

1. OBJETIVO

Restituir recursos de la vigencia actual y de vigencias anteriores del presupuesto general de la nación o de recursos propios que por cualquier concepto se deban reintegrar a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional - DGCPTN.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción y revisión de los documentos que se requieren para realizar un reintegro y finaliza con la actualización de archivos con información de reintegros y advirtiendo a los interesados de la disponibilidad de la información para consulta.

3. CONDICIONES GENERALES

- Los reintegros se pueden presentar por las siguientes situaciones:
 - ✓ Mayor valor pagado por concepto de salario ya sea que se descuenta por nómina o se consigne.
 - ✓ Mayor valor pagado a contratistas y otros terceros por deducciones u otros pagos.
 - ✓ Incapacidades por enfermedad o accidentes de trabajo y licencias de maternidad y/o paternidad reconocidas por la EPS o ARL.
 - ✓ Diferencial cambiario de pagos en moneda extranjera.
 - ✓ Reintegros de viáticos girados por cadena presupuestal, no incluye los de Caja Menor.
- Los recursos que ingresen en la misma vigencia presupuestal en que se realizó la orden de pago constituyen un reintegro presupuestal de la vigencia, por ende, liberan presupuesto y PAC, los que correspondan a vigencias anteriores solamente tienen efecto contable y constituyen una operación de enlace con la DGCPTN.
- El reintegro lo debe realizar la Dirección Seccional que emitió la orden de pago, no obstante, en caso de requerirse por alguna situación particular, el nivel central tiene la facultad de realizar un reintegro de cualquiera de las seccionales aplicando exactamente el mismo trámite realizado por éstas.
- Los valores a reintegrar de recursos nación, deben ser consignados directamente a las cuentas de la DGCPTN, en caso de ser consignados en las cuentas de la UAE DIAN, la entidad debe consignarlos a la DGCPTN. Para el caso de reintegros por recursos propios estos deben ser consignados a la cuenta correspondiente de la UAE DIAN.
- Los reintegros correspondientes a la vigencia actual solo se pueden anular dentro del mismo mes, siempre y cuando no haya sido afectado el registro presupuestal. Los reintegros de vigencias anteriores se pueden anular dentro de la misma vigencia en que fueron contabilizadas.
- Se deben realizar los reintegros de la vigencia actual dentro del mes siguiente a la fecha de consignación, previo al análisis de la documentación soporte de la transacción.
- Cuando los pagos objeto de reintegro se hayan realizado en más de una vigencia, se debe identificar el monto a reintegrar de la vigencia actual para efectuar un reintegro en el sistema

financiero y el monto que corresponde a vigencias anteriores para realizar un recaudo y causación simultánea.

- Los reintegros son aplicados de acuerdo con la información que envía la dependencia donde se generó el hecho objeto de reintegro.
- Para efectuar el reintegro deben estar finalizados los procesos de pago presupuestal y de pago no presupuestal de deducciones en el SIIF.
- Los documentos de recaudo por clasificar asignados por la DGCPTN quedan en la unidad ejecutora 13-10-00 y solamente se pueden asignar a una subunidad. En caso de asignarse erróneamente se debe solicitar por correo electrónico a la DGCPTN que vuelvan a ubicar el documento en la unidad ejecutora 13-10-00.
- Para aquellas actividades de este procedimiento que eventualmente implique iniciar algún procedimiento de otro proceso de la Entidad se deberán consultar y dar cumplimiento a las entradas y requisitos definidos en los siguientes procedimientos:

Tema	Ver entradas y requisitos en los siguientes Procedimientos
Conductas punibles	PR-PEC-0120 Atención a procesos penales
Conductas disciplinarias	PR-TAH-0448 Procedimiento ordinario – etapa de indagación e investigación disciplinaria

4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-ADF-0355	Pagos por Conceptos no Presupuestales y de Deducciones	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0163	Organización de Documentos en Dependencias de la UAE DIAN	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0362	Gestión para Recuperación del Pago de lo no Debido por Salarios y/o Prestaciones Sociales	Digital	Interno
Instructivo	IN-ADF-0080	Carga de Extractos Bancarios	Digital	Interno
Instructivo	No Aplica	Aplicación de la Resolución 15 de 2017 Contaduría General de la República	Digital	Externo
Guía	No Aplica	Guía para la Constitución de Cuentas por Pagar en SIIF Nación	Digital	Externo

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Guía	No Aplica	Guía para la Creación de Órdenes de Pago no Presupuestales en SIIF Nación	Digital	Externo
Guía	No Aplica	Guía Reintegros Presupuestales	Digital	Externo
Guía	No Aplica	Guía carga de extractos bancarios	Digital	Externo
Guía	No Aplica	Guía para la Aplicación de Reintegros EPG y Traslado de Deducciones en SIIF Nación	Digital	Externo
Guía	No Aplica	Guía rápida de operación ciclo de negocio ingresos - Perfil gestión de ingresos	Digital	Externo

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Acreeedor:** Cuenta por pagar que la entidad registra a favor de un tercero. Fuente: MHCP. Editorial Kimpres. Mayo 2011. Adaptado Subdirección de Recursos Financieros.
- **Banco Agente:** Entidad intermediaria de las operaciones financieras que actúan mediante convenio. Fuente: Pagina web Ministerio de Hacienda y Crédito Público Link SIIF Nación - Portales.
- **Compromisos:** Son los actos y contratos expedidos o celebrados por la entidad, en desarrollo de la capacidad de contratar y de comprometer el presupuesto, realizados en cumplimiento de las funciones públicas asignadas por la ley. Dichos actos deben desarrollar el objeto de la apropiación presupuestal. Fuente: Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. MHCP. Editorial Kimpres. Mayo 2011.
- **Consignación:** Documento de Recaudo por Clasificar. Fuente: Página web Ministerio de Hacienda y Crédito Público Link SIIF Nación -Portales.
- **Cuenta por pagar:** Son los compromisos obligados, pero no pagados durante una vigencia fiscal, es decir son las cuentas que se constituyen a 31 de diciembre de cada año y que puede corresponder a anticipos pactados en los contratos y a la entrega de bienes y servicios. Fuente: Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. MHCP. Editorial Kimpres. Mayo 2011. Adaptado Subdirección de Recursos Financieros.
- **Deducción:** Corresponden a los importes retenidos de los montos a pagar de una obligación, pueden ser de carácter tributario como las retenciones en la fuente y de carácter legal o contractual. Fuente: SIIF Nación.
- **Documento de recaudo por clasificar:** Es el número asignado por el SIIF Nación al momento de contabilizar el extracto a cada una de las consignaciones que fueron cargadas en este. Fuente: SIIF Nación. Adaptado Subdirección de Recursos Financieros.

- **DGCPTN:** Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional. Fuente: MHCP.
- **EPS:** Entidad Promotora de Salud. Fuente: Glosario de la Salud.
- **Extracto bancario:** Documento emitido por una entidad bancaria donde se indica los movimientos registrados de una cuenta en un periodo determinado. Fuente: Diccionario de términos de Contabilidad Pública. Contaduría General de la Nación. Adaptado Subdirección de Recursos Financieros.
- **EPG:** Ejecución Presupuestal de Gasto. Documento que contiene las acciones que el usuario del perfil gestión presupuesto gasto o gestión consulta debe seguir para generar los reportes y consultas del macro - proceso de EPG (Ejecución Presupuestal de Gasto) de SIIF Nación. Fuente: Página web Min-hacienda y Crédito Público. Link SIIF Nación -Portales.
- **Función Pagadora:** Dependencia encargada de los registros financieros de la cadena presupuestal. Fuente: Página web Min hacienda Link SIIF Nación -Portales.
- **Nota Contable:** Registro que refleja un hecho económico Fuente: Página web Min hacienda y Crédito Público. Link SIIF Nación -Portales.
- **Recaudo y causación simultánea:** Registro efectuado en el SIIF Nación mediante el cual se contabiliza una consignación o un ingreso de vigencias anteriores. Fuente: SIIF Nación. Adaptado Subdirección de Recursos Financieros.
- **Orden de pago:** Documento mediante el cual el ordenador del gasto solicita al Tesorero correspondiente la realización de los pagos de obligaciones adquiridas de conformidad con la Ley. Fuente: SIIF Nación. Adaptado Subdirección de Recursos Financieros.
- **Pagador:** Actividad relacionada con el rol de empleo perfil y entidad de acceso Pagador central. Fuente: Página web Min hacienda Link SIIF Nación -Portales.
- **Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC:** Es el instrumento mediante el cual se define el monto mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional para efectuar el pago de los compromisos asumidos en desarrollo de las apropiaciones presupuestales incorporadas en el Presupuesto y financiadas con recursos de la Nación. El PAC fija el monto máximo autorizado para efectuar pagos. Fuente: Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. MHCP. Editorial Kimpres. Mayo 2011.
- **PCI:** Posición catálogo institucional. Fuente: Página web Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Link SIIF Nación -Portales.
- **Portal Bancario:** Oficina bancaria para las operaciones de origen virtual. Fuente: Página web Min hacienda Link SIIF Nación -Portales.
- **Reintegro presupuestal:** Es el reintegro que se efectúa a una orden de pago presupuestal, es decir que tiene cadena presupuestal (CDP, compromiso, obligación y orden de pago). Fuente: SIIF Nación. Adaptado Subdirección de Recursos Financieros.

- **Reintegro:** Restitución de fondos a la DGCPTN por parte de los entes públicos, originados en sobrantes de "Aportes y traspaso de fondos recibidos" para gastos de funcionamiento, deuda e inversión, con ocasión de la devolución de bienes o servicios adquiridos o la liquidación de obligaciones a cargo de la entidad. (Circular externa 54 de 2004 contaduría General de la Nación). Fuente: SIIF Nación. Adaptado Subdirección de Recursos Financieros.
- **Saldos por imputar:** Saldo de una consignación pendiente de contabilizar el ingreso, causación o reintegro. Fuente: SIIF Nación. Adaptado Subdirección de Recursos Financieros.
- **SEBRA:** Servicio Electrónico Banco de la República. Fuente: Página web Min hacienda Link SIIF Nación -Portales.
- **SIIF Nación:** Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación.
- **Unidad Ejecutora:** Cada una de las dependencias y organismos que ordenan gastos con cargo al Presupuesto General de la Nación. Ente público que realiza una actividad específica dentro de los organismos que ejecutan el presupuesto general de la NACIÓN. Fuente: SIIF Nación. Adaptado Subdirección de Recursos Financieros.
- **Vigencia actual:** Periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del año en curso. Fuente: Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. MHCP. Editorial Kimpres. Mayo 2011. Fuente: Adaptado Subdirección de Recursos Financieros.
- **Vigencia anterior:** Periodo correspondiente a años anteriores. Fuente: Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. MHCP. Editorial Kimpres. Mayo 2011. Fuente: Subdirección de Recursos Financieros.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

7.1 Entradas

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1			<p>La solicitud debe anexar los siguientes documentos, según el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por mayor valor pagado a funcionarios y ex funcionarios: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio relacionando a los funcionarios. ✓ Consignaciones escaneadas. ✓ Informes deudores por mayores valores pagados suministrado por la Coordinación de

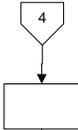
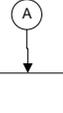
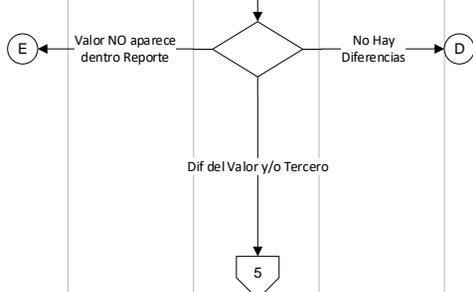
No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
	<p>Procedimiento PR-ADF-0355 Pagos por Conceptos no Presupuestales y de Deducciones</p> <p>Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces</p> <p>Subdirección de Compras y Contratos o quien haga sus veces</p>	<p>Solicitud de reintegro o recaudo y causación simultánea y documentación soporte (consignación y/o revelación de valores a reintegrar)</p>	<p>Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por otros conceptos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Consignación ✓ Oficio o correo electrónico explicando a que corresponde la consignación ✓ Informe deudor por mayores valores pagados a terceros suministrado por el área donde se genere el hecho. • Para efectos de sobrante de diferencial cambiario se identifica el valor a reintegrar en la orden de pago presupuestal y el giro respectivo al tercero. • Para realizar un reintegro es indispensable contar con la orden de pago presupuestal de la vigencia actual en estado pagada y con fecha anterior a la fecha de consignación.
16	DGCPTN (Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional)	Comunicado Oficial (Correo Electrónico u Oficio)	Contiene la respuesta de la verificación del valor reportado y cancelado por el tercero.

7.2 Descripción de Actividades

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de gestionar los Reintegros	Responsable del Manejo del Portal Bancario			
H	<p>1. Recibir documentos para efectuar el reintegro.</p> <p>Se recibe solicitud de reintegro proveniente del procedimiento PR-ADF-0355 Pago por Conceptos no Presupuestales y de deducciones y/o de la dependencia competente, mediante comunicación oficial (correo electrónico u oficio) y los documentos soporte (consignación y/o relación de valores a reintegrar), con el propósito de determinar la vigencia y el tipo de reintegro.</p> <p>NOTA: Una vez recibe la solicitud, verifica si el reintegro corresponde a vigencia anterior. De ser así comunica mediante correo electrónico a la Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces para realizar la constitución del Deudor adjuntando los documentos soporte: oficio, consignación y/o documento equivalente (Ver Resolución 15 de 2017 y su respectivo instructivo de la Contaduría General de la República).</p>						Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Comunicación Oficial (Correo electrónico u Oficio) Documentos Soporte
H	<p>2. Solicitar verificación de la procedencia de los recursos objeto de Reintegro</p> <p>Se debe solicitar al responsable del manejo del portal bancario mediante comunicado oficial (correo electrónico u oficio), la ubicación real (tipo de cuenta: cuentas administradas por la DIAN o por la DGCPN) de los recursos objeto de reintegro.</p>						Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Comunicación Oficial (Correo Electrónico u Oficio)
V	<p>3. ¿La consignación de los recursos objeto de reintegro fue realizada en una de las cuentas de la DIAN?</p> <p>Se procede a verificar si los recursos objeto de reintegro ingresaron a una de las cuentas de la UAE DIAN verificando en los diferentes extractos de las cuentas bancarias de la función pagadora. De ser así continúa con la Actividad siguiente. En caso contrario significa que corresponde a consignaciones bancarias de cuentas administradas por la DGCPN y debe continuar con la Actividad No.12.</p>					Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	No Aplica	
H	<p>4. Descargar Nota Contable del Portal Bancario</p> <p>De acuerdo con la verificación realizada en la actividad anterior, procede a descargar del portal bancario la nota contable en formato PDF y la envía por comunicación oficial (correo electrónico u oficio) al responsable de cargar extractos en SIF Nación para que sea asignado el número del documento recaudo por reclasificar.</p>					Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Archivo PDF (Nota Contable) Comunicación Oficial (Correo Electrónico u Oficio)	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de Cargar Extractos en SIF Nación	Responsable de gestionar los Reintegros	Responsable de Crear Acreedor y Cuenta por Pagar			
H	<p>5. Asignar el número del Documento Recaudo por Clasificar</p> <p>Recibe correo electrónico con la relación de la(s) nota(s) contable(s) y procede a cargar los extractos bancarios conforme a lo establecido en el Instructivo IN-ADF-0080 Carga de extractos bancarios, para la generación del o los número(s) de documento(s) de recaudo por clasificar.</p> <p>Se debe redactar comunicación oficial (correo electrónico u oficio) al funcionario responsable de gestionar los reintegros, informando el o los números de documento(s) por clasificar correspondiente a la(s) consignación(es) soportes.</p> <p>NOTA: De ser necesario se puede consultar para el correcto desarrollo de ésta actividad, la Guía Carga de extractos bancarios SIF Nación que se encuentra publicada en la página web del MHCP.</p>							<p>Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces</p>	<p>Transacción en SIF Nación</p> <p>Comunicación Oficial (Correo electrónico u Oficio)</p>
H	<p>6. Gestionar Creación del Acreedor</p> <p>Recibe correo electrónico con el número de documento de recaudo por clasificar y solicita mediante una comunicación oficial (Correo electrónico u oficio), a la Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces, crear acreedor y cuenta por pagar la constitución del acreedor y la cuenta por pagar, informando el número de documento de recaudo por clasificar y el valor a reintegrar.</p>						<p>Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces</p>	<p>Comunicación Oficial (Correo Electrónico u Oficio)</p>	
H	<p>7. Registrar cuenta por Pagar y Acreedor</p> <p>Recibe la solicitud y crea la cuenta por pagar, ingresando al SIF Nación con perfil de Gestión Contable por la ruta: PAG/Pagos no presupuestales/Radicar cuenta por pagar/ Conceptos pagos no presupuestales.</p> <p>Registra el acreedor a favor de la DGCPNTN ingresando con perfil de Gestión Contable por la ruta: PAG/Pagos no presupuestales/Constitución Acreedores/Conceptos de pagos no presupuestales.</p> <p>NOTA: De ser necesario se puede consultar Guía para la constitución de cuentas por pagar en SIF Nación, que se encuentra publicada en la página web del MHCP.</p> <p>Envía Comunicación oficial (Correo electrónico u oficio) informando el número de acreedor al Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces para que de las instrucciones correspondientes al pagador y se gestione el registro de orden de pago no presupuestal.</p>						<p>Subdirección Financiera- Coordinación de Análisis y Gestión Contable División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces</p>	<p>Transacción en SIF Nación</p> <p>Comunicación Oficial (Correo Electrónico u Oficio)</p>	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
				Pagadores	Responsable con Perfil de Aprobación Oficio SEBRA				
H	<p>8. Registrar Orden de Pago No Presupuestal</p> <p>Recibido el número de acreedor, recibe instrucción de la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces para que se genera una orden de pago no presupuestal ingresando en SIF Nación por la ruta PAG/Pagos No Presupuestales/Creación de Pagos No Presupuestales/Originados, en la opción Documento de Acreedor, por el valor del documento del acreedor.</p> <p>NOTA: Consultar Guía para la Creación de Ordenes de Pago No Presupuestales en SIF Nación, que se encuentra publicada en la página web del MHCP.</p>							Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Transacción en SIF Nación
H	<p>9. Elaborar Oficio SEBRA para Transferir Recursos al Banco de la República</p> <p>Con la Orden de Pago no presupuestal en estado pagado, elabora oficio de transferencia electrónica via SEBRA, lo imprime y entrega al funcionario con perfil rol de aprobación oficio SEBRA para su revisión, aprobación y firma.</p>							Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Oficio de Transferencia Electrónica SEBRA en borrador
V	<p>10. El Oficio SEBRA Presenta Inconsistencias?</p> <p>Se debe verificar el documento antes de aprobar y firmar asegurando que las condiciones de seguridad establecidas y definidas entre la entidad bancaria y la UAE DIAN se cumplan completamente y que el contenido del oficio corresponda a la realidad.</p> <p>En caso de no existir inconsistencias con la información, procede con la firma y entrega física del documento al funcionario responsable del portal empresarial del banco agente del nivel central y continua en la actividad siguiente. En caso contrario se devuelve a la Actividad Anterior.</p>							Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Oficio SEBRA debidamente firmado

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable del Portal Empresarial del Banco Agente	Responsable de gestionar los Reintegros						
H	<p>11. Tramitar Transferencia Electrónica</p> <p>Una vez recibido el oficio SEBRA debidamente firmado, procede a cargarlo en el portal Empresarial del Banco Agente y autoriza la transferencia de manera telefónica una vez el Banco solicite la correspondiente confirmación. Genera comunicado oficial (Correo electrónico u Oficio) confirmado al responsable de gestionar los reintegro que el dinero ya se encuentra en el Banco de la República.</p>							Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	Comunicación Oficial (Correo Electrónico u Oficio) Transacción de transferencia electrónica
H	<p>12. Cruzar la Información de la Solicitud Vs el Reporte del Banco de la República</p> <p>Recibe comunicado oficial y procede a consultar el reporte de consignaciones del Banco de la República contra la relación de valores a reintegrar, ingresando al link: http://www.minhacienda.gov.co/Ministerio/información Contable/Notas Crédito Banco de la República.</p> <p>Esta actividad se realiza con el fin de identificar la entidad (persona natural o jurídica) que realizó la consignación y el valor consignado, asegurando la consistencia de la información sujeta a reintegro.</p>							Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	No Aplica
V	<p>13. Se Identificaron Diferencias en el Cruce de Información ?</p> <p>Si como resultado del cruce y análisis de información se identifica que NO hay diferencias continua con la Actividad No.19. En caso contrario se pueden presentar los siguientes escenarios:</p> <p>a. Que existan diferencias del valor y/o del tercero. En este caso debe continuar en la actividad siguiente.</p> <p>b. Que el valor descrito en la solicitud no aparezca dentro del reporte. En este caso debe continuar en la Actividad No.15.</p>							Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	No Aplica

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de gestionar los Reintegros				
H	<p>14. Informar al Área Solicitante la Inconsistencia Identificada</p> <p>Si como resultado del cruce de información se logra precisar que existen diferencias en el valor y/o en el tercero, procede a informar mediante comunicación oficial (correo electrónico u oficio) al área solicitante para que se realicen los ajustes correspondientes y devuelva la información corregida al funcionario responsable de gestionar los reintegros y se devuelve a la actividad No. 1.</p>						Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Comunicación Oficial (Correo Electrónico u Oficio)
H	<p>15. Comunicar a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional DGCPTN</p> <p>Se debe enviar comunicación oficial (Correo electrónico u oficio) al Grupo de Gestión Contable de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional DGCPTN solicitando la verificación del valor reportado.</p>						Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Comunicación Oficial (Correo Electrónico u Oficio)
H	<p>16. Recibir Respuesta de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional DGCPTN con los Resultados de la Verificación</p> <p>Recibe comunicación oficial (Correo electrónico u oficio) procedente de la DGCPTN dando respuesta a la solicitud de verificación realizada.</p>						Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Comunicación Oficial (Correo Electrónico u Oficio)
V	<p>17. Se identifica que la consignación Corresponde al Valor Reportado?</p> <p>Una vez recibida la comunicación oficial (Correo electrónico u oficio), verifica la identificación de la consignación realizada por la DGCPTN. Si el comunicado identifica la consignación que corresponde al valor reportado, continúa con la Actividad Siguiente. En caso contrario informa mediante comunicación oficial (Correo electrónico u oficio), al solicitante original la novedad y regresa a la Actividad No.1.</p>						Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Comunicación Oficial del Solicitante
H	<p>18. Solicitar la Asignación del Documento de Recaudo por Clasificar (DRC) al Código de Portafolio 150 DIAN Pagadora</p> <p>Una vez identificado el valor por parte del Grupo Contable de la DGCPTN, en las cuentas administradas por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional DGCPTN, se debe solicitar mediante comunicado oficial (Correo electrónico u Oficio), al responsable de cargar extractos en SIF Nación, la asignación a la DIAN Pagadora para continuar con el trámite de reintegro.</p> <p>NOTA: Una vez verificada la asignación al portafolio 150, continua con la siguiente actividad.</p>						Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Comunicación Oficial (Correo Electrónico u Oficio)

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de Cargar Extractos en SIF Nación	Responsable de gestionar los Reintegros				
H	<p>19. Asignar Documento Recaudo por Clasificar a la PCI Correspondiente</p> <p>Se asigna a la dirección seccional correspondiente (Posición de Catálogo Institucional - PCI -). Envía comunicado oficial (Correo electrónico u Oficio) al funcionario responsable de gestionar el reintegro en la PCI a la cual fue asignado, informando el número de documento de recaudo por clasificar.</p>							Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	Transacción con Número de DRC asignado a PCI
V	<p>20. ¿El Reintegro Corresponde a Vigencia Actual?</p> <p>Recibe correo del documento de recaudo por clasificar y verifica si el reintegro es de vigencia actual o de vigencia anterior, es decir revisa la fecha del reintegro (vigencia actual para el año vigente y vigencia anterior para años diferentes). Si es de vigencia actual continúa con la actividad siguiente, si corresponde a vigencias anteriores continúa con la Actividad 24.</p>						Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	No Aplica	
V	<p>21. ¿El Reintegro Corresponde a una Orden de Pago Presupuestal?</p> <p>Si el valor a reintegrar corresponde a un pago generado por una orden de pago presupuestal (Orden directa), continúa con la Actividad Siguiente, si corresponde a una Orden de pago no presupuestal base cero continúa con la Actividad 23.</p>						Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	No Aplica	
H	<p>22. Realizar el Reintegro Correspondiente</p> <p>Registrar en el SIF Nación el reintegro con perfil pagador ingresando por la PCI correspondiente por la ruta: EPG/Reintegro/Presupuestal/Crear, se diligencia la información de las pestañas "Item de Afectación de Gastos", "Datos Administrativos" "Totales de Reintegro". Ver guía SIF Nación "Reintegros Presupuestales" la cual de se encuentra disponible en la página web del MHCP.</p> <p>El SIF Nación genera el consecutivo del reintegro el cual se imprime y se archiva conforme al proceso de recursos físicos procedimiento PR-ADF-0163 Organización de Documentos en Dependencias de la UAE DIAN. Continúa en la Actividad No. 28.</p> <p>NOTA: La orden de pago a la cual se registra el reintegro debe corresponder a la orden de pago con la cual se generó el giro.</p>						Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Comprobante de Reintegro	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de gestionar los Reintegros	Responsable de Crear Acreedor y Cuenta por Pagar			
H	<p>23. Reintegro a Orden de Pago No Presupuestal Base Cero</p> <p>Cuando el reintegro corresponda a una orden de pago no presupuestal base cero (ej. deducciones de nómina), ingresar al SIIF con el rol de pagador: EPG_ Reintegro no presupuestal y generar la transacción correspondiente. Ver guía SIIF Guía para aplicar reintegros EPG y Traslado de deducciones en SIIF Nación y se devuelve a la Actividad No.22</p>						Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Comunicación Oficial (Correo Electrónico u Oficio)
H	<p>24. Realizar Reintegro (Ingreso) Correspondiente a una Vigencia</p> <p>Para reintegrar el valor correspondiente a vigencias anteriores, realiza el recaudo básico ingresando al SIIF Nación con el perfil Ingresos por la ruta: ING/Recaudo-Ingresos/Recaudo-y-Causación Simultánea, conforme a lo establecido en la Guía rápida de operación ciclo de negocio ingresos - Perfil gestión de ingresos publicada en la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y realiza el registro correspondiente.</p> <p>Si la consignación fue realizada en el mismo año en que se va a efectuar el reintegro (Ingreso) selecciona la opción "Vigencia Actual".</p> <p>El sistema genera el documento de Recaudo de Ingreso, el cual se imprime y se archiva conforme al Proceso de Recursos Físicos - Procedimiento PR-ADF-0163 Organización de Documentos en Dependencias de la UAE DIAN</p>						Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Documento de Recaudo de Ingresos
V	<p>25. El documento por Reclasificar ya fue Contabilizado?</p> <p>Se debe verificar en la relación (listado) disponible, si el documento por reclasificar ya ha sido contabilizado en el año correspondiente a la fecha de la consignación. En caso de ser así continúe en la actividad 27. En caso contrario redacte y envíe comunicado oficial (correo electrónico u oficio) al responsable de crear acreedor y cuenta por pagar solicitando la contabilización correspondiente y adjuntando la documentación soporte y continúa con la siguiente actividad.</p> <p>NOTA. Este listado corresponde al que la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces envía a la Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces a final de cada año con los saldos pendientes por imputar y que Contabilidad devuelve una vez realiza las contabilizaciones correspondientes.</p>						Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Comunicado Oficial (Correo Electrónico u Oficio)
H	<p>26. Realizar Contabilización del Documento por Reclasificar</p> <p>Una vez reciba la solicitud, procede a realizar la contabilización del documento por reclasificar ingresando a SIIF Nación por la ruta CON/Comprobantes Contables/Crear Comprobante Contable Manual. Confirma mediante comunicado oficial (correo electrónico u oficio) al responsable de gestionar los reintegros la contabilización del documento recaudo por reclasificar y se devuelve a la actividad anterior.</p>						Subdirección Financiera- Coordinación de Análisis y Gestión Contable División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Comunicado Oficial (Correo Electrónico u Oficio)

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de gestionar los Reintegros					
	<p>27. Realizar Reintegro (Ingreso) Correspondiente a una Vigencia Anterior</p> <p>Una vez se verifique el el documento por reclasificar correspondiente ya fue contabilizado, realiza el recaudo básico ingresando al SIF Nación con el perfil Ingresos por la ruta: ING/Recaudo-Ingresos/Recaudo-y-Causación Simultánea, conforme a lo establecido en la Guía rápida de operación ciclo de negocio ingresos - Perfil gestión de ingresos publicada en la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y realiza el registro correspondiente. Seleccione la opción "Vigencia Anterior" .</p> <p>El sistema genera el documento de Recaudo de Ingreso, el cual se imprime y se archiva conforme al Proceso de Recursos Físicos - Procedimiento PR-ADF-0163 Organización de Documentos en Dependencias de la UAE DIAN.</p>							Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Documento de Recaudo de Ingresos
H	<p>28. Actualizar Archivos con Información de Reintegros e Informar a los Interesados</p> <p>Se procede de manera inmediata con la actualización de los archivos ubicados en la carpeta pública e informa mediante un comunicado oficial (correo electrónico u oficio) a Las Coordinaciones de Análisis y Gestión Contable y de Presupuesto o quien haga sus veces y al proceso de Talento Humano (procedimiento PR-TAH-0362 Gestión para Recuperación del Pago de lo No Debido por Salarios y/o Prestaciones Sociales) y los demás que se consideren necesarios, de la disponibilidad de la información para consulta indicando el número de comprobante de reintegro o recaudo y causación simultánea, el valor y la fecha y fin del proceso.</p> <p>NOTA: Cada vez que por alguna razón la información sea modificada se debe informar de manera inmediata por el mismo medio los cambios realizados y la disponibilidad de información.</p>						Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Comunicado Oficial (Correo Electrónico u Oficio)	

7.3 Productos

Productos	Cliente	Requisitos
		Ver caracterización de productos

7.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Cientes	Requisitos
15	Comunicación Oficial (Corre Electrónico u Oficio)	Grupo de Gestión Contable de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional DGCPN	El documento oficial debe contener todas las diferencias encontradas en los valores y/o con los terceros (persona natural o jurídica), resultantes de cruzar el reporte de consignaciones del Banco de la República contra la relación de valores a reintegrar. El comunicado debe solicitar la revisión de la información y la respuesta a la DGCPN.
22	Documento Comprobante de Reintegro Físico	PR-ADF-0163 Organización de Documentos en Dependencias de la UAE DIAN	Comprobante de reintegro correspondiente al registro de reintegro generado. Este comprobante lo genera SIIF Nación una vez se confirme la transacción correspondiente (Reintegro por cualquier motivo).
24 y 27	Documento Recaudo de Ingreso	PR-ADF-0163 Organización de Documentos en Dependencias de la UAE DIAN	Comprobante de ingreso (Recaudo) de vigencia anterior o de vigencia actual correspondiente al reintegro de dinero de un deudor.
28	Comunicación Oficial (Corre Electrónico u Oficio)	PR-TAH-0362 Gestión para recuperación del pago de lo no debido por salarios y/o prestaciones sociales Proceso Administrativo y Financiero – Subproceso Función Pagadora – Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	El documento oficial (oficio o correo electrónico) debe informar de manera clara la disponibilidad de la información en la carpeta pública correspondiente para que pueda ser consultada, indicando el número de Comprobante de Reintegro o Recaudo y Causación Simultanea, el valor y la fecha. De la misma manera cada vez que por cualquier razón la información sea cambiada se debe informar nuevamente a los mismos interesados y bajo las mismas condiciones.

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
		Proceso Administrativo y Financiero – Subproceso Función Pagadora – Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	20/06/2017	13/07/2018	Versión inicial de la modernización del SGCCI.
2	14/07/2018	09/12/2021	Se incluyeron acciones para dar respuesta a los requerimientos exigidos por las Normas Internacionales Contables Para el Sector Público – NICSP – (Resolución 15 del 24 de ene /2017, procedimiento contable para la funcionalidad de imputación de recaudo de vigencias anteriores y procedimiento para el registro de las operaciones interinstitucionales). Adicionalmente, se incluyeron nuevas definiciones.
3	10/12/2021		Versión 3, que reemplaza la versión 2. Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso de acuerdo con la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo. Se cambió de código, nombre del proceso y la versión en las 18 páginas del documento (encabezado). Adicionalmente se realizaron ajustes así: Numeral 3 Condiciones Generales (pág 2) Cuadro párrafo 5. se eliminó la columna consultar proceso y se actualizaron los códigos de los documentos. Numeral 5 Documentos Relacionados (pág 2) se actualizaron los códigos de los documentos relacionados. Numeral 7 Diagrama de Flujo: 7.1 Entradas (pág.6) columna proveedores: se actualizó el código de los documentos allí relacionados. 7.2 Descripción de Actividades se realizaron ajustes en las siguientes páginas y actividades: pág 7 Act 1; pág 8 Act 5; Pág 12 Act 22;

			<p>pág 13 Act 24; pág 14 Act 27 y 28; se actualizó el código de los documentos allí relacionados, los nombres de algunas dependencias y los nombres de algunos procedimientos. 7.4 Salidas (pág 15 y 16): se actualizaron los códigos de los documentos, nombres de algunos documentos relacionados allí y nombres de procesos y subprocesos. Numeral 8 Formalización y Control de Cambios (pág 16 y 17), se ajustó lo correspondiente a la responsabilidad del ajuste metodológico, a quien revisó y aprobó el documento en su última versión.</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020, en la Resolución 070 del 09 de agosto de 2021 y en la Resolución 069 del 09 de agosto de 2021.</p> <p>En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces".</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p>
--	--	--	--

Elaboró:	Maribel Verano P Ajustó metodológicamente	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Daniel Gustavo Cáceres Mendoza	Subdirector Financiero	Subdirección Financiera
Aprobó:	Liliam Amparo Cubillos Vargas	Director(a) de Gestión Corporativa	Dirección de Gestión Corporativa

ANEXOS

Anexo 1.

Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN y sus significados son los siguientes:

NOMBRE	SÍMBOLO	PRÓPOSITO
LÍNEA DE FLUJO		INDICAR EL SENTIDO DE LAS ACTIVIDADES Y CONECTAR LOS SÍMBOLOS.
ACTIVIDAD MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.
PROCESO O PROCEDIMIENTO		IDENTIFICAR A LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS CUANDO ESTOS SON PROVEEDORES O CLIENTES.
DECISIÓN		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y DIVIDIR LOS CAMINOS DEL FLUJO.
ACTIVIDAD REALIZADA POR APLICATIVO		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMATICAMENTE POR UN SOFTWARE.
INICIO O FIN DEL FLUJO		INDICAR EL INICIO O EL FIN DEL FLUJO DE ACTIVIDADES.
ACTIVIDAD CON SALIDA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON SALIDA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
CONECTOR A OTRA ACTIVIDAD		CONECTAR EL FLUJO DE DOS SÍMBOLOS.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.