



## 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<br>[No] [Nombre de la Actividad]  | ACTIVIDADES<br>[Descripción de la Actividad]  | RESPONSABLES           |   | PUNTOS DE CONTROL   | REGISTROS<br>[Documento] [Código]  |
|--|---|------------------------|---|---|--|
|  |   | AREA                   | CARGO                                     |   |  |
| <p style="text-align: center;"><b>INICIO</b></p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>1. Recepción y revisión de los documentos que soportan la devolución de recursos.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">1</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. 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<br>[No] [Nombre de la Actividad]   | ACTIVIDADES<br>[Descripción de la Actividad]  | RESPONSABLES           |   | PUNTOS DE CONTROL   | REGISTROS<br>[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<br>Macro del portal bancario | AP-GF-RG-107<br>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<br>Macro del portal bancario | AP-GF-RG-107<br>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 | Carta remisoría<br>Formato Inventario comprobantes de egresos<br>Expediente de comprobantes de egreso (PAGOS) por devolución; <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> | AP-AI-RG-110<br>DNC<br>AP-GF-RG-107<br>DNC<br>AP-GF-RG-13<br>AP-JC-RG-89<br>DNC<br>DNC |

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

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