



MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE SALIDAS NO CONFORMES

Código: SIG-MT-02-V2

Proceso Sistema Integrado de Gestion

Fecha Vigencia:
14/02/2023

Proceso: Gestión Administrativa y Financiera

ITEM	SALIDA (Producto/ Servicio)	Descripcion de la No Conformidad Potencial	Descripcion Control	Tratamiento			
				Tipo de Tratamiento	Accion	Evidencia del Tratamiento	Responsable
1	Informacion Contable y financiera	Información inconsistente, sin integridad y confiabilidad	1. Verificar saldos iniciales de cada trimestre. 2. Autorizacion para realizar el traslado de saldos. 3. Seguimiento periodico a los traslados	Correccion	1. Ajustes a la información contable y financiera. 2. Backups de los cierre financiero.	Informes financieros, estados financieros y balance de prueba.	Asesor contable Subdirectora general
2	Expedicion de Certificados de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal	Certificados expedidos con datos erroneos	Verificar y validar la información con el formato de solicitud, estudio previo, banco de proyecto antes de expedir el certificado.	Separación, Devolución o Suspensión	1. Realizar la correccion del certificado	1. Certificado de Disponibilidad y/o registro presupuestal	Personal de apoyo para el area de Presupuesto
		no existe la aprobacion del ordenador de gasto con la firma en la solicitud de los certificados (CDP-RP)	1. Revisar que la solicitud cumpla con los requisitos y tenga la firma del ordenador de gasto. 2. No expedir los certificados de CDP y RP si no cumple con los requisitos	Separación, Devolución o Suspensión	1. Devolucion para su correccion.	1. Expedicion de los certificados de CDP y/o RP	Auxiliar administrativo
3	Reservas presupuestales	Reserva presupuestal mal constituida	1.Revision y verificacion del diligenciamiento para las reservas presupuestales en el formato GAF-F-24 Solicitud de reservas presupuestales. 2. Verificacion del saldo del registro presupuestal	Separación, Devolución o Suspensión	Devolucion del formato para su correccion	Formato GAF-F-24 Solicitud de reservas presupuestales corregido	Profesional de apoyo de la subdireccion administrativa y financiera Subdirectora General
4	Conciliaciones bancarias	Diferencias al comparar los saldos de los libros auxiliares con los extractos bancarios.	1. Realizar seguimiento periodico a los registros contables 2. Realizar el diligenciamiento del formato GAF-F-25 conciliaciones bancarias	Corrección	1. Realizar la conciliacion bancaria.	1. Conciliaciones bancarias	Asesor contable Profesional de apoyo Tesorero

5	Pago de cuentas a proveedores	El pago a proveedores sin el cumplimiento de los requisitos	Validación de los requisitos solicitados en el formato GAF-F-01-ista de verificación radicación de cuentas.	Corrección	1. Devolución de los documentos para corregir	Pago realizado al proveedor	Asesor contable Director General Profesional área contable
		Pagos erróneos al proveedor	1. Verificar deducciones tributarias 2. Revisar el valor antes de realizar el giro de pago.	Información al Cliente	1. Comunicar al cliente del error. 2. Devolución del pago	Recibo de la Devolución del dinero	Director General Subdirector General Asesor contable Tesorero
6	Plan Anual de Adquisiciones	Publicación extemporánea del Plan Anual de adquisiciones	Validar y hacer seguimiento para el cumplimiento de la publicación oportuna.	Corrección	1. Publicación del plan anual de adquisiciones en la plataforma SECOP II 2. Publicación en la página web de la Institución	1. Registro de publicación	Subdirector (a) General
7	Programación de Mantenimientos preventivos y correctivos de bienes muebles	Incumplimiento a las fechas establecidas en la programación	1. Elaborar y actualizar matriz de seguimiento de la programación periódica.	Corrección	1. Reprogramar los mantenimientos preventivos y correctivos.	1. Actualización Matriz de programación de mantenimiento preventivo y correctivo	Subdirector (a) General
8	Inventarios	Incumplir el cronograma de inventarios	1. Seguimiento al cumplimiento del cronograma de inventarios	Corrección	1. Reprogramación y ejecución para la toma de inventarios	Registro de toma de inventarios	Técnico administrativo/almacenista
9	Recaudo de la estampilla	1. Error en la contabilización del recaudo periódico	1. Revisar y validar la parametrización del software del pago de estampilla. 2. Realizar el seguimiento periódico al recaudo de la estampilla	Corrección	1. Ajustes en la documentación contable.	El reporte movimientos de la plataforma contra el auxiliar de las cuentas.	Asesora contable Subdirectora General Profesional de apoyo

Elaborado por:	Aprobado por:	Registrado por :
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> ORIGINAL FIRMADO	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> ORIGINAL FIRMADO	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> ORIGINAL FIRMADO
JOHAM SIERRA CARDENAS Profesional -CPS	JOHANA NORELLY GUEVARA GUEVARA Subdirectora General	JOHANA NORELLY GUEVARA GUEVARA Subdirectora General
Fecha: 12/04/2023	Fecha: 13/04/2023	Fecha: 13/04/2023