legalizaciones, se sellan como Financiados por la agencia correspondiente y el de contabilizado. En caso de que existan legalizaciones por parte de las Jurisdicciones Eclesiásticas, se debe verificar si tienen todas las firmas requeridas (coordinador de sección y ejecutor), sino, se procede a	Documentos de legalización y causación archivados	° Archivo de Proyectos	480	Alta complejidad	Otras ocupaciones Demoras en la aprobación del informe	9
	Contador de proyecto						240	Media complejidad (entre 5 y 10 jurisdicciones, no debe relacionar factura por factura)		27

				<p>buscarlas. una vez sellados los soportes del gasto se archivan en el Archivo de Proyectos y en Archivo Consecutivo del SNPS/CC. Cuando las AZ, son nuevas se deben marcar con los datos del proyecto y fechas de documentos que se archivan.</p>						
Informes Financieros	Contador de proyecto	SAF	Firmar informes financieros	El Contador del proyecto busca las firmas del contador del SNPS/CC, coordinador del SAF, el director del SNPS.	Informe financiero aprobado y firmado	Contador del proyecto (envio a las agencias)	10	Informe financiero para proyectos	Demoras por Firmas retrazadas por ausencia directiva o encargados, Y/O firmas mal elaboradas	60
Informes Financieros	Contador de proyecto	SAF	Reunir informacion para generar medios magneticos	El contador de proyecto digita informacion de todas las facturas de los proyectos de convenios entre gobiernos en formato establecido para presentar medios magneticos y entrega a contador para consolidar y presentar informacion.	Informacion para alimentar medios magneticos	Elaborar Medios Magneticos Mensuales: convenios de cooperación y consolidado anual)	60	Informe financiero para proyectos	Errores de contabilidad Errores de digitacion en la creacion de terceros	60
Informes Financieros	Contador	SAF	Elaborar Medios Magneticos Mensuales: convenios de cooperación y consolidado anual)	El Contador imprime el listado SIIGO diligenciado por los contadores de proyecto y Clasifica la informacion solicitada por la dian. Despues la sube al prevalidador y genera el envio.	Medio magnetico elaborado y firmado	Envio virtual Dian Impresión de copia (Archivo de contabilidad)	360	Informe financiero para proyectos	Errores de contabilidad Errores de digitacion en la creacion de terceros	1
Informes Financieros	Especialista de Sistemas	SAF	Exportar informacion de SIIGO	La especialista de sistemas, exporta toda la informacion relacionada en el SIIGO, por los contadores para	Informacion Exportada y preclasificada	Elaborar Medios Magneticos Anuales (Contador)	1200	Informe financiero para proyectos	Errores de contabilidad Errores de digitacion en la creacion de terceros	0,2

				generar archivo XLM, como informacion soporte del contador para elaborar los medios magneticos anuales. A su vez, corrige errores generados en la digitalizacion de la informacion						
Informes Financieros	Contador	SAF	Elaborar Medios Magneticos Anuales	El contador clasifica por concepto informacion solicitada por la DIAN y la sube al prevalidador para generar su envio.	Medios magneticos Elaborados y firmados	Envio virtual Dian Impresión de copia (Archivo de contabilidad)	2400	Informe institucional	Errores de contabilidad Errores de digitacion en la creacion de terceros	0,2
Informes Financieros	Contador	SAF	Enviar medios magneticos mensuales y anuales	El Contador una vez elaborado el medio magnetico mensual, genera solicitud de envio a la dia con la firma digital.	Medio magnetico enviado	Dian	60	Informe institucional	Fallas en la comunicación con la DIAN	1
Informes Financieros	Contador	SAF	Archivar soportes medios magneticos	El Contador imprime el formulario firmado, adjunta soportes contables y archiva en una A-Z. Dicha documentacion se tiene a la mano para solicitudes de revision de entes externos. (Dian, Revisor fiscal, auditorias)	Medios magneticos archivados	Archivo contador	15	Informe institucional	N/A	1
Conciliacion bancaria	Contador	SAF	Realizar conciliacion de cuentas propias del SNPS	El contador compara el extracto bancario con el movimiento registrado en SIIGO para detectar partidas pendientes, adicionalmente registra gastos bancarios cobrados por servicios financieros y detecta diferencias.	Conciliacion bancaria	Archivo de contabilidad	360	Conciliacion de la cuenta general	Demora en entrega de los extractos	1
	Contador						60	Conciliacion cuentas de menor movimiento		25
Induccion de proyectos	Contador de proyecto	SAF	Realizar Induccion de proyectos	El contador del proyecto realiza induccion contable y financiera a los	Induccion realizada	Intervencion Social	90	N/A	Nivel de conocimiento de temas financieros	15

				especialistas de proyecto, y a contadores de las jurisdicciones.						
Acompañamiento Auditorias	Contador de proyecto	SAF	Realizar acompañamiento al proceso de auditoria Externa	El contador acompaña a entes externos de auditoria, en el proceso de revision y rendicion de cuentas.	Auditoria acompañada	Agencias Financiadoras	120	N/A	Informacion mal digitada numeros errados mal seguimiento a la ejecucion de los proyectos	6