

	PROCEDIMIENTO		Código: PFIN-PR-09
	DEVOLUCIÓN DE EFECTIVO EN TRAMITES NO SURTIDOS		Fecha aprobación: 16/09/2024
			Página 1 de 5

CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
01	16/09/2024	Creación del documento	Profesional Calidad	Área Financiera	Director(a)

1. OBJETIVO

Atender en forma oportuna el pago de las devoluciones de dinero a terceros generadas por ingresos recibidos de más, tramites no surtidos, pago de lo no debido, recursos que fueron cobrados en exceso, recaudados o deducidos por una cuantía mayor y recursos consignados en exceso por parte de algún tercero a favor de la entidad. Efectuando la inspección y análisis de la documentación que soporta la solicitud de devolución, con el fin de garantizar oportunidad en el cumplimiento de la normatividad interna y externa, la satisfacción de los clientes y certeza en la información que refleja los ingresos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica desde la recepción de la solicitud de devolución, hasta la verificación de que los recursos estén abonados en la cuenta del beneficiario de la devolución.

Inicia con la identificación de la consignación/transferencia de recursos; continua con la solicitud devolución y/o reintegro, verificación del cumplimiento de los requisitos vigentes y termina con la devolución y/o reintegro.

3. RESPONSABLES

Jefe del Área Financiera: Dar cumplimiento al presente procedimiento.

4. DEFINICIONES

- **Solicitud Devolución:** Documento mediante el cual el tercero solicita la devolución que se gestione la devolución.
- **Recibo de Caja:** Documento entregado como soporte de pago en la caja del Instituto, es un documento que se emite para reconocer el pago de una transacción en efectivo. Por lo general, incluye detalles de la transacción, como la fecha, el monto y el beneficiario.
- **Certificación Bancaria:** Es un documento emitido por una entidad financiera a petición del cliente, que puede ser una persona natural o jurídica. Este oficio incluye datos actuales del manejo de las cuentas y la relación comercial que se tiene con el banco.
- **Registro contable:** es la acción de documentar las transacciones financieras de una empresa con el fin de mantener un registro financiero preciso, de modo que se puedan tomar decisiones críticas con respecto a las operaciones, las inversiones y el financiamiento.
- **Cadena Presupuestal:** Ciclo de tareas vinculadas y sucesivas en la ejecución presupuestal, que van desde la expedición del certificado de disponibilidad que ampara la expedición del compromiso de registro presupuestal la generación de la obligación y hasta el pago de la obligación con cargo al presupuesto.

5. GENERALIDADES

Las solicitudes de devolución y/o compensación del proceso del grupo de recaudo serán contestadas en un término de quince (15) días hábiles. En caso de requerir información adicional, corregir, aclarar, complementar o subsanar lo pertinente, se suspende el término hasta que el solicitante atienda en forma completa y precisa

 INTRASOG INSTITUTO DE TRÁMITE Y TRANSPORTE DE SOGAMOSO	PROCEDIMIENTO	Código: PFIN-PR-09
	DEVOLUCIÓN DE EFECTIVO EN TRAMITES NO SURTIDOS	Fecha aprobación: 16/09/2024
		Página 2 de 5

la documentación y/o realice las aclaraciones solicitadas por la entidad por los canales establecidos para tal fin.

Las devoluciones estarán sujetas a algunas deducciones, las cuales corresponden a gastos que la entidad no debe sufragar. Los descuentos hacen referencia al 10% del valor de los tramites de registro que se debe trasladar al SIMIT, y al costo del gravamen a los movimientos financieros 4x1000 del sector financiero.

Cuando la solicitud de la devolución corresponda a dineros o flujo de efectivo de la misma vigencia, la devolución reversara el registro contable que se afectó inicialmente y el documento interno que la soporta será expedido por el área financiera. Cuando la devolución corresponda a efectivo ingresado durante vigencias anteriores, el tratamiento de la devolución corresponde a un gasto, que debe ir por cuenta del presupuesto en su rubro devoluciones y el documento que lo soporta será expedido por el nominador del gasto.

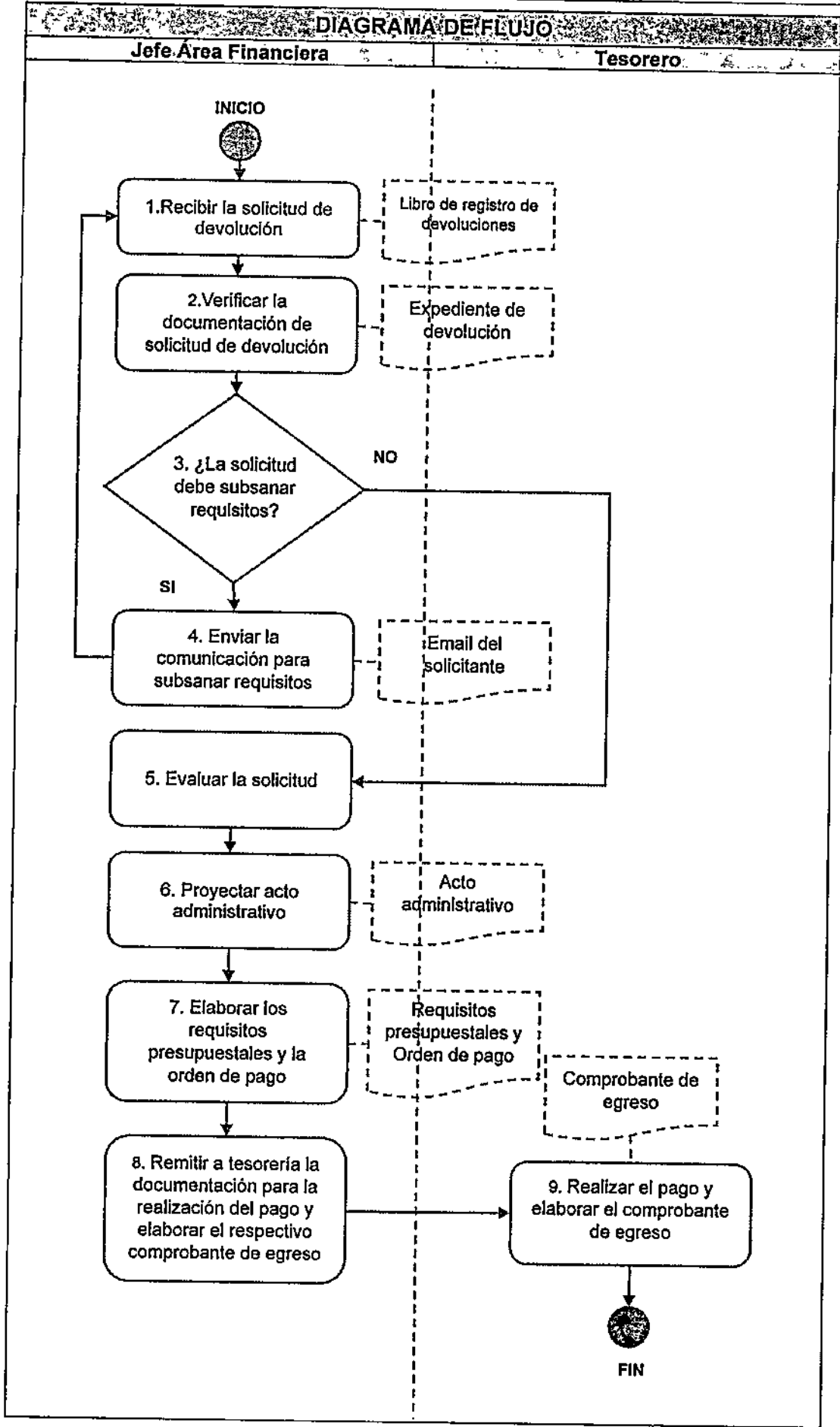
6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Recibir la solicitud de devolución: La oficina financiera recibe de correspondencia los tramites de devolución radicados en el instituto.	Jefe Área Financiera	Libro de registro de devoluciones
2.	Verificar la documentación de solicitud de devolución: Se verifica que la solicitud de devolución contenga los documentos soportes exigidos: - Solicitud debidamente radicada. La solicitud debe estar diligenciada y firmada por quien realizó la operación o consignación. En la solicitud se debe indicar el motivo de la petición de devolución en forma clara y completa. En el evento de realizar la petición a través de un autorizado, informarlo en la petición, autorizado expresamente con los documentos correspondientes y la autorización debe estar firmada por el principal donde se exprese en forma clara el alcance de la autorización, valor a solicitar, número de identificación y nombres completos del autorizado. - Original del recibo cancelado en la caja de la entidad y/ o documento que conste el derecho que le asiste de solicitar la devolución. - Copia de la cédula del peticionario o solicitante. En el caso de actuar un tercero debidamente autorizado por el principal, debe aportar el documento de identificación (legible) - En caso de que el solicitante no corresponda con el beneficiario del recibo de caja deberá adjuntar autorización expresa o el contrato de mandato que soporte su intermediación. - Certificación bancaria a nombre del beneficiario del pago con vigencia no mayor a tres (03) meses de la cuenta del titular o del autorizado según el caso. La cuenta debe estar activa en el momento del proceso de transferencia.	Jefe Área Financiera	Expediente de devolución
3.	¿La solicitud debe subsanar requisitos? SI: Ir a la actividad N° 4. NO: Ir a la actividad N° 5.	Jefe Área Financiera	

 INTRASOG INSTRUMENTO DE TRÁMITE Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS	PROCEDIMIENTO		Código: PFIN-PR-09
	DEVOLUCIÓN DE EFECTIVO EN TRÁMITES NO SURTIDOS		Fecha aprobación: 16/09/2024
			Página 3 de 5

4.	Enviar la comunicación para subsanar requisitos: A través de este procedimiento se informa al solicitante que la documentación de la devolución debe completarse, ir a la actividad N°1.	Jefe Área Financiera	Email del solicitante
5.	Evaluar la solicitud: Verifica si los conceptos y los valores por los cuales se solicita la devolución no han sido utilizados para otro trámite, o correspondan a recursos de trámites no surtidos, Ingresos recibidos de más, pago de lo no debido, recursos que fueron cobrados en exceso, recaudados o deducidos por una cuantía mayor y /o recursos consignados en exceso por parte de algún tercero a favor de la entidad. Lo anterior, lo realiza consultando el Sistema QX, Runt, Flash. Esta validación debe dejarse en adjuntos al paquete de la devolución como soporte de la viabilidad o no de la solicitud si la devolución es viable. Nota: Cuando la solicitud SI procede, se debe realizar el acto administrativo que soporta el pago. Cuando la solicitud NO procede se debe dar contestación por escrito de las razones.	Jefe Área Financiera	
6.	Proyectar acto administrativo: Elaborar proyecto de acto administrativo de devolución, soportado en los anexos verificados. Cuando la solicitud de la devolución afecte vigencias distintas a la actual, se deberá girar con cargo al presupuesto para ser registrada como gasto. El acto administrativo que lo soporta deberá tener la competencia del ordenador del gasto. Cuando la vigencia corresponda a la actual el acto administrativo será generado en el área financiera afectando la anulación o reversión de los registros contables	Dirección - Jefe Área Financiera	Acto administrativo
7.	Elaborar los requisitos presupuestales y la orden de pago: Elaborar cuando proceda los registros presupuestales y la orden de pago cuando devolución afecte el presupuesto de la vigencia.	Jefe Área Financiera	Requisitos presupuestales y Orden de pago
8.	Remitir a tesorería la documentación para la realización del pago y elaborar el respectivo comprobante de egreso.	Jefe Área Financiera	
9.	Realizar el pago y elaborar el comprobante de egreso: Se recibe y verifica la documentación enviada por el área Financiera, para proceder a realizar el pago.	Tesorero	Comprobante de egreso
FIN			

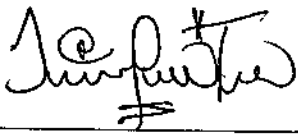
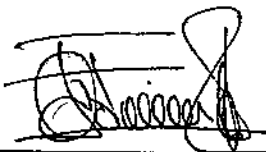
 INTRASOG INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE SUGAMOSO	PROCEDIMIENTO	Código: PFIN-PR-09
	DEVOLUCIÓN DE EFECTIVO EN TRAMITES NO SURTIDOS	Fecha aprobación: 16/09/2024
		Página 4 de 5



	PROCEDIMIENTO	Código: PFIN-PR-09
	DEVOLUCIÓN DE EFECTIVO EN TRAMITES NO SURTIDOS	Fecha aprobación: 16/09/2024
		Página 5 de 5

7. ANEXOS

- Libro de registro de devoluciones.
- Expediente de devolución.
- Requisitos presupuestales y Orden de pago.
- Comprobante de egreso.

Elaboro	Reviso	Aprobo
		
Nombre: Jennifer Torres R. Cargo: Profesional Calidad	Nombre: Luz Adriana Roa Cargo: Jefe Área Financiera	Nombre: Mónica Pineda Alvarado Cargo: Directora
Fecha: 19-02-25	Fecha: 19-02-2025	Fecha: 19-02-2025