



## DEVOLUCIÓN DE LO NO DEBIDO

CÓDIGO	AP-GF-PR-127
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	16/02/2023
PÁGINA	1 de 3

<b>PROCESO</b>	Gestión Financiera	<b>SECRETARIA U OFICINA</b>	Secretaría de Hacienda – Dirección de Tesorería
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Devolución de lo no debido por pago en exceso		
<b>OBJETIVO</b>	Realizar la devolución de recursos económicos de lo no debido por pagos en exceso		
<b>ALCANCE</b>	Desde la recepción, revisión y validación de los documentos requeridos que soportan la devolución de recursos, registro de control y contabilización en el Sistema GUANE, hasta generar el pago exitoso		

FLUJOGRAMA [No] [Nombre de la Actividad]	ACTIVIDADES [Descripción de la Actividad]	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS [Documento] [Código]
		AREA	CARGO		
<p style="text-align: center;"><b>INICIO</b></p> <p>1. Recepción y revisión de los documentos que soportan la devolución de recursos.</p>	<p>1. Recibir, revisar y validar los documentos que soportan la devolución de recursos. Importante que los soportes estén firmados, de no ser así, se regresan a la Dirección de Contabilidad.</p> <p><b>Contenido del expediente:</b> Obligación contraída, resolución, certificación bancaria y si es el caso autorización o poder (autenticado) para pago a terceros.</p> <p><b>Nota:</b> Para los casos en que el contribuyente por motivo de fuerza mayor, no pueda aperturar cuenta bancaria, se realiza el pago mediante cheque girado directamente al beneficiario.</p>	Dirección de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	<p>Contenido del expediente;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Obligación contraída</li> <li>Resolución</li> <li>Certificación bancaria</li> <li>Autorización o poder</li> </ul>	<p>AP-GF-RG-13</p> <p>AP-JC-RG-89</p> <p>DNC</p> <p>DNC</p>
<p>2. Realizar el registro de las solicitudes de devolución y contabilización de los traslados internos en el Sistema GUANE.</p> <p style="text-align: center;"><b>1</b></p>	<p>2. Una vez verificadas y validadas las solicitudes de devolución, se procede a realizar el registro de las mismas en el formato <b>cuadro de traslados para devoluciones</b> con el fin de llevar un orden de las solicitudes de devolución con una periodicidad semanal; después se realiza la contabilización de los traslados internos en el Sistema de Información Financiera GUANE mediante la elaboración de los comprobantes de egreso <b>CE-03 “Traslado de Fondos”</b> y del registro de los traslados en el formato <b>traslado de recursos por concepto del pago de lo no debido</b>.</p>	Dirección de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	<p>Cuadro de traslados para devoluciones</p> <p>Registro contable de traslados en el Sistema de Información Financiera</p> <p>Comprobante de egreso CE-03</p> <p>Traslado de recursos por concepto del pago de lo no debido</p>	<p>AP-GF-RG-206</p> <p>Sistema GUANE</p> <p>AP-GF-RG-107</p> <p>AP-GF-RG-202</p>



## DEVOLUCIÓN DE LO NO DEBIDO

CÓDIGO	AP-GF-PR-127
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	16/02/2023
PÁGINA	2 de 3

FLUJOGRAMA [No] [Nombre de la Actividad]	ACTIVIDADES [Descripción de la Actividad]	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS [Documento] [Código]
		AREA	CARGO		
<p style="text-align: center;">1</p> <p>3. Realizar el cargue de la información en el portal bancario para proceder a pagar los recursos a devolver</p>	<p>3. Posteriormente, se hace entrega de los comprobantes de egreso CE-03 “traslado de fondos” a cada uno de los pagadores para que realicen el cargue de la información (pagos) en el portal bancario (macro) y se envía al Director (a) Técnico (a) de Tesorería con los demás documentos soportes.</p>	Dirección de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	Comprobantes de egreso CE-03 Macro del portal bancario	AP-GF-RG-107 DNC
<p>4. Revisar, aprobar, autorizar y firmar el comprobante de egreso y comparar la información registrada en la macro del banco</p>	<p>4. El Director (a) Técnico (a) de Tesorería revisa, aprueba, autoriza y firma el comprobante de egreso. Luego los compara con la información registrada en la macro del portal bancario.</p>	Dirección de Tesorería	Director (a) Técnico (a) de Tesorería	Comprobantes de egreso CE-03 Macro del portal bancario	AP-GF-RG-107 DNC
<p>5. Se autoriza el pago de los recursos económicos a devolver al beneficiario correspondiente</p>	<p>5. El Director (a) Técnico (a) de Tesorería autoriza la transferencia bancaria o pago al beneficiario.</p>	Dirección de Tesorería	Director (a) Técnico (a) de Tesorería	Pago exitoso en el portal bancario	DNC
<p>6. Revisar e identificar los pagos rechazados</p> <p style="text-align: center;">2</p>	<p>6. Revisar e identificar los pagos rechazados, se corrigen y se procede a realizar nuevamente el pago o la transferencia.</p>	Dirección de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	Pago exitoso en el portal bancario	DNC

## DEVOLUCIÓN DE LO NO DEBIDO

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>7. Los comprobantes de egresos y sus soportes serán clasificados, organizados y foliados, para ser transferidos o remitidos a la Dirección de Contabilidad.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>	<p>7. Realizar la clasificación, organización y foliación de los comprobantes de egresos de manera consecutiva, según reporte de egresos diarios. Los expedientes de pagos de los recursos económicos por devolución de lo no debido se remiten a la Dirección de Contabilidad mediante carta remisoría y formato de inventario de los Comprobantes de Egresos con sus respectivos soportes.</p>	Dirección de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	<p>Carta remisoría</p> <p>Formato Inventario comprobantes de egresos</p> <p>Expediente de comprobantes de egreso (PAGOS) por devolución;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de egreso</li> <li>• Pago exitoso portal bancario</li> <li>• Obligación contraída</li> <li>• Resolución</li> <li>• Certificación bancaria</li> <li>• Autorización o poder para pago a terceros (autenticado)</li> </ul>	<p>AP-AI-RG-110</p> <p>DNC</p> <p>AP-GF-RG-107</p> <p>DNC</p> <p>AP-GF-RG-13</p> <p>AP-JC-RG-89</p> <p>DNC</p> <p>DNC</p>

<b>SALIDA DE LA ACTIVIDAD</b>	Pago éxito de recursos económicos (devolución de lo no debido por pago en exceso)
<b>DEFINICIONES</b>	<p><b>DNC:</b> Documento no controlado</p> <p><b>N/A:</b> No Aplica</p>
<b>OBSERVACIONES</b>	

CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ		APROBÓ
0	13/02/2023	Creación del procedimiento	<p>_____                      MAGDA FARINA MANCILLA HERNANDEZ                      Directora Técnica de Tesorería</p>	<p>_____                      ANDREA MILENA ROMAN BAUTISTA                      Profesional Universitario</p>	<p>_____                      FELIX EDUARDO RAMIREZ RESTREPO                      Secretario de Hacienda</p>