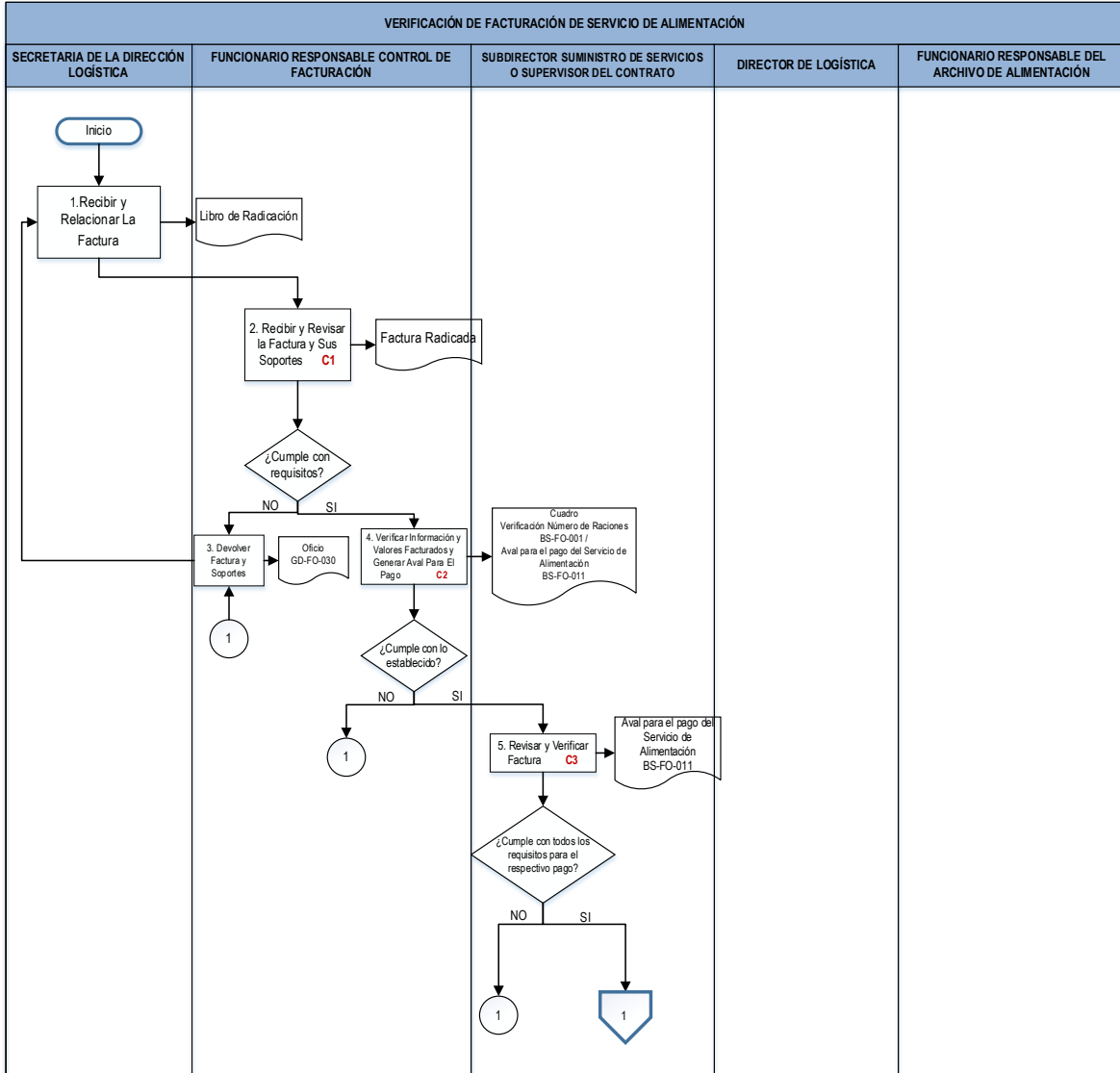
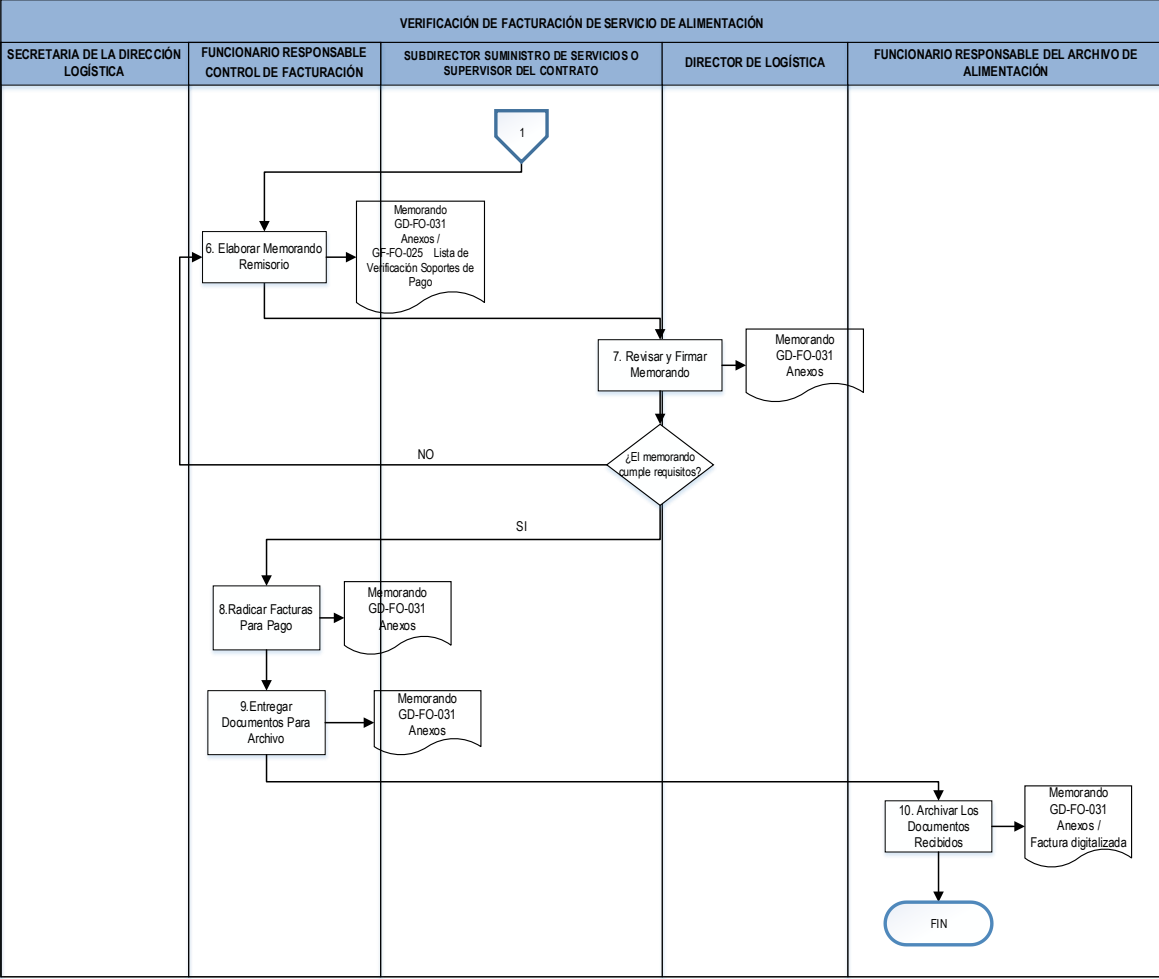


 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>VERIFICACIÓN DE FACTURACIÓN          DE SERVICIO DE ALIMENTACIÓN</b>	Código: BS-PR-001
		Versión: 02
		Vigencia: 04/10/2021

1. **PROCESO:** Gestión de Suministro de Bienes y Prestación de Servicios
2. **SUB PROCESO:** N/A
3. **OBJETIVO:** Establecer las actividades necesarias para la revisión de facturas de los proveedores del servicio de alimentación suministrado a los internos de los establecimientos penitenciarios y carcelarios del orden nacional a cargo del INPEC.
4. **ALCANCE:** Es aplicable desde el momento de recepción de la factura en la Dirección de Logística donde se realiza la validación de la documentación de acuerdo a los parámetros establecidos y finaliza con la actividad de remitir la factura a Gestión Financiera para el trámite correspondiente.
5. **DISPOSICIONES GENERALES:** Para llevar a cabo la revisión de la factura, es obligatorio que el proveedor anexe todos los soportes exigibles en el contrato suscrito con la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios- USPEC (Factura, Informe Mensual de Ración a Internos, Acta de Seguimiento - COSAL, Certificación actualizada del pago de parafiscales emitida por un contador público y Tarjeta Profesional del Contador).
6. **DEFINICIONES:**
  - 6.1. **COSAL:** Consejo de Seguimiento de Alimentación. Es el órgano encargado de efectuar la inspección, control y seguimiento del cumplimiento de los contratos de alimentación en cada establecimiento. Según Resolución No. 003764 del 21 de noviembre de 2013 del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario – INPEC.
  - 6.2. **Factura:** Documento mercantil con valor probatorio y que constituye un título valor, que el vendedor entrega al comprador y que acredita que ha realizado una compra por el valor y productos relacionados en la misma. Para que una factura sea legalmente válida, y que pueda constituir un título valor, debe contener como mínimo los requisitos relacionados en el Art 774 del Código de Comercio Colombiano y para efectos tributarios debe contener mínimo los requisitos contemplados en el artículo 617 del Estatuto Tributario Colombiano.
  - 6.3. **Formato de Seguimiento COSAL:** Formato del INPEC, en el cual se realiza seguimiento, evaluación y control semanal a los contratos suscritos entre la Unidad USPEC y los proveedores que suministran la alimentación a los Internos de los Establecimientos Penitenciarios y Carcelarios del orden nacional a cargo del INPEC.
  - 6.4. **Informe Mensual Ración a Internos:** Formato del INPEC, en el cual se registra el número mensual de raciones suministrada a los internos dentro de los establecimientos de reclusión.
  - 6.5. **Ración:** Componente alimentario a suministrar conformado por tres tiempos de comida (desayuno, almuerzo y cena), incluidas las bebidas adicionales determinadas en los menús, según el detalle contenido en el componente técnico mínimo del pliego de condiciones.

**7. FLUJOGRAMA:**





 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>VERIFICACIÓN DE FACTURACIÓN          DE SERVICIO DE ALIMENTACIÓN</b>	Código: BS-PR-001
		Versión: 02
		Vigencia: 04/10/2021

## 8. DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
1	Secretaria de la Dirección Logística	Libro de Radicación	D	<b>RECIBIR Y RELACIONAR LA FACTURA</b> Recibe las facturas previamente radicadas con su respectivo sticker de correspondencia para relacionarlas en el libro "FACTURACIÓN RECIBIDA". Escribir en la copia de la factura, el número de radicación con el que se recibió en Gestión Documental (correspondencia) y entregar al funcionario encargado del control de la facturación.
2	Funcionario responsable control de facturación	Factura Radicada	D	<b>RECIBIR Y REVISAR LA FACTURA Y SUS SOPORTES</b> Recibe las facturas previamente radicadas en correspondencia con su respectivo sticker de correspondencia y verifica que la factura y los soportes exigidos estén debidamente diligenciados con los datos completos y legibles.
			C1	¿Cumple con requisitos? <b>SI:</b> Continúa con la actividad 4 <b>NO:</b> Continúa con la actividad 3
3	Funcionario responsable control de facturación	Oficio GD-FO-030	D	<b>DEVOLVER FACTURA Y SOPORTES</b> La factura que no cumpla con todos los requisitos exigidos y/o con los respectivos valores de las raciones contratadas, se devuelve mediante un oficio junto con sus soportes al proveedor, indicando el motivo de la devolución.  Regresar a la actividad 1.
4	Funcionario responsable control de facturación	Cuadro Verificación Número de Raciones BS-FO-001  Aval para el pago del Servicio de Alimentación BS-FO-011	D	<b>VERIFICAR INFORMACIÓN Y VALORES FACTURADOS Y GENERAR AVAL PARA EL PAGO</b> Verifica los valores facturados, confrontando la información registrada en los soportes enviados por el contratista (Factura vs. Informe Mensual Ración a Internos) y con el cuadro Verificación Número de Raciones BS-FO-001. Allí se verifica:
				<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fecha del mes informado</li> <li>✓ Fecha de reunión del COSAL</li> <li>✓ Nombre del establecimiento</li> <li>✓ Valor de la ración</li> </ul>

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>VERIFICACIÓN DE FACTURACIÓN          DE SERVICIO DE ALIMENTACIÓN</b>	Código: BS-PR-001
		Versión: 02
		Vigencia: 04/10/2021

N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
			C2	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No. de contrato</li> <li>✓ Valor total a pagar</li> <li>✓ No. de raciones</li> <li>✓ Firmas originales en el Informe Mensual Raciones a Internos</li> </ul> <p>Imprimir el Cuadro Verificación Número de Raciones como soporte para ser anexado en el memorando remisorio que va al área Gestión Administrativa y Financiera.</p> <p>Al diligenciar el formato BS-FO-001, se genera automáticamente el formato BS-FO-011 Aval para el Pago, para que el Supervisor del contrato avale mediante su firma, el pago correspondiente a la factura verificada.</p> <p>¿Cumple con lo establecido?</p> <p><b>SI:</b> Continúa con la actividad 5  <b>NO:</b> Retorna a la actividad 3</p>
5	Subdirector Suministro de Servicios o Supervisor del Contrato	Aval para el pago del Servicio de Alimentación BS-FO-011	D	<p><b>REVISAR Y VERIFICAR FACTURA</b></p> <p>Se revisa la factura para verificar que la información suministrada por el contratista, corresponda a las raciones suministradas y se encuentre en los formatos autorizados por el INPEC.</p> <p>¿Cumple con todos los requisitos para el respectivo pago?</p>
			C3	<p><b>SI:</b> Avalar mediante firma del supervisor en el formato BS-FO-011.  <b>O:</b> Retorna a la actividad 3</p>
6	Funcionario responsable control de facturación	Memorando GD-FO-031 Anexos GF-FO-025 Lista de Verificación Soportes de Pago	D	<p><b>ELABORAR MEMORANDO REMISORIO</b></p> <p>Elaborar el memorando remisorio de facturas aprobadas y soportes, para ser enviado al proceso de Gestión Administrativa y Financiera junto con el formato GF-FO-025 Lista de Verificación Soportes de Pago.</p> <p>Nota: Todas las facturas y soportes deben ir debidamente foliados. Continúa con la actividad 7.</p>

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>VERIFICACIÓN DE FACTURACIÓN          DE SERVICIO DE ALIMENTACIÓN</b>	Código: BS-PR-001
		Versión: 02
		Vigencia: 04/10/2021

N°	Responsable	Registros	D	Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
7	Subdirector de Suministro de servicios o el Supervisor del Contrato  Director de Logística	Memorando GD-FO-031 Anexos	D	<b>REVISAR Y FIRMAR MEMORANDO</b> Se revisa el memorando remitido, junto con las facturas y soportes aprobados.  ¿El memorando cumple requisitos?  <b>SI:</b> Firmar el memorando. Continúa con la actividad 8. <b>NO:</b> Se devuelve al funcionario responsable de control para su ajuste. Retorna a la actividad 6.
8	Funcionario responsable control de facturación.	Memorando GD-FO-031 Anexos	D	<b>RADICAR FACTURAS PARA PAGO</b> Con el memorando remitido se radican las facturas aprobadas y sus respectivos soportes con toda la información validada, en el grupo de Gestión Documental para que sean entregadas en la Dirección Administrativa y Financiera.
9	Funcionario responsable control de facturación.	Memorando GD-FO-031 Anexos	D	<b>ENTREGAR DOCUMENTOS PARA ARCHIVO</b> El funcionario responsable del control de facturación entregará mediante memorando remitido, copias con anexos de las facturas entregadas al Grupo de Gestión Administrativa y Financiera, al funcionario encargado del archivo de alimentación.
10	Funcionario responsable del Archivo de alimentación	Memorando GD-FO-031 Anexos  Factura digitalizada	D	<b>ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS</b> El funcionario debe escanear los documentos por número de contrato y a su vez por cada uno de los establecimientos, para que ésta información repose en la carpeta Facturación Alimentación (192.168.70.20)  Finaliza el procedimiento.

## 9. PUNTOS DE CONTROL:

Punto de Control	Responsable	Registro
<b>C1:</b> Verificar que las facturas y soportes, estén debidamente diligenciados, con los datos completos y legibles.	Funcionario responsable control de facturación	Factura Radicada con Vo.Bo.
<b>C2:</b> Verificar que los valores facturados correspondan al número de raciones suministradas por el proveedor.	Funcionario asignado para revisión de valores contratados (Subdirección de servicios)	Cuadro Verificación Número de Raciones BS-FO-001
<b>C3:</b> Verificar que los documentos cumplen con todos los requisitos para el respectivo pago.	Sub Director Suministro de Servicios o el Supervisor del Contrato	Firma del supervisor en el formato BS-FO-011

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>VERIFICACIÓN DE FACTURACIÓN          DE SERVICIO DE ALIMENTACIÓN</b>	Código: BS-PR-001
		Versión: 02
		Vigencia: 04/10/2021

**RESUMEN DE CAMBIOS:**

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	11/09/2014	Todos	Se crea el documento
02	15/11/2016	7 y 8	Se realizan ajustes al descriptivo del procedimiento y a los responsables de las actividades, así como al flujograma.
	04/10/2021	2, 7, 8 y 9	Se ajustan los códigos de los documentos y el ítem subproceso de acuerdo con la actualización del Mapa de Procesos Institucional. La versión del documento se mantiene debido a que su contenido no se modificó.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado
Nombre: Bat-Sheba Castillo Bedoya	Nombre: Luisa Fernanda Ariza Ardila	Nombre: TC (r) Juan María Rueda Sánchez
Cargo: Profesional Universitaria	Cargo: Coordinadora Grupo de Alimentos	Cargo: Director de Logística
Dependencia: Dirección Logística	Dependencia: Dirección Logística	Dependencia: Dirección Logística