

### 1. OBJETIVO

Constituir un acreedor sujeto a devolución cuando han pasado seis meses de haberse librado un cheque o efectuado un giro directo, con cargo a recursos propios o recursos nación, en la modalidad de traspaso a pagaduría y el beneficiario no lo ha cobrado. Adicionalmente, adelantar las acciones pertinentes cuando prescribe la obligación después de un año de constituido el acreedor.

### 2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la relación de cheques y giros directos no cobrados después de seis meses de librados y termina cuando el cheque o giro ya fue cobrado; o termina con el envío de la información respectiva al procedimiento PR-ADF-0355 Pagos por conceptos no presupuestales y de deducciones para realizar el pago de los recursos al tercero beneficiario; o termina cuando el pago no reclamado se ha realizado con recursos propios; o termina con la aprobación del comprobante contable manual.

### 3. CONDICIONES GENERALES

- Constituyen Acreedores varios sujetos a devolución los pagos realizados a través de cheque o giro directo que no han sido cobrados por el beneficiario final, ya sea que después de 6 meses de librado el cheque no lo haya retirado de la Entidad, o que no lo haya hecho efectivo ante la Entidad bancaria o no se haya presentado para su cobro en el caso de giros directos. Igualmente incluye aquellos pagos a beneficiario final o con abono en cuenta que después de un mes de realizado en el SIIF no han podido hacerse efectivos.
- Este procedimiento no aplica para los pagos de sentencias y acreencias laborales, para los cuales se debe constituir título judicial en caso de no ser cobrados dentro del tiempo establecido.
- El acreedor se debe constituir por el valor del cheque girado y no cobrado o por el valor del giro directo realizado o por el valor que no ha podido ser abonado en la cuenta del beneficiario.
- Para aquellas actividades de este procedimiento que eventualmente impliquen 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:

<b>Tema</b>	<b>Ver entradas y requisitos en los siguientes Procedimientos</b>
Conductas punibles	PR-PEC-0120 Atención a procesos penales
Conductas disciplinarias	PR-TAH-0448 Procedimiento ordinario – etapa de indagación e investigación disciplinaria
Actuaciones de oficio RUT	PR-CAC-0004 Inscripción RUT PR-CAC-0013 Suspensión RUT y levantamiento de la medida PR-CAC-0010 Actualización RUT

Reportes de operaciones sospechosas	PR-COA-0316 Gestión de reportes de operación sospechosa de LA/FT
Solicitudes de investigación para fiscalización	PR-COT-0220 Investigación de obligaciones tributarias sustanciales y formales PR-COA-0226 Liquidaciones oficiales aduaneras PR-COA-0263 Determinación de sanciones aduaneras PR-COA-0223 Investigación de infracciones cambiarias PR-COA-0395 Decomiso de mercancías

#### **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-0257	Pago de Obligaciones presupuestales	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0114	Generación de Conciliaciones Bancarias y Cruces de Información	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0355	Pagos por conceptos no presupuestales y de deducciones	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0322	Reintegros	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0163	Organización de Documentos en Dependencias de la UAE DIAN	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2214	Control de Entrega de Documentos para Mensajería	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2361	Control de documentos para obligar	Digital o impreso	Interno
Instructivo	IN-ADF-0080	Carga de extractos bancarios	Digital	Interno
Formato Externo	No aplica	Guías acreedores sujetos a devolución constituidos en la Dirección general de crédito público y del Tesoro nacional	Impreso	Externo

#### **6. DEFINICIONES Y SIGLAS**

- **Acreedor:** Cuenta por pagar que la entidad registra a favor de un tercero. Fuente: Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. MHCP. Editorial Kimpres. Mayo 2011. Adaptado Subdirección de Recursos Financieros.
- **DGCPTN:** Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda.

- **Orden de pago no presupuestal:** Orden de pago que se elabora cuando se requiere realizar un pago que no genera afectación presupuestal. Fuente: SIIF. Adaptado Subdirección de Recursos Financieros.
- **PCI- Posición del catálogo institucional:** Posición de Catálogo Institucional en el SIIF Nación, código asignado a la Unidad o Subunidad ejecutora del Presupuesto General de la Nación, identifica a cada Dirección Seccional, Nivel Central, Comercialización y a los proyectos de Inversión financiados con recursos de crédito. Fuente: SIIF.
- **Recursos con situación de fondos:** Recursos que son girados por la DGCPTN a las entidades estatales para el pago de los compromisos adquiridos. Fuente: SIIF. Adaptado Subdirección de Recursos Financieros.
- **Recursos Nación:** Son aquellos que se realizan con recursos que provienen de la Nación, producto de ingresos corrientes (impuestos, tasas, multas y contribuciones), recursos de capital (obtenidos por operaciones de crédito público o generado por activos públicos), contribuciones parafiscales y fondos especiales. Fuente: Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. MHCP. Editorial Kimpres. Mayo 2011. Adaptado Subdirección de Recursos Financieros.
- **Recursos propios:** Son los generados y administrados por los establecimientos públicos nacionales y destinados al cumplimiento de su objeto social de acuerdo con la ley. Excluye los aportes y transferencias de la Nación. Fuente: Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. MHCP. Editorial Kimpres. Mayo 2011. Adaptado Subdirección de Recursos Financieros.
- **Recursos sin situación de fondos:** Recursos que son transferidos directamente al beneficiario final por la DGCPTN, sin tener que ingresar dineros a la entidad contratante. Fuente: SIIF. Adaptado Subdirección de Recursos Financieros.
- **SIIF Nación:** Sistema Integrado de Información Financiera administrado por el Ministerio de Hacienda.
- **Traspaso a pagaduría:** Se presenta cuando las unidades o subunidades ejecutoras del presupuesto en el ámbito SIIF requieren que la DGCPTN disponga los recursos en sus cuentas pagadoras para realizar desde allí el pago al beneficiario final. Fuente: SIIF. Adaptado Subdirección de Recursos Financieros.
- **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. Adaptado Subdirección de Recursos Financieros.

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

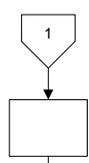
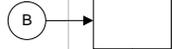
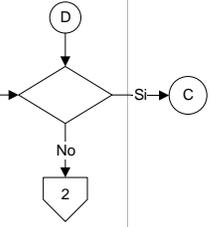
### 7.1 Entradas

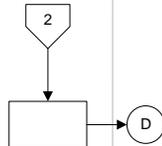
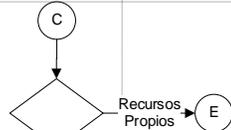
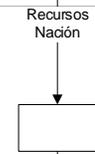
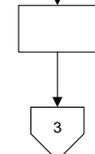
No. Actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Procedimiento PR-ADF-0114 Generación de Conciliaciones Bancarias y Cruces De Información	Relación de cheques o giros efectivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe contener, nombre del beneficiario del pago, la cuenta bancaria de la cual se giraron los recursos, el monto y la fecha del giro del cheque.</li> </ul>
1	Procedimiento PR-ADF-0257 Pago de obligaciones presupuestales	Relación de pagos no cobrados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviado mediante correo electrónico y la relación de pagos debe contener la información del beneficiario del pago (nombre y Cédula), la cuenta bancaria de la cual se giraron los recursos y el monto.</li> <li>• Que transcurran seis meses sin que el beneficiario del pago subsane la situación negativa de la cuenta bancaria para realizarle el pago.</li> </ul>
13	Procedimiento PR-ADF-0355 Pago por conceptos no presupuestales y de deducciones	Soporte de pago a la DGCPN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualquier soporte de pago debe venir con el detalle o concepto de la consignación a la DGCPN, con el timbre o sello del banco.</li> <li>• Para el caso de una consignación como soporte de pago, esta debe encontrarse en el extracto bancario del Banco de la República, cuando esta sea el soporte de pago.</li> </ul>
		Orden de pago no presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con visto bueno del subdirector y el tesorero y debe venir en estado pagada.</li> <li>• Orden de pago no presupuestal autorizada en el SIIF.</li> </ul>
		Documentos soporte respectivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para cualquier trámite se deben devolver completos los documentos que soportan el reintegro.</li> </ul>

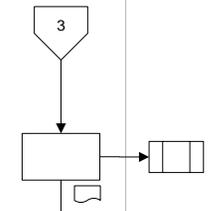
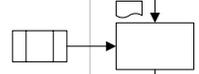
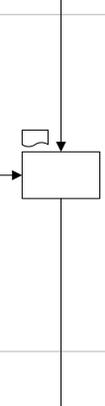
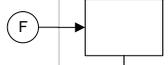
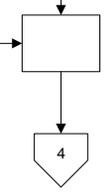
No. Actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
18, 36 y 65	DGCPTN	Oficio radicado por concepto de acreedores varios sujetos a devolución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con el radicado de la entidad destinataria.</li> </ul>
37	DGCPTN	Correo de confirmación del abono realizado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe venir de la entidad y dependencia respectiva, en el cual se informe la fecha y monto de los recursos consignados y la cuenta bancaria de la DIAN a la que ingresaron los recursos.</li> </ul>

**7.2. Descripción de Actividades**

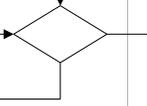
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de gestionar el acreedor sujeto a devolución				
H	<p><b>1. Recibir información de los pagos que no han sido cobrados por el beneficiario o que no han podido hacerse efectivos.</b></p> <p>Se recibe mediante correo electrónico del Procedimiento PR-ADF-0114 Generación de Conciliaciones Bancarias y Cruces De Información, la relación de cheques o giros efectivos que han sido librados hace más de 6 meses y no cobrados por los beneficiarios.</p> <p>De igual manera se recibe del procedimiento PR-ADF-0257 Pago de obligaciones presupuestales, correo electrónico del responsable de realizar los pagos en la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces o en la dependencia que haga sus veces en las seccionales, una relación de pagos de los recursos que después de un mes no se han podido consignar en la(s) cuenta(s) del beneficiario(s).</p>						<p>Coordinación de Registro y Flujo de Caja División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces</p>	Correo electrónico
V	<p><b>2. ¿La información recibida es correcta?</b></p> <p>Verificar que los cheques o giros lleven más de 6 meses de librado el pago y en el extracto bancario, que no haya sido cobrado o que finalizado el pago en el SIIIF por cualquier circunstancia lleva un 1 mes o más y no se han podido consignar los recursos en la(s) cuenta(s) de (los) beneficiario(s).</p> <p>En caso de cumplir con las condiciones mencionadas, continuar con la actividad 3, en caso contrario, informar mediante correo electrónico que el cheque o giro ya fue cobrado y finaliza el procedimiento.</p>					<p>Coordinación de Registro y Flujo de Caja División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces</p>	Correo electrónico	
V	<p><b>3. ¿El pago se realizó con cheque?</b></p> <p>En caso de que se haya realizado con cheque y este no haya sido retirado de la entidad por el beneficiario del pago continuar con la actividad 4, en caso contrario continuar con la actividad 5.</p>					<p>Coordinación de Registro y Flujo de Caja División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces</p>	No Aplica	

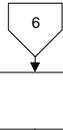
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable de gestionar el acreedor sujeto a devolución	Responsable del registro manual en el SIF	Responsable con perfil aprobador			
H	<p><b>4. Mutilar físicamente el cheque</b></p> <p>En caso que el cheque no haya sido retirado de la entidad por el beneficiario, se debe escribir la palabra anulado y mutilar en el número del cheque, el cual debe ser anexado a la colilla de la chequera.</p>						Coordinación de Registro y Flujo de Caja División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	* Cheque anulado anexo a la colilla de la chequera
H	<p><b>5. Solicitar constitución de acreedor</b></p> <p>Se debe Informar mediante correo electrónico a la Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces, así mismo en las seccionales, para que se constituya el acreedor por cheques o giros no cobrados o por reclamar, enviando los documentos que fueron soporte del pago en el SIF Nación.</p>						Coordinación de Registro y Flujo de Caja División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	* Correo electrónico
H	<p><b>6. Constituir el acreedor y realizar registro manual en el Sistema Financiero SIF</b></p> <p>Constituir el acreedor por cheques no cobrados o por reclamar, a nombre del tercero beneficiario del pago, ingresando con perfil Entidad Gestión Contable, por la ruta: CON/Comprobantes contables/Crear comprobante contable manual.</p> <p>Informar al responsable de aprobar el comprobante manual y suministrar los documentos soporte.</p>						Coordinación de Análisis y Gestión Contable División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	* Constitución del acreedor en el SIF Nación
V	<p><b>7. ¿Se aprueba el comprobante contable manual?</b></p> <p>Revisar el comprobante contable manual y los soportes, si está correcto, se aprueba ingresando al SIF Nación con perfil Aprobador por la ruta: CON/Comprobantes contables/Aprobar comprobante contable manual, y continuar con la actividad 9, en caso contrario diligenciar la descripción de rechazo en SIF Nación y devolver al Responsable del registro manual en el SIF, continuar con la actividad 8.</p>						Coordinación de Análisis y Gestión Contable División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	* Comprobante aprobado o rechazado

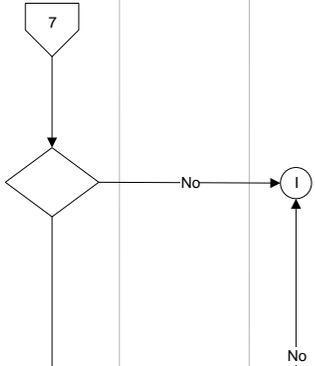
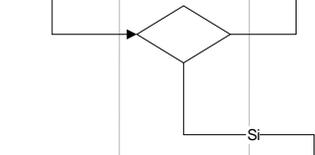
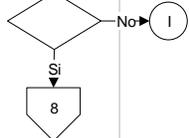
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable del registro manual en el SIF	Responsable de constituir cuenta por pagar					
H	<p><b>8. Realizar las modificaciones respectivas</b></p> <p>Revisar las causales de rechazo y efectuar las modificaciones a que haya lugar, ingresando con perfil Entidad Gestión Contable por la ruta: CON/Comprobantes contables/Crear comprobante contable manual.</p> <p>Informar al responsable de aprobar el comprobante manual y suministrar los documentos soporte.</p> <p>Continuar con la actividad 7.</p>						<p>Coordinación de Análisis y Gestión Contable División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces</p>	* Comprobante con las modificaciones propuestas.
V	<p><b>9. ¿El pago fue realizado con cargo a recursos nación o recursos propios?</b></p> <p>En caso que el pago haya sido realizado con cargo a recursos nación continuar con la actividad 10, en caso de que sea con recursos propios continuar con la actividad 24.</p>						<p>Coordinación de Análisis y Gestión Contable División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces</p>	No aplica
H	<p><b>10. Constituir cuenta por pagar no presupuestal con el fin de efectuar el traslado de los recursos a la DGCPN</b></p> <p>Ingresar al SIF Nación con perfil Gestión Contable por la PCI que va a efectuar el registro, por la ruta: PAG/Pagos no presupuestales/Radicación de cuentas por pagar/Concepto de pagos no presupuestales.</p> <p>Para el registro seleccionar la posición 2-40-01-02 Acreedores Varios Sujetos a devolución (Cheques no reclamados).</p>						<p>Coordinación de Análisis y Gestión Contable División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces</p>	* Cuenta por pagar constituida en SIF Nación
H	<p><b>11. Constituir el acreedor y cuenta por pagar de conceptos de pago no presupuestal</b></p> <p>Ingresar por el SIF Nación con perfil Gestión Contable, por la ruta: PAG/Pagos no presupuestales/Constitución de Acreedor/Conceptos de Pagos no Presupuestales.</p> <p>Imprimir comprobante de constitución de acreedor y cuenta por pagar y enviar físicamente al responsable de gestionar el acreedor sujeto a devolución con los soportes adjuntos.</p>						<p>Coordinación de Análisis y Gestión Contable División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces</p>	* Acreedor y cuenta por pagar constituido en SIF

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
					Responsable de gestionar el acreedor sujeto a devolución			
H	<p><b>12. Recibir comprobante de la constitución del acreedor y cuenta por pagar</b></p> <p>Se verifica el monto por el cual fue constituido el acreedor y cuenta por pagar y se envía al responsable de efectuar el pago de los recursos a la DGCPN, según el procedimiento PR-ADF-0355 Pagos por conceptos no presupuestales y de deducciones, dado que la UAE DIAN tiene los recursos y los va a devolver a la DGCPN.</p> <p>En caso que en la seccional no haya sucursales del banco de la República, Popular o Agrario debe transferir electrónicamente los recursos al Nivel Central para efectuar el pago.</p>						<p>Coordinación de Registro y Flujo de Caja División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces</p>	<p>Solicitud de pago</p>
H	<p><b>13. Recibir soporte de pago de los recursos en la DGCPN</b></p> <p>Se recibe del procedimiento PR-ADF-0355 Pagos por conceptos no presupuestales y de deducciones, la consignación y el soporte de la misma con el sello o timbre de la entidad bancaria y orden de pago no presupuestal.</p>						<p>Coordinación de Registro y Flujo de Caja División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces</p>	<p>* Soporte de pago</p>
H	<p><b>14. Proyectar o ajustar oficio para la DGCPN</b></p> <p>Proyectar o ajustar oficio para la DGCPN informando que se consignaron recursos en la cuenta correspondiente por concepto de Acreedores Varios Sujetos a Devolución, indicando la causa que lo originó y anexando copia de la(s) consignación(s). Imprimir y enviar para revisión.</p>						<p>Coordinación de Registro y Flujo de Caja División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces</p>	<p>* Oficio proyectado</p>

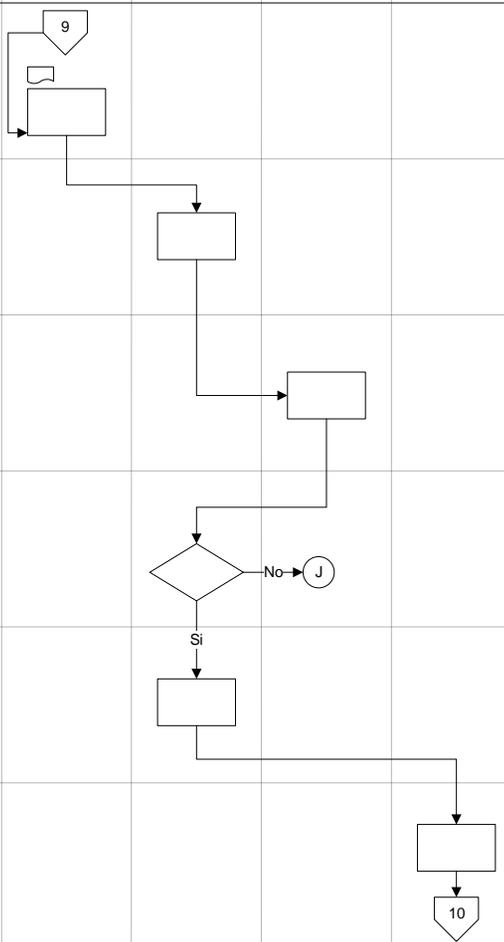
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Coordinación de Registro y Flujo de Caja	Responsable de radicación de documentos	Responsable de Mensajería	Responsable de gestionar el acreedor sujeto a devolución			
H	<p><b>15. ¿Se aprueba el oficio?</b></p> <p>Recibir y revisar el oficio, si está correcto firmar y enviar para radicar el documento y continuar con la actividad 16, de lo contrario devolver a la actividad 14 para que se realicen las correcciones respectivas.</p>						Coordinación de Registro y Flujo de Caja División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	* Oficio firmado informando la consignación de recursos a la DGCPN
H	<p><b>16. Registrar el oficio en el formato respectivo</b></p> <p>Recibir oficio firmado, radicar en el formato FT-ADF-2214 Control de Entrega de Documentos para Mensajería y enviar al responsable de mensajería para radicar el oficio en la DGCPN.</p> <p>En caso de corresponder a una seccional, adelantar el trámite pertinente para enviar el oficio a nivel central por correo certificado para su envío a la DGCPN.</p>						Coordinación de Registro y Flujo de Caja División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	* Oficio radicado en el formato FT-ADF-2214 control de entrega de documentos para mensajería.
H	<p><b>17. Radicar documentos en la DGCPN</b></p> <p>Recibir documentación y radicar en la DGCPN, original y copia del oficio remitido y copia de la consignación, solicitando el radicado en la copia del oficio y entregar dicha copia al Responsable de gestionar el acreedor sujeto a devolución.</p>						Coordinación de Registro y Flujo de Caja División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	* Copia del oficio con radicado por la DGCPN del MHCP.
H	<p><b>18. Recibir copia del oficio radicado</b></p> <p>Recibir copia del oficio remitido radicado en la DGCPN del MHCP y archivarlo en la carpeta correspondiente, conforme al procedimiento PR-ADF-0163 Organización de Documentos en Dependencias de la UAE DIAN.</p>						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 el acreedor sujeto a devolución	Responsable del registro manual en el SIF	Responsable con perfil aprobador				
H	<p><b>19. Informar a la Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces para que efectúen el registro contable.</b></p> <p>Escanear la consignación y enviar por correo a la Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces con la consignación escaneada para que efectúen los registros contables a que haya lugar.</p> <p>Para el caso en que la seccional haya trasladado los recursos al Nivel Central, se debe enviar la consignación digitalizada a la seccional con el fin de que realicen el registro contable manual del traslado de los recursos.</p>						Coordinación de Registro y Flujo de Caja División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	* Correo electrónico adjuntando copia de la consignación.
H	<p><b>20. Realizar registro manual en el Sistema Financiero SIF</b></p> <p>Reclasificar el acreedor registrado en la actividad 12, constituyendo una cuenta por cobrar a la DGCPTN, ingresando con perfil Entidad Gestión Contable, por la ruta: CON/ Comprobantes contables/Crear comprobante contable manual.</p> <p>Si la consignación ha sido realizada por el Nivel Central a nombre de una seccional, el Nivel Central debe realizar el registro manual reconociendo la transferencia de los recursos y constituir una cuenta por cobrar a la DGCPTN en la PCI del Nivel Central.</p> <p>Informar al responsable de aprobar el comprobante manual y suministrar los documentos soporte.</p>						Coordinación de Análisis y Gestión Contable División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	* Acreedor reclasificado en el sistema financiero SIF
V	<p><b>21. ¿Se aprueba el comprobante contable manual?</b></p> <p>Revisar el comprobante contable manual y los soportes, si está correcto se aprueba ingresando al SIF Nación con perfil Aprobador por la ruta: CON/Comprobantes contables/ Aprobar comprobante contable manual, y continuar con la actividad 23, en caso contrario diligenciar la descripción de rechazo en el SIF y continuar con la actividad 22.</p>						Coordinación de Análisis y Gestión Contable División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	* Comprobante aprobado o rechazado en el sistema financiero SIF
A	<p><b>22. Realizar las modificaciones respectivas</b></p> <p>Revisar las causales de rechazo y efectuar las modificaciones a que haya lugar, ingresando con perfil Entidad Gestión Contable por la ruta: CON/Comprobantes contables/ Crear comprobante contable manual.</p> <p>Informar al responsable de aprobar el comprobante manual y suministrar los documentos soporte.</p> <p>Continuar con la actividad 21.</p>						Coordinación de Análisis y Gestión Contable División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	* Comprobante manual modificado en el sistema financiero SIF

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de las conciliaciones contables	Responsable de gestionar el acreedor sujeto a devolución					
H	<p><b>23. Efectuar conciliación contable trimestral, con el área de Contabilidad de la DGCPNT.</b></p> <p>Conciliar trimestralmente la cuenta de Otros Deudores - Recursos de acreedores reintegrados a tesorerías contra la cuenta de la DGCPNT Otras cuentas por pagar- Recursos de acreedores reintegrados por entidades públicas.</p>						Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	* Conciliación
V	<p><b>24. ¿El beneficiario del pago se presenta a efectuar el cobro antes de que prescriba la obligación?</b></p> <p>En caso que el beneficiario del pago se presente a cobrar la obligación dentro del año siguiente a la constitución del acreedor de cheques no cobrados o por reclamar, continuar con la actividad 25, en caso contrario expira la obligación, continuar con la actividad 57.</p>						Coordinación de Registro y Flujo de Caja División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	No aplica
V	<p><b>25. ¿El pago se va a realizar con recursos nación o recursos propios?</b></p> <p>En caso que el pago se vaya a realizar con cargo a recursos nación continuar con la actividad 26, en caso contrario se realiza el pago con recursos propios, continuar con la actividad 56.</p>						Coordinación de Registro y Flujo de Caja División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	No aplica
H	<p><b>26. Elaborar los documentos soporte para la solicitud de devolución de los recursos</b></p> <p>Diligenciar formato externo de Solicitud de Acreedores Varios Sujetos a Devolución establecido por la DGCPNT para firma del Director de la Dirección de Gestión Corporativa y el Coordinador de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces. El responsable de la seccional debe colocar Visto Bueno.</p> <p>Proyectar certificación juramentada en la que conste que los recursos no han sido recibidos ni solicitados anteriormente, esta debe ser firmada por el Director de la Seccional o quien ejerza la ordenación del gasto, como soporte de la que firmará el Director de la Dirección de Gestión Corporativa. Transcribir la certificación de la seccional en el nivel central.</p> <p>Elaborar relación de acreedores que solicitan la devolución, para firma del el Coordinador de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces en las seccionales.</p> <p>Proyectar oficio de solicitud de devolución remitiendo la documentación dirigido a la DGCPNT. Este se debe presentar por el valor total de los recursos que los beneficiarios estén reclamando, los cuales deben encontrarse dentro del concepto de Acreedores Varios Sujetos a Devolución; así mismo debe incluir los datos de la cuenta bancaria a donde se deben devolver los recursos. Debe ser firmado por el Ordenador del Gasto de la Entidad (Dirección de Gestión Corporativa) y por el Coordinador de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces.</p> <p>Proyectar oficio explicativo para el ordenador del gasto, solicitando la firma de la documentación a enviar a la DGCPNT. Este es elaborado por nivel central.</p> <p>Las seccionales deben imprimir y enviar la documentación en originales al nivel central. Los documentos generados en Nivel central deben ser impresos y enviados para revisión del el Coordinador de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces.</p>						Coordinación de Registro y Flujo de Caja División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Proyecto de certificación juramentada</li> <li>* formato externo diligenciado,</li> <li>* Relación de acreedores,</li> <li>* Proyecto de oficio remitido de la documentación a la DGCPNT</li> <li>* Proyecto de oficio explicativo para la Dirección de Gestión Corporativa</li> </ul>
								

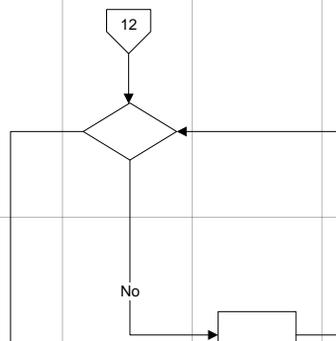
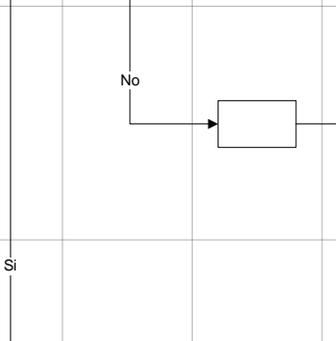
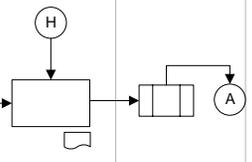
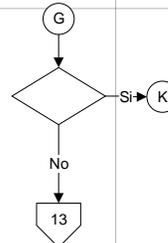
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Coordinador de Registro y Flujo de Caja	Subdirector Financiero	Responsable de la numeración del oficio	Director de Gestión Corporativa			
V	<p><b>27. ¿La documentación se encuentra correcta?</b></p> <p>Recibir y revisar oficio de solicitud de devolución y oficio explicativo para la Dirección de Gestión Corporativa, formato externo de Solicitud de Acreedores Varios Sujetos a Devolución, certificación juramentada y relación de acreedores que solicitan la devolución.</p> <p>En caso de encontrarse correctos los documentos, firmar el oficio de solicitud de devolución, el formato externo y la relación de acreedores; colocar Visto Bueno en la certificación juramentada y en el oficio explicativo para la Dirección de Gestión Corporativa.</p> <p>Se envían físicamente al Subdirector Financiero o quien haga sus veces para revisión y firma de los mismos, continuar con la actividad 28.</p> <p>En caso de encontrar inconsistencia en alguno de los documentos anteriormente mencionados, devolver para correcciones a la actividad 26. Si la declaración juramentada o la relación de acreedores que solicitan la devolución pertenecen a una seccional y presentan errores se debe informar mediante correo electrónico para que sean corregidas y enviadas nuevamente.</p>		<p>Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Oficio de solicitud de devolución firmado</li> <li>* Formato externo firmado</li> <li>* Relación de acreedores firmados</li> <li>* Visto Bueno en la certificación juramentada y en el oficio explicativo para la Dirección de Gestión Corporativa.</li> <li>* Correo electrónico a la seccional solicitando corrección</li> </ul>				
V	<p><b>28. ¿La documentación se encuentra correcta?</b></p> <p>Recibir y revisar el oficio de solicitud de devolución y el explicativo para la Dirección de Gestión Corporativa, formato externo de Solicitud de Acreedores Varios Sujetos a Devolución y la certificación juramentada.</p> <p>En caso de encontrarse correctos los documentos, firmar el oficio explicativo para la DGRAE y colocar Visto Bueno en oficio de solicitud de devolución y en los demás documentos, enviar al responsable de la numeración del oficio y continuar con la actividad 29.</p> <p>En caso de encontrar inconsistencia en alguno de los documentos anteriormente mencionados, devolver para correcciones a la actividad 26.</p>		<p>Subdirección Financiera o quien haga sus veces</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Oficio explicativo para la Dirección de Gestión Corporativa firmado</li> <li>* Visto Bueno en oficio de solicitud de devolución, formato de solicitud y certificación juramentada</li> </ul>				
H	<p><b>29. Numerar oficio explicativo y enviar documentación a la Dirección de Gestión Corporativa</b></p> <p>Revisados y firmados los documentos respectivos, se numera el oficio explicativo según el consecutivo, se registra en la planilla de control de consecutivos de la Subdirección Financiera o quien haga sus veces y se envían físicamente al Director de Gestión Corporativa para revisión y firma de los mismos.</p>		<p>Subdirección Financiera o quien haga sus veces</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Oficio explicativo numerado</li> </ul>				
V	<p><b>30. ¿La documentación se encuentra correcta?</b></p> <p>Recibir y revisar la coherencia de la información del oficio de solicitud de devolución, formato externo de Solicitud de Acreedores Varios Sujetos a Devolución y la certificación juramentada.</p> <p>En caso de encontrarse correctos continuar con la actividad 31, en caso contrario devolverse a la actividad 26 para correcciones.</p>		<p>Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces</p>	<p>No aplica</p>				

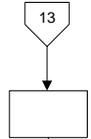
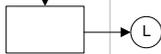
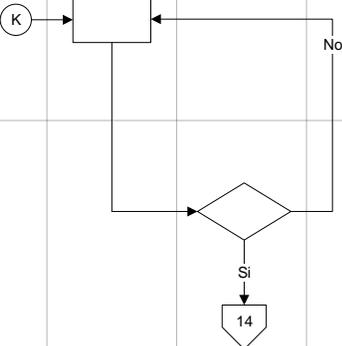
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Director de Gestión Corporativa	Responsable de asignar el consecutivo	Responsable de gestionar el acreedor sujeto a devolución	Responsable de radicar documentos para correspondencia	Responsable de Mensajería		
H	<b>31. Firmar documentos</b> Firmar el oficio de solicitud de devolución, formato externo de Solicitud de Acreedores Varios Sujetos a Devolución y la certificación juramentada y solicitar radicación de documentos en el respectivo aplicativo para envío a la Coordinación de Registro y Flujo de Caja.	8						Dirección de Gestión Corporativa  * Oficio de solicitud de devolución firmado * Formato de solicitud de acreedores varios firmado * Certificación juramentada firmada
H	<b>32. Enviar documentos firmados</b> Asignar consecutivo al oficio de solicitud de devolución adjuntado los documentos soporte, radicarlos en la planilla de control de correspondencia enviada.							Dirección de Gestión Corporativa  * Oficio radicado en la planilla control de correspondencia enviada
H	<b>33. Recibir documentos firmados</b> Revisar los documentos, organizarlos y anexar fotocopia de la Resolución de Nomenclador del Ordenador del Gasto y enviar documentación al responsable de gestionar la correspondencia.						Coordinación de Registro y Flujo de Caja División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	No aplica
H	<b>34. Radicar Correspondencia para envío a la DGCPN.</b> Recibir oficio de solicitud y demás documentos, radicar en el formato FT-ADF-2214 Control de Entrega de Documentos para Mensajería.						Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	* Documentos radicados en el formato FT-ADF-2214 Control de Entrega de Documentos para Mensajería
H	<b>35. Radicar oficio de solicitud y demás documentación en la DGCPN.</b> Entregar original del oficio de solicitud, formato externo de Solicitud de Acreedores Varios Sujetos a Devolución y la certificación juramentada en la DGCPN y solicitar número de radicado en la copia.  Entregar oficio radicado al funcionario responsable del archivo.						Coordinación de Registro y Flujo de Caja División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	* Oficio radicado en la Entidad Bancaria
H	<b>36. Recibir copia del oficio radicado</b> Se recibe copia del oficio de solicitud con radicado de la DGCPN del MHCP y se archiva en la carpeta correspondiente, de acuerdo con el procedimiento PR-ADF-0163 Organización de Documentos en Dependencias de la UAE DIAN						Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	No aplica

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Coordinador de Registro y Flujo de Caja	Responsable de gestionar el acreedor sujeto a devolución	Responsable de manejar el portal bancario	Responsable de solicitar abono de los recursos			
H	<b>37. Recibir confirmación del abono</b> Recibir correo electrónico con el reporte de confirmación del abono realizado por la DGCPN y enviar al responsable de gestionar el acreedor sujeto a devolución.						Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	* Correo electrónico de confirmación del abono
H	<b>38. Solicitar soporte contable del abono realizado</b> Recibir correo electrónico con el reporte de confirmación del abono realizado y solicitar por correo electrónico, al responsable del manejo del portal bancario, el soporte contable correspondiente al mismo.						Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	* Correo electrónico solicitando soporte contable
H	<b>39. Generar soporte contable</b> Recibir solicitud e ingresar al portal bancario y generar el soporte contable, imprimirlo, escanearlo y enviarlo por correo electrónico al solicitante.						Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	* Correo electrónico con soporte contable escaneado
V	<b>40. ¿El pago corresponde a una seccional?</b> En caso que el pago corresponda a una seccional continuar con la actividad 41, en caso que corresponda al Nivel Central continuar con la actividad 45.						Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	* Correo electrónico
H	<b>41. Enviar correo electrónico a la seccional informando el recibo de los recursos</b> Se envía correo electrónico a la seccional informando que los recursos han sido situados en el Nivel Central, con el fin de que solicite el abono de los recursos en la cuenta de la seccional por la que deba realizarse el pago.						Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	* Correo electrónico
H	<b>42. Solicitar el abono de los recursos a la cuenta</b> Enviar correo al Coordinador de Registro y Flujo de Caja solicitando el abono de los recursos a la cuenta de la seccional por la que se va a efectuar el pago.						División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	* Correo electrónico

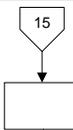
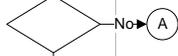
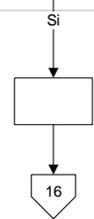
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Coordinador de Registro y Flujo de Caja	Responsable del manejo del portal bancario	Responsable de gestionar el acreedor sujeto a devolución	Responsable cargue del extracto bancario en el SIIF			
H	<b>43. Recibir correo de solicitud</b> Recibir solicitud y enviar el correo electrónico al responsable del manejo del portal bancario para que realice el trámite correspondiente.	10					Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	* Correo electrónico
H	<b>44. Realizar el traslado de los recursos.</b> Recibir el correo de solicitud, ingresar al portal bancario y efectuar el traslado de los recursos y al día siguiente imprimir los soportes contables y enviar por correo a la seccional que lo solicitó.						Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	* Soportes contables
H	<b>45. Solicitar documento de recaudo por clasificar</b> Recibir soportes contables y solicitar por correo electrónico documento de recaudo por clasificar al responsable de cargar el extracto bancario.			J			Coordinación de Registro y Flujo de Caja División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	* Correo electrónico solicitando documento de recaudo por clasificar
H	<b>46. Comunicar documento por clasificar</b> Una vez cargado el extracto bancario, siguiendo lo descrito en el instructivo IN-ADF-0080 Carga de extractos bancarios, informar por correo electrónico el número de documento de recaudo por clasificar.						Coordinación de Registro y Flujo de Caja División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	* Correo electrónico con número de documento de recaudo por clasificar
H	<b>47. proyectar oficio para solicitar constitución del acreedor y cuenta por pagar</b> Recibir número de documento de recaudo por clasificar, proyectar oficio solicitando la constitución del acreedor y de la cuenta por pagar al tercero beneficiario del pago, dirigido a la Coordinación de Análisis y Gestión Contable o a quien haga sus veces en la Dirección Seccional y enviar para revisión y firma del Coordinador de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces en las seccionales, con los documentos soporte de la consignación de la DGCPN.						Coordinación de Registro y Flujo de Caja División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	* Oficio Proyectado solicitando la constitución del acreedor y cuenta por pagar
V	<b>48. ¿El oficio se encuentra correctamente diligenciado?</b> Recibir y revisar el oficio y documentos, en caso de encontrarse correcto firmarlo y enviarlo a la Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces y continuar con la actividad 49, en caso contrario devolver para correcciones a la actividad 47.						Coordinación de Registro y Flujo de Caja División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	* Oficio firmado solicitando la constitución del acreedor y cuenta por pagar

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de radicar la documentación	Responsable de revisar la solicitud de acreedor y cuenta por pagar	Responsable de constituir acreedor y cuenta por pagar	Responsable del registro manual en el SIIF			
H	<b>49. Recibir solicitud de constitución de acreedor y cuenta por pagar.</b> Se recibe oficio de la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o del área que haga sus veces en la seccional, se radica en el aplicativo establecido y se entrega a la Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces en las seccionales.	11					Subdirección Financiera División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	* Oficio radicado
H	<b>50. Registrar oficio en la planilla de radicación</b> Recibir el oficio de solicitud y los soportes anteriormente mencionados y registrarlo en el formato FT-ADF-2361 Control de documentos para obligar. Entregar al responsable de asignar el funcionario que realiza el trámite.					Coordinación de Análisis y Gestión Contable División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	* Oficio registrado en el formato FT-ADF-2361 Control de documentos para obligar	
H	<b>51. Asignar responsable de realizar el trámite</b> Recibir el oficio de solicitud y los soportes del funcionario que lo radicó en la Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces, revisar la solicitud y enviarlo al funcionario que asigne para continuar el trámite.					Coordinación de Análisis y Gestión Contable División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	No aplica	
H	<b>52. Constituir acreedor y cuenta por pagar</b> Recibir la solicitud y la documentación soporte. Ingresar con perfil de Gestión Contable por la ruta: PAG/Pagos no presupuestales/Radicar cuenta por pagar/Conceptos pagos no presupuestales. Crear el acreedor ingresando con perfil de Gestión Contable por la ruta: PAG/Pagos no presupuestales/Constitución Acreedores/Conceptos de pagos no presupuestales. Ver Guía para la constitución de acreedores y cuentas por pagar en SIIF Nación, que se encuentra en la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.  Enviar correo electrónico al responsable de efectuar el pago en la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o en la dependencia que haga sus veces en la seccional, informando el número de la cuenta por pagar.					Coordinación de Análisis y Gestión Contable División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	* Acreedor y cuenta por pagar constituida en el SIIF.	
H	<b>53. Realizar registro manual en el Sistema Financiero SIIF.</b> Realizar comprobante manual de reclasificación de la cuenta por cobrar a la DGCPPTN contra el pasivo generado por los cheques no cobrados o por reclamar.  Se debe ingresar con perfil Entidad Gestión Contable, por la ruta: CON/Comprobantes contables/Crear comprobante contable manual.  Informar al responsable de aprobar el comprobante manual y suministrar los documentos soporte.					Coordinación de Análisis y Gestión Contable División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	* Comprobante contable registrado en el SIIF.	

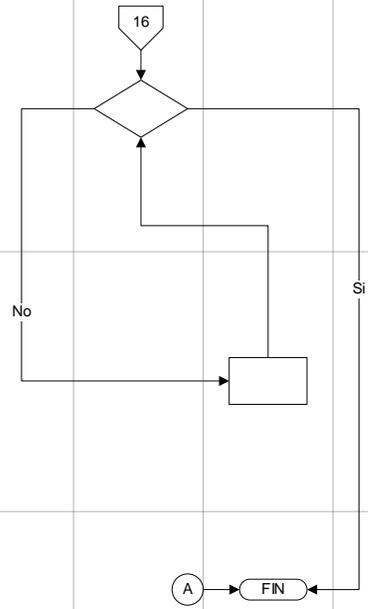
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable con perfil aprobador	Responsable del registro manual en el SIIF	Responsable de gestionar el acreedor sujeto a devolución			
V	<p><b>54. ¿Se aprueba el comprobante contable manual?</b></p> <p>Revisar el comprobante contable manual y los soportes, si está correcto se aprueba ingresando al SIIF Nación con perfil Aprobador por la ruta: CON/Comprobantes contables/ Aprobar comprobante contable manual, comunicar al Responsable de gestionar el acreedor sujeto a devolución y continuar con la actividad 56, en caso contrario diligenciar la descripción de rechazo por el SIIF Nación, informar al responsable del registro manual en el SIIF y continuar con la actividad 55.</p>						<p>Coordinación de Análisis y Gestión Contable División de Gestión Administrativa y Financiera o quien haga sus veces</p>	<p>* Comprobante contable aprobado o rechazado.</p>
H	<p><b>55. Realizar las modificaciones respectivas</b></p> <p>Revisar las causales de rechazo y efectuar las modificaciones a que haya lugar, ingresando con perfil Entidad Gestión Contable por la ruta: CON/Comprobantes contables/Crear comprobante contable manual.</p> <p>Informar al responsable de aprobar el comprobante manual y suministrar los documentos soporte.</p> <p>Continuar con la actividad 54.</p>					<p>Coordinación de Análisis y Gestión Contable División de Gestión Administrativa y Financiera o quien haga sus veces</p>	<p>* Comprobante con las modificaciones propuestas.</p>	
H	<p><b>56. Gestionar para pago sin cadena presupuestal al tercero beneficiario.</b></p> <p>Se recibe correo electrónico de la Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces, informando que se encuentra aprobado el comprobante contable manual. Informar al responsable correspondiente para realizar el pago según el procedimiento PR-ADF-0355 Pagos por conceptos no presupuestales y de deducciones, en la parte correspondiente a los pagos sin cadena presupuestal.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>					<p>Coordinación de Registro y Flujo de Caja División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces</p>	<p>Correo electrónico informando la aprobación del comprobante manual</p>	
V	<p><b>57. ¿La cuenta por pagar expirada estaba con cargo a recursos nación?</b></p> <p>Si la cuenta por pagar que expiró estaba con cargo a recursos nación, informar al Responsable de gestionar el acreedor sujeto a devolución y continuar con la actividad 60, en caso de que estuviera con cargo a recursos propios, informar al responsable de reconocer el ingreso en el SIIF Nación y continuar con la actividad 58.</p>					<p>Coordinación de Registro y Flujo de Caja División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces</p>	<p>* No aplica</p>	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de reconocer el ingreso en el SIF Nación	Responsable cargue del extracto bancario en el SIF	Responsable de gestionar el acreedor sujeto a devolución	Responsable de revisar y firmar			
H	<p><b>58. Solicitar por correo electrónico documento de recaudo por clasificar</b></p> <p>Con el fin de reconocer el ingreso contable del pago que prescribió, se requiere un número de documento de recaudo por clasificar, el cual es solicitado por correo electrónico al responsable de efectuar la carga del extracto bancario.</p>						<p>Coordinación de Registro y Flujo de Caja División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces</p>	<p>* Correo electrónico solicitando numero de documento por clasificar</p>
H	<p><b>59. Obtener un número de documento de recaudo por clasificar y enviarlo al solicitante.</b></p> <p>Dado que no se presentó movimiento de efectivo en la cuenta bancaria y se requiere reconocer el ingreso en el SIF por el valor del monto del cheque no cobrado o por reclamar, se carga en el SIF Nación el valor del cheque, siguiendo los pasos para efectuar la carga del extracto bancario y así obtener un número de documento de recaudo por clasificar, según el instructivo IN-ADF-0080 Carga de Extractos Bancarios.</p> <p>Enviar por correo electrónico el número de documento por clasificar al solicitante.</p> <p>Continuar con la actividad 68.</p>						<p>Coordinación de Registro y Flujo de Caja División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces</p>	<p>* Documento de recaudo por clasificar creado en el SIF</p>
H	<p><b>60. Proyectar oficio para informar a la DGCPN el ingreso de recursos</b></p> <p>Proyectar e imprimir oficio informando a la DGCPN el valor global de los acreedores que por haber expirado su exigibilidad constituyen ingresos para la Nación. Adjuntar cada una de las consignaciones realizadas en las cuentas de la DGCPN y se envía para revisión.</p>						<p>Coordinación de Registro y Flujo de Caja División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces</p>	<p>* Proyecto de oficio</p>
V	<p><b>61. ¿El oficio se encuentra correcto?</b></p> <p>Recibir oficio proyectado y revisarlo, en caso de encontrarlo correcto firmar, entregar al responsable de gestionar el acreedor sujeto a devolución y continuar con la actividad 62, en caso contrario devolver para correcciones a la actividad 60.</p> <p>Las seccionales deben enviar el oficio junto con la copia de las consignaciones al Nivel Central para ser radicado en la DGCPN.</p>					<p>Coordinación de Registro y Flujo de Caja División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces</p>	<p>* Oficio firmado</p>	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de gestionar el acreedor sujeto a devolución	Responsable de radicar la documentación	Responsable de Mensajería	Responsable de archivar			
H	<b>62. Recibir y enviar oficio firmado</b> Recibir oficio firmado, anexas copia de las consignaciones realizadas en la DGCPTN y enviar al responsable del manejo de la correspondencia.	14					Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	No aplica
H	<b>63. Radicar Correspondencia.</b> Recibir oficio y copia de las consignaciones, radicar en el formato FT-ADF-2214 Control de entrega de documentos para mensajería.						Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	* Documentos radicados en el formato FT-ADF-2214 Control de entrega de documentos para mensajería
H	<b>64. Radicar oficio de solicitud y demás documentación en la DGCPTN.</b> Entregar original del oficio de solicitud y demás documentación en la DGCPTN y solicitar número de radicado en la copia.  Entregar oficio radicado al funcionario responsable del archivo.						Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	* Oficio con radicado de la DGCPTN del MHCP
H	<b>65. Recibir copia del oficio radicado</b> Recibir copia del oficio radicado de la DGCPTN del MHCP, archivar copia del oficio de solicitud con el radicado en la carpeta correspondiente.  Si el documento fue enviado por una seccional, escanear la copia y enviarla por correo electrónico a la seccional.						Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	Correo electrónico para la seccional con la copia del oficio radicado
H	<b>66. Consultar en el SIIF el documento de recaudo por clasificar asignado por la DGCPTN y asignarlo a la PCI en la cual se originó la acreencia.</b> Ingresar al SIIF Nación con perfil pagador por la Unidad Ejecutora (13-10-00), por la ruta: Reportes/ING/Informes/Saldos por imputar de ingresos presupuestales, con el fin de consultar el documento de recaudo por clasificar.  El documento de recaudo por clasificar generado por la DGCPTN debe ser asignado a la PCI en la cual se originó la acreencia que prescribió, para lo cual se entra con perfil Pagador central, por la Unidad Ejecutora (13-10-00), por la ruta: ING/Recaudo ingresos/Asignación recaudo por clasificar.						Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	* Asignación del número de documento de recaudo por clasificar a la PCI correspondiente en el SIIF

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de gestionar el acreedor sujeto a devolución	Responsable de reconocer el ingreso en el sistema	Responsable del registro manual en el SIF				
H	<p><b>67. Informar el número de documento de recaudo por clasificar</b></p> <p>En caso de que la obligación prescrita pertenezca a una seccional, enviar correo electrónico al responsable de efectuar el reconocimiento del ingreso informando el número de documento de recaudo por clasificar y que ya fue asignado a la PCI.</p>						Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	* Correo electrónico informando el número de documento de recaudo por clasificar
H	<p><b>68. Efectuar el reconocimiento contable del ingreso.</b></p> <p>Recibir correo con el número de documento de recaudo por clasificar y efectuar recaudo y causación simultánea en el SIF, ingresando con perfil Gestión presupuesto ingresos por la subunidad a la que corresponda el ingreso y efectuar el registro por la ruta: ING/Recaudo de ingresos/Recaudo y causación simultánea,</p> <p>Se debe afectar el rubro presupuestal 2-8-0-0-1-13 Prescripción de Acreedores Varios si se trata de recursos nación y 3-2-5-5-1-1 Reintegro vigencias anteriores funcionamiento, en caso de corresponder a recursos propios.</p>						Coordinación de Registro y Flujo de Caja División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	* Ingreso presupuestal registrado en el SIF
H	<p><b>69. Informar el concepto por el cual se generó el ingreso.</b></p> <p>Informar a la Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces, mediante correo electrónico que se reconoció en el SIF un ingreso por un cheque no cobrado o por reclamar.</p>						Coordinación de Registro y Flujo de Caja División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	* Correo electrónico
V	<p><b>70. ¿El pago no reclamado corresponde a un pago realizado con recursos nación?</b></p> <p>En caso de corresponder a un pago realizado con recursos nación continuar con la actividad 71, en caso contrario finaliza el procedimiento.</p>						Coordinación de Análisis y Gestión Contable División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	No aplica
H	<p><b>71. Realizar registro manual en el Sistema Financiero SIF.</b></p> <p>Realizar comprobante manual de reclasificación de la cuenta por cobrar a la DGCPN contra el pasivo de los cheques no cobrados o por reclamar realizado en la actividad 6.</p> <p>Se debe ingresar con perfil Entidad Gestión Contable, por la ruta: CON/Comprobantes contables/Crear comprobante contable manual.</p> <p>Informar al responsable de aprobar el comprobante manual y suministrar los documentos soporte.</p>						Coordinación de Análisis y Gestión Contable División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	* Comprobante manual de reclasificación en el SIF

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable con perfil aprobador	Responsable del registro manual en el SIIF				
V	<p><b>72. ¿Se aprueba el comprobante contable manual?</b></p> <p>Revisar el comprobante contable manual y los soportes, si está correcto se aprueba ingresando al SIIF Nación con perfil Aprobador por la ruta: CON/Comprobantes contables/ Aprobar comprobante contable manual, y finaliza el procedimiento, en caso contrario diligenciar la descripción de rechazo y continuar con la actividad 73.</p>						<p>Coordinación de Análisis y Gestión Contable División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces</p>	<p>* Comprobante aprobado o rechazado en el sistema financiero SIIF</p>
A	<p><b>73. Realizar las modificaciones respectivas</b></p> <p>Revisar las causales de rechazo y efectuar las modificaciones a que haya lugar, ingresando con perfil Entidad Gestión Contable por la ruta: CON/Comprobantes contables/ Crear comprobante contable manual.</p> <p>Informar al responsable de aprobar el comprobante manual y suministrar los documentos soporte.</p> <p>Continuar con la actividad 72.</p>					<p>Coordinación de Análisis y Gestión Contable División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces</p>	<p>* Comprobante manual modificado en el sistema financiero SIIF</p>	



**7.3 Productos**

Productos	Clientes	Requisitos
No Aplica	No Aplica	No aplica

**7.4 Salidas**

No. Actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
12, 56	Solicitud de pago	Procedimiento PR-ADF-0355 Pagos por conceptos no presupuestales y de deducciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generado a través del SIIF Nación.</li> <li>• Debe ser enviado por correo electrónico con el Comprobante de acreedor y cuenta por pagar aprobado por parte de Coordinador de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces.</li> </ul>
17	Original y copia del oficio remisorio y copia de la consignación	DGCPTN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firmado por el Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces.</li> </ul>
35	Oficio de solicitud adjuntando lo siguiente:	DGCPTN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firmado por el Ordenador del Gasto y el Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces.</li> </ul>
	Formato externo de Solicitud de Acreedores Varios Sujetos a Devolución		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firmado por el Ordenador del Gasto y el Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces.</li> </ul>
	Certificación juramentada		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe certificar que los recursos no han sido recibidos ni solicitados anteriormente</li> <li>• Debe estar firmada por el Ordenador del Gasto.</li> </ul>
	Relación de acreedores que solicitan la devolución		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firmada por el Coordinación de Registro y Flujo de Caja, Pagador o quien haga sus veces en la seccional.</li> </ul>
64	Oficio informando los acreedores que constituyen ingreso para la nación	DGCPTN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe adjuntar copia de las consignaciones efectuadas en la cuenta correspondiente de la DGCPTN.</li> </ul>

8. **FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1	21/04/2017	09/12/2021	Versión inicial de la modernización del SGCCI.
2	10/12/2021		<p>Versión 2, que reemplaza la versión 1. 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 25 páginas del documento (encabezado). Adicionalmente se realizaron ajustes así: <b>Numeral 2 Alcance:</b> Se actualizó el código del documento allí mencionado. <b>Numeral 3 Condiciones Generales (pág 1 y 2) Cuadro párrafo 4.</b> se eliminó la columna consultar proceso y se actualizaron los códigos de los documentos y los nombres de algunos procedimientos relacionados allí. <b>Numeral 5 Documentos Relacionados (pág 2)</b> se actualizaron los códigos de los documentos relacionados y se actualizaron los nombres de algunos documentos. <b>Numeral 7 Diagrama de Flujo: 7.1 Entradas (pág.4) columna proveedores:</b> se actualizó el código de los documentos allí relacionados. <b>7.2 Descripción de Actividades</b> se realizaron ajustes en las siguientes páginas y actividades: pág 6 Act 1; pág 9 Act 12 y 13; pág 10 Act 16 y 18; pág 14 Act 34 y 36; pág 16 Act 46; pág 17 Act 50; pág 18 Act 56; pág 19 Act 59 y pág 20 Act 63 se actualizó el código de los documentos allí relacionados. <b>7.4 Salidas (pág 23):</b> se actualizaron los códigos de los documentos y nombres de algunos documentos relacionados allí. <b>Numeral 8 Formalización y Control de Cambios (pág 24),</b> 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. 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>

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

## 9. ANEXOS

### Anexo 1. Simbología del Diagrama de Flujo.

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 SIMBOLOS.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.