

1. OBJETIVO

Realizar la devolución a terceros beneficiarios, de dineros que no corresponden a la Entidad mediante el pago o abono a su cuenta.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud por parte de un tercero de una devolución de dinero o con la identificación de la devolución de dinero por parte de la Subdirección Financiera o quien haga sus veces y finaliza con el envío de correo electrónico al tercero, funcionario, aprendiz SENA o cualquier proceso que solicite una devolución, describiendo porque no procede la solicitud; o finaliza cuando se presentan diferencias entre la información recibida y el comprobante de operación con respecto al valor consignado y se envía correo electrónico a la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces informando la diferencia; o finaliza informando sobre la devolución de los recursos a un tercero, funcionario, aprendiz SENA o cualquier proceso que solicite una devolución.

3. CONDICIONES GENERALES

Las devoluciones de dinero se presentan por:

- Descuento realizado en exceso o indebidos por parte de la Entidad.
- Consignaciones erradas en alguna de las cuentas bancarias de la Entidad ya sea porque se realizó una consignación a las cuentas de la función Pagadora (Pago de Impuestos) y era para la función Recaudadora, o por duplicidad en pagos realizados a favor de la DIAN.
- Concepto de bienes o sobrantes que se hayan facturado a terceros y los cuales no fueron reclamados.
- El costo en la participación de subastas o remates realizadas por la Entidad y en los cuales no fue adjudicado el bien al participante.
- Por descuentos indebidos de impuestos en el pago de contratos de obras o servicios.

Para la devolución de impuestos descontados indebidamente, se debe tener la normatividad actualizada correspondiente a cada tipo de impuesto.

Se entiende como *tercero* en el presente procedimiento, exfuncionarios, contribuyentes, contratistas y demás personas naturales y jurídicas que resulten beneficiarias de una devolución de dinero.

Las devoluciones realizadas a los aprendices SENA por concepto de incapacidades y Licencia de Maternidad y Paternidad, siempre son desembolsadas al beneficio por la Dirección del Tesoro Nacional.

- 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
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-0355	Pago por conceptos no presupuestales y de deducciones	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0156	Comunicaciones Oficiales de Entrada	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0157	Comunicaciones Oficiales de Salida	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0163	Organización de Documentos en Dependencias de la UAE DIAN	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0314	Administración y facturación de rentas propias	Digital	Interno
Instructivo	IN-ADF-0080	Carga de extractos bancarios	Digital	Interno
Instructivo	IN-ADF-0150	Creación de Terceros y Cuentas Bancarias para Pagos	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2282	Solicitud De Devolución Dinero Rentas Propias	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2361	Control de documentos para obligar.	Digital	Interno

Tipo de Documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Guía Externa	No Aplica	Guía Carga de extractos bancarios	Digital	Externo
Guía Externa	No Aplica	Constitución de cuentas por pagar en SIIF Nación	Digital	Externo
Guía Externa	No Aplica	Gestión de Pagos No Presupuestales	Digital	Externo

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Acreeedor:** 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.
- **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.
- **Devolución:** Recursos consignados en cuentas de la entidad o del Ministerio de Hacienda, que después de haber realizado la revisión respectiva, debe ser devuelto a terceros, funcionarios, aprendices SENA o cualquier proceso que solicite una devolución. Fuente: SIIF. Adaptado Subdirección de Recursos Financieros.
- **Documento de recaudo por clasificar:** es el número asignado por el SIIF al momento de contabilizar el extracto a cada una de las consignaciones que fueron cargadas en este. SIIF. Adaptado Subdirección de Recursos Financieros.
- **DGCPTN:** Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional.
- **EPS:** Entidad Promotora de 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.
- **Ingreso y causación simultánea:** es el proceso del SIIF mediante el cual se contabiliza una consignación o un ingreso de vigencias anteriores. Fuente: SIIF. 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. Adaptado Subdirección de Recursos Financieros.

- **PCI (Posición de catálogo institucional):** Código asignado a cada Seccional que corresponde a una subunidad en el SIIF.
- **Saldos por imputar:** saldo de una consignación pendiente de contabilizar el ingreso, causación o reintegro. Fuente: SIIF. Adaptado Subdirección de Recursos Financieros.
- **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. Adaptado Subdirección de Recursos Financieros.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

7.1 Entradas

No. de Actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Proceso Humano Talento	Solicitud de devolución	<p>Deben venir anexos los siguientes documentos para cada uno de los tipos de devoluciones que se pueden presentar:</p> <p>Valores a favor de funcionarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de devolución con el monto respectivo suscrita del correo electrónico de la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces. • Fotocopia de la cedula o del NIT. • Liquidación para pago de pensión debidamente firmada por el jefe de Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces. • Resolución mediante la cual se modificó la Licencia No Remunerada. • Consignación por concepto de pensión por licencia no remunerada. <p>Descuentos indebidos en la nómina:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de devolución suscrita del correo electrónico de la

No. de Actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
	<p>Proceso Administrativo y Financiero PR-ADF-0314 Administración y facturación de rentas propias</p>		<p>Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces.</p> <ul style="list-style-type: none"> La solicitud debe indicar el periodo de nómina correspondiente, nombre del funcionario que está solicitando la devolución, cédula de ciudadanía, nómina a la que pertenece, el monto a devolver y el concepto por el cual se le descontó. <p>La no adjudicación de contratos de obra o servicios, por devolución de bienes o sobrantes que se haya facturado a terceros y los cuales no fueron reclamados; por la participación en subastas realizadas por la Entidad y no se salga favorecido; entre otros:</p> <p>Oficio de la Subdirección Logística o del jefe de la Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces con los siguientes anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de devolución de dinero (aplica solo si es la Dirección Seccional quien realiza la solicitud). Certificación de devolución de dinero de las cuentas de rentas propias expedida por la Dirección Seccional respectiva, cuando aplique. Fotocopia de la cédula del tercero. Formato FT-ADF-2282 Solicitud De Devolución Dinero Rentas Propias, debidamente diligenciado por el beneficiario. Copia del RUT. El comprobante de consignación (original). Certificación bancaria del beneficiario.

No. de Actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
	<p>Terceros o proceso que solicite una devolución</p>		<p>Por consignaciones erradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La solicitud debe argumentar los motivos de la devolución y mencionar la manera en que desea que esos recursos le sean devueltos. Si es a través de consignación a una cuenta bancaria deberá aportar la certificación del Banco correspondiente. • Fotocopia de la cedula o del NIT del solicitante. • Fotocopia u Original de la Consignación con el sello visible del banco. <p>Descuentos indebidos de impuestos en el pago de contratos de obras o servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se adjunta a la solicitud de devolución: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Respuesta emitida por la Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces, donde se especifica si es procedente la solicitud, el monto a devolver, datos personales del tercero y el concepto de la devolución. ✓ Comprobante de la obligación presupuestal del pago inicial realizado. ✓ Comprobante de la cuenta por pagar constituida.

No. de Actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
	Aprendices SENA		<p>Por incapacidades y licencias de maternidad y paternidad de aprendices SENA:</p> <ul style="list-style-type: none"> La solicitud debe estar firmada por el o la Subdirector(a) de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces y debe contener la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificación del beneficiario ✓ El monto a devolver ✓ Detalle del pago realizado por la EPS, incluyendo fecha del mismo. ✓ En el cuerpo de la solicitud debe certificar que el apoyo de sostenimiento no fue percibido durante la situación presentada. Certificación Bancaria del aprendiz adjunta a la solicitud.
7	DGCPTN	Número de documento de recaudo por clasificar	<ul style="list-style-type: none"> El documento de recaudo por clasificar debe estar asignado en el SIIF Nación. Este debe corresponder al pago realizado por concepto de la devolución.
13	Banco donde se consignaron los recursos	Certificación bancaria	<ul style="list-style-type: none"> Firmada por el Gerente del banco.
31	Procedimiento PR-ADF-0355 Pagos por conceptos no presupuestales y de deducciones	<p>Soporte de pago a la DGCPTN</p> <p>Orden de pago no presupuestal en estado pagada</p> <p>Documentos soporte respectivos</p>	<ul style="list-style-type: none"> Soporte del pago con el detalle o concepto de la consignación a la DGCPTN. La consignación debe encontrarse en el extracto bancario del Banco de la República, cuando aplique. Orden de pago no presupuestal con visto bueno del subdirector y el tesorero o quienes hagan sus veces. Orden de pago no presupuestal autorizada en el SIIF. Devolver completos los documentos que soportan el reintegro.

7.2 Descripción de Actividades (Para mayor entendimiento de la simbología ver anexo 1.)

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de Gestionar la devolución				
H	<p>1. Recibir documentos de solicitud de devolución</p> <p>Se recibe de un tercero, funcionario, aprendiz SENA o cualquier proceso que solicite una devolución, la solicitud de devolución de dinero con los documentos anexos que respaldan la devolución, los cuales se relacionan en el numeral 7.1 Entradas.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja, o quien haga sus veces	Correo electrónico con la solicitud de devolución y los soportes respectivos
V	<p>2. ¿Se encuentran completos los documentos y respaldan la solicitud?</p> <p>Recibida la documentación, revisar la solicitud, determinar el tipo de devolución y verificar que los documentos anexos correspondan a los requisitos descritos en el numeral 7.1.</p> <p>Si los documentos están completos de acuerdo con los requisitos y validan la solicitud de devolución de dinero, continuar con la actividad 3. De lo contrario se envía correo electrónico al tercero, funcionario, aprendiz SENA o cualquier proceso que solicite una devolución describiendo porque no procede la solicitud y finaliza el procedimiento.</p> <p>Para las devoluciones concepto de consignación errada, que fueron cargadas como un ingreso, se debe revisar que esos recursos no han sido tramitados, para evitar una doble devolución.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	Correo electrónico informando la no procedencia de la solicitud
V	<p>3. ¿La devolución es por concepto de incapacidades y licencias de maternidad para aprendices Sena?</p> <p>Si es el caso generar el Reporte Comprobante de Operación ingresando por la página del Ministerio de Hacienda, utilizando la clave y el usuario asignado, y continuar con la actividad 4. Para el caso de las devoluciones diferentes a incapacidades y licencias de maternidad y paternidad de aprendices SENA continuar con la actividad 8.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	Reporte Comprobante de Operación
V	<p>4. ¿Se encuentra correcta la información?</p> <p>Confrontar la información recibida, relacionada en el numeral 7.1 Entradas, con el Reporte Comprobante de Operación, verificando el valor consignado. Si se encuentra correcta la información, es decir que no existen diferencias, continuar con la actividad 5. De lo contrario se envía correo electrónico a la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces informando la diferencia y finaliza el procedimiento.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	Correo electrónico con observaciones

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de Gestionar la devolución				
V	<p>5. ¿Se Identifica documento de recaudo por clasificar y valor consignado por el tercero en el reporte de saldos por imputar?</p> <p>Generar por el SIF Nación el reporte de saldos por imputar, con perfil pagador por la ruta: ingresos/unidad ejecutora/entidad, donde se debe identificar el documento de recaudo por clasificar asignado por la DGCPTN a la consignación realizada por el tercero.</p> <p>Verificar en el reporte de saldos por imputar, el valor de la consignación del tercero, identificada en el reporte comprobante de operación generado en la actividad 3.</p> <p>En caso de encontrarse la consignación realizada por el tercero en el reporte de saldos por imputar de ingresos presupuestales con el respectivo documento de recaudo por clasificar, continuar con la actividad 16. De lo contrario continuar con la actividad 6.</p> <p>El valor de la consignación puede ser igual o superior al solicitado en la devolución por cuanto puede incluir valores por el mismo concepto que incluyen a otros beneficiarios.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	Reporte de saldos por imputar
H	<p>6. Enviar solicitud a la DGCPTN</p> <p>Se envía correo electrónico a la DGCPTN solicitando el número de documento de recaudo por clasificar asignado a la consignación.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	Correo electrónico de solicitud
H	<p>7. Recibir documento de recaudo por clasificar</p> <p>La DGCPTN informa mediante correo electrónico el número del documento solicitado y lo asigna en el sistema.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	Correo electrónico de respuesta
V	<p>8. ¿Se recibe (n) consignación (es) como parte de los documentos soporte objeto de devolución?</p> <p>En caso afirmativo continuar con la actividad 9, de lo contrario continuar con la actividad 17.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	No aplica

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable del manejo del portal bancario	Responsable de Gestionar la devolución			
H	<p>9. Solicitar descargue del extracto bancario.</p> <p>Enviar a través de correo electrónico la solicitud al responsable de descargar el extracto bancario para verificar la consignación en el mismo.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	Correo electrónico de solicitud
H	<p>10. Enviar extracto bancario</p> <p>De acuerdo con la solicitud, descargar del portal del banco el extracto bancario o si la entidad bancaria no ha emitido extracto, generar la nota contable buscando en dicho portal el valor consignado. Enviar el extracto bancario o nota contable al responsable de gestionar la devolución.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	Extracto Bancario o nota contable
V	<p>11. ¿Se identifica la consignación (es) en el extracto bancario?</p> <p>Recibir el extracto o nota contable y verificar que se encuentre reflejada la consignación adjunta a la solicitud de devolución. Si es así, continuar con la actividad 14.</p> <p>Para el caso en que la consignación no se encuentre en el extracto bancario ni se haya generado la nota contable, informar mediante correo electrónico al responsable del portal y continuar con la actividad 12.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	Correo electrónico informativo
H	<p>12. Solicitar certificación bancaria</p> <p>Recibir solicitud y enviar correo electrónico al respectivo banco solicitando la certificación bancaria respectiva.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	Correo electrónico de solicitud de certificación bancaria
H	<p>13. Recibir certificación bancaria</p> <p>Recibir por correo electrónico la certificación bancaria solicitada, la cual da soporte a la consignación realizada y enviarla al responsable de gestionar la devolución.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	Correo electrónico con la certificación bancaria

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de Gestionar la devolución	Responsable de cargar extractos bancario en el SIIF Nación		
H	<p>14. Solicitar el número del documento de recaudo por clasificar</p> <p>Solicitar por correo electrónico al responsable de cargar el extracto bancario en el SIIF el número del documento de recaudo por clasificar correspondiente a la (s) consignación (es) soporte de devolución.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	Correo electrónico solicitando número de documento de recaudo por clasificar
H	<p>15. Comunicar documento de recaudo por clasificar</p> <p>Una vez cargado el extracto bancario, siguiendo lo descrito en el instructivo IN-ADF-0080 Carga de extractos bancarios y la guía Carga de extractos bancarios que se encuentra en la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, ubicar el número del documento de recaudo por clasificar asignado a la consignación e informar a través del correo electrónico al responsable de gestionar la devolución.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	Correo electrónico con número de documento de recaudo por clasificar
H	<p>16. Asignar documento de recaudo por clasificar a la unidad ejecutora</p> <p>El documento de recaudo por clasificar generado por la DGCPNTN debe ser asignado a la PCI en la cual se originó la acreencia que prescribió, para lo cual se debe ingresar con perfil Pagador central, por la Unidad Ejecutora (13-10-00), por la ruta: ING/Recaudo Ingresos/Asignación recaudo por clasificar.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	Registro en el SIIF Nación
H	<p>17. Proyectar o ajustar oficio de solicitud de constitución de acreedor y cuenta por pagar</p> <p>Solicitar mediante oficio al responsable respectivo de la Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces, la constitución de la cuenta por pagar y acreedor, informando el documento de recaudo por clasificar, valor a devolver y a quien va dirigido el pago.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	Oficio solicitando de constitución de Cuenta por pagar y acreedor

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Coordinador de Registro y Flujo de Caja	Responsable de tramitar documentos	Responsable de crear cuenta por pagar y acreedor	Responsable de gestionar la devolución			
V	<p>18. ¿El oficio se encuentra correcto?</p> <p>Recibir y revisar el oficio en cuanto a redacción y consistencia, en caso de encontrarse correcto entregarlo al responsable de tramitar los documentos y continuar con la actividad 19, en caso contrario devolver para correcciones a la actividad 17.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p>19. Radicar el oficio en la planilla de control de documentos</p> <p>Recibir el oficio de solicitud de constitución del acreedor y cuenta por pagar y los soportes, los cuales están descritos en el numeral 7.1 Entradas.</p> <p>Radicar en el formato FT-ADF-2361 Control de documentos para obligar, establecido por la Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces y entregar al responsable de realizar el trámite.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Oficio radicado en el formato FT-FN-2361 Control de documentos para obligar	
H	<p>20. Constituir cuenta por pagar y acreedor</p> <p>Se debe ingresar en el SIIF Nación 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 y enviar por correo electrónico informando los números de acreedor y cuenta por pagar. Ver Guía Externa Constitución de Cuentas por Pagar en SIIF Nación que se encuentra en la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	<p>* Cuenta por pagar y acreedor creados en SIIF Nación</p> <p>* Correo electrónico informando el numero de acreedor y cuenta por pagar</p>	
H	<p>21. Recibir acreedor y cuenta por pagar</p> <p>Se recibe de la Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces por correo electrónico y soporte con el documento acreedor y cuenta por pagar constituido.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	Correo electrónico	
V	<p>22. ¿Se encuentra creada y activa la cuenta bancaria en SIIF Nación?</p> <p>Ingresar al SIIF Nación con perfil pagador, por la ruta: Reportes/ADM/Terceros/Cuentas bancarias terceros, ingresar los datos respectivos y generar el reporte para validar que la cuenta bancaria se encuentre en estado activa.</p> <p>Si la cuenta bancaria se encuentra activa continuar con la actividad 25, de lo contrario continuar con la actividad 23 para solicitar la activación de la cuenta bancaria o creación del tercero en SIIF.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	Reporte de estado de la cuenta bancaria	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable de gestionar la devolución	Responsable de autorizar ordenes de pago no presupuestales	Responsable de Creación y activación de cuentas bancarias		
H	23. Solicitar la creación del tercero y/o activación de la cuenta bancaria Enviar correo electrónico a la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces solicitando la creación del tercero y/o la activación de la cuenta bancaria.		5			Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	Correo electrónico de solicitud de creación de tercero y/o activación de la cuenta bancaria
H	24. Efectuar la creación del tercero y/o activación de la cuenta bancaria. El funcionario encargado de la creación y/o activación de cuentas, debe efectuar la creación y/o activación de la cuenta bancaria de acuerdo a lo solicitado, según el instructivo IN-ADF-0150 Creación de Terceros y Cuentas Bancarias para Pagos. Una vez hecho esto, se debe informar por correo electrónico a la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces que ya quedó creada y activa la cuenta bancaria.					Subdirección Financiera - Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Correo electrónico informando la creación y/o activación de la cuenta
H	25. Elaborar la orden de pago no presupuestal Con el número de acreedor y cuenta por pagar, ingresar al SIIF Nación con perfil pagador, por la ruta: PAG/pagos no presupuestales/ordenes de pago no presupuestales/crear ordenes de pago no presupuestales y realizar las acciones que indica la guía Gestión de Pagos No Presupuestales, ubicada en la página Web del MHCP en el Ciclo de negocios "Gestión de Tesorería".	F				Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	Orden de pago no presupuestal
H	26. Autorizar orden de pago no presupuestal Ingresar al SIIF Nación con perfil pagador, por la ruta: PAG/administración ordenes de pago/autorizar y realizar lo que indica la guía Gestión de Pagos No Presupuestales, ubicada en la página Web del MHCP en el Ciclo de negocios "Gestión de Tesorería". Se entrega la orden de pago con sus respectivos soportes al autorizado por el despacho de la Subdirección Financiera para realizar la segunda autorización.				No	Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	Orden de pago no presupuestal con una autorización
H	27. ¿Es procedente la segunda autorización? El funcionario delegado del despacho de la Subdirección Financiera para autorizar ordenes de pago no presupuestales, verifica la orden de pago y los soportes. En caso de proceder, realiza la segunda autorización en el SIIF Nación ingresando por el perfil "Autorizador de endosos" y devuelve la orden de pago informando que la segunda autorización fue exitosa. Continúa con la actividad 28. Si no procede la segunda autorización, devuelve la orden de pago y los soportes al responsable de gestionar la devolución, para hacer los ajustes respectivos y continúa con la actividad 25.					Subdirección Financiera o Quien haga sus veces	Orden de pago no presupuestal con segunda autorización o devuelta con observaciones según corresponda.

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de gestionar la devolución	Responsable de recibir las comunicaciones oficiales externas recibidas		
	<p>28. ¿El pago se realiza con recursos DTN o recursos propios?</p> <p>En caso de que el pago se deba realizar con recursos de la DTN, continua con la actividad 29. En caso contrario, si el pago se realiza con recursos propios, continua con la actividad 30.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	No aplica
H	<p>29. Verificar el estado de la orden de pago no presupuestal</p> <p>Al tercer día hábil de haber realizado la orden de pago no presupuestal, consultar en el SIIIF Nación con perfil pagador, por la ruta: Reportes/EPG/Orden de pago/Orden de pago no presupuestal, ingresar el número de la orden de pago no presupuestal realizada en la actividad 25, generar el reporte y verificar que se encuentre en estado pagada.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	Reporte del estado de la orden de pago no presupuestal en el SIIIF
H	<p>30. Enviar documentos para el respectivo pago de la devolución</p> <p>Enviar mediante correo electrónico los documentos que soportan la devolución (acreedor y cuenta por pagar y los requisitos conforme al tipo de devolución) y continuar con el procedimiento PR-ADF-0355 Pago por conceptos no presupuestales y de deducciones.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	Correo electrónico con los soportes respectivos
H	<p>31. Recibir soportes de la ejecución del pago</p> <p>Recibir del procedimiento PR-ADF-0355 Pago por conceptos no presupuestales y de deducciones o tercero soporte del pago y la orden de pago no presupuestal con los demás soportes.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p>32. Informar sobre la devolución de los recursos</p> <p>Una vez procesada la transferencia bancaria de la devolución, se informa a terceros, funcionarios, aprendices SENA o cualquier proceso que solicite una devolución, mediante correo electrónico u oficio, que ya le fueron devueltos los recursos a su favor, esto con el fin de que realice la respectiva verificación.</p> <p>Para aquellas solicitudes hechas por el GIT de Operación Logística o quien haga sus veces de una Dirección Seccional, se deben enviar los datos de la devolución (No Documento de recaudo por clasificar, valor y fecha) para su respectivo control.</p> <p>Posteriormente, toda la documentación soporte de la Devolución es archivada, teniendo en cuenta el procedimiento PR-ADF-0163 Organización de Documentos en Dependencias de la UAE DIAN</p> <p>Fin del procedimiento</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	Correo electrónico u oficio informando la devolución del dinero

7.3 Productos

Productos	Cliente	Requisitos
No Aplica.	No Aplica.	Ver caracterización de productos.

7.4 Salidas

No. de Actividad	Salidas	Cientes	Requisitos
6	Solicitud del número de documento de recaudo por clasificar	DGCPTN	<ul style="list-style-type: none"> • Enviado mediante correo electrónico. • Debe contener el número de consignación, fecha y nombre de quién consignó.
12	Solicitud de la certificación bancaria	Banco donde se consignaron los recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Enviado mediante correo electrónico. • Debe contener el número de consignación, fecha y nombre de quién consignó.
30	Solicitud de pago objeto de devolución	Procedimiento PR-ADF-0355 Pagos por conceptos no presupuestales y de deducciones	<ul style="list-style-type: none"> • Enviada por correo electrónico, con los datos personales respectivos del beneficiario y adjuntando el reporte generado del SIIF Nación, el cual contiene el número de acreedor y cuenta por pagar. • La solicitud debe anexar los documentos requeridos conforme al tipo de devolución, descritos en el numeral 7.1 Entradas del presente procedimiento.
32	Comunicación de devolución de dinero	Terceros, funcionarios, aprendices SENA o cualquier proceso que solicite una devolución	<ul style="list-style-type: none"> • Enviado por correo electrónico u oficio. • Debidamente firmado o suscrito por el Jefe de la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces. • Debe especificar la fecha de traslado de los recursos.

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1	05/06/2017	09/12/2021	Versión inicial de la modernización del SGCCI. Reemplaza en lo pertinente a los formatos 1146 Pago de Obligaciones y 1146 Control y Seguimiento Tesorería.
2	10/12/2021		<p>Versión 2, que reemplaza la versión 1.</p> <p>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).</p> <p>Adicionalmente se realizaron ajustes así: Numeral 3 Condiciones Generales (Pág 2) – cuadro: se eliminó la columna consultar proceso y se actualizaron los códigos de los documentos y los nombres de algunos procedimientos relacionados allí. Numeral 5 Documentos Relacionados (pág 2 y 3) se actualizaron los códigos de los documentos relacionados y se actualizaron los nombres de algunos documentos. Numeral 7 Diagrama de Flujo: 7.1 Entradas (pág. 5 a 7) se actualizó el código de los documentos allí relacionados. 7.2 Descripción de Actividades se realizaron ajustes en las siguientes páginas y actividades: Pág 11 Act 15; Pág 12 Act 19; Pág 13 Act 24; Pág 14 Act 30, 31 y 32; se actualizaron los códigos de los documentos relacionados y se actualizaron algunos nombres 7.4 Salidas (pág 15): se actualizaron los códigos de los documentos. Numeral 8 Formalización y Control de Cambios (pág 16), se ajustó lo correspondiente a la responsabilidad del ajuste metodológico, a quien revisó y aprobó el documento en su última versión.</p> <p>En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces".</p>

			<p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020 y en la Resolución 070 del 09 de agosto de 2021.</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

9. 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.