

**Proyecto:** Sistema de Devoluciones  
**Manual de Usuario**  
**Versión 2.5**

### HISTÓRICO DE REVISIONES.

<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Descripción</b>	<b>Autores</b>
10/11/2023	2.5	Actualización documento	Daniel Mora Zamora
22/11/2022	2.4	Actualización documento	Cristhian Caycedo
22/08/2022	2.3	Actualización documento	Wilson Cobos / Cristhian Caycedo
10/05/2022	2.2	Actualización del documento	Cristhian Alejandro Caycedo Torres
1/06/2021	2.1	Actualización del documento de acuerdo con la plantilla oficial de la OTI	Gabriel Andrés Herrera Medina/Cristhian Alejandro Caycedo Torres
30/10/2020	2	Creación del documento de acuerdo con la plantilla oficial de la OTI	Gabriel Andrés Herrera Medina/Cristhian Alejandro Caycedo Torres/Lina Katherine Rodríguez Duarte
27/10/2020	1	Actualización del documento de acuerdo con la plantilla oficial de la OTI	Gabriel Andrés Herrera Medina/Cristhian Alejandro Caycedo Torres/Lina Katherine Rodríguez Duarte

## CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	3
1.1 A Quién va dirigido el manual .....	3
1.2 Organización del Manual .....	3
<b>2. OBJETIVOS DEL SISTEMA</b> .....	3
<b>3. ANTECEDENTES</b> .....	4
<b>4. GENERALIDADES DEL SISTEMA</b> .....	4
4.1 Descripción del Sistema .....	4
4.2 Entorno del Sistema .....	6
4.3 Área de Trabajo .....	8
4.4 Barra de Herramientas .....	10
4.5 Menús.....	11
4.6 Atajos de Teclado.....	14
4.7 Ayudas de Sistema.....	14
<b>5. ACCESO AL SISTEMA</b> .....	15
5.1 Ingreso al Sistema .....	16
5.2 Salida del Sistema .....	18
<b>6. DESCRIPCIÓN DE ROLES</b> .....	19
<b>7. USO DEL SISTEMA</b> .....	19
7.1 Descripción de Módulos.....	19
<b>7.2 MANEJO DE ERRORES</b> .....	90
7.2.1 Tabla de Errores .....	90
7.2.2 Contingencia y Soporte .....	92
<b>8 GLOSARIO DE TÉRMINOS</b> .....	92
<b>9 ANEXOS</b> .....	93

## **1. INTRODUCCIÓN**

Este manual contiene información relacionada con la funcionalidad, apariencia y enfoque de operación del sistema; está organizado por capítulos que abarcan todo lo necesario para familiarizar a los usuarios con la interfaz y operación del sistema, así como para explicar todas las funcionalidades ofrecidas. Se busca ofrecer información de la manera más concisa posible, para evitar la creación y mantenimiento de un documento extenso e impráctico.

### **1.1 A Quién va dirigido el manual**

Este manual está dirigido a los usuarios novatos y expertos de la aplicación, que interactúan con ella durante el proceso de Gestión de Devoluciones de la SIC, particularmente en las actividades propias de la Dirección Financiera y demás dependencias que generen devoluciones por diferentes conceptos.

### **1.2 Organización del Manual**

En la sección dos se presenta el objetivo general del Sistema. En la sección tres se presentan los antecedentes que conforman la historia del Sistema. En la sección cuatro se presentan las generalidades de la aplicación, incluyendo el entorno, área de trabajo, barra de herramientas, menús y ayudas del Sistema. En la sección cinco se presenta el acceso al Sistema, incluyendo los mecanismos de ingreso y salida. En la sección seis se describen los diferentes módulos por medio de los cuales se ofrecen las funcionalidades que constituyen el Sistema. En la sección siete se describe el manejo de posibles errores que se pueden producir al usar el Sistema. Finalmente, en los anexos se encuentran documentos y tablas que complementan el contenido del manual.

## **2. OBJETIVOS DEL SISTEMA**

El principal objetivo del Sistema de Devoluciones es soportar la gestión de las solicitudes de devolución que de oficio o a solicitud de parte deba tramitar la Dirección Financiera; con ocasión de las decisiones administrativas y/o judiciales relacionadas con la actividad misional de la Entidad, así como de diferentes circunstancias no

atribuibles a la misma; tales como pagos en exceso o que no corresponden a la SIC/DTN -por concepto de multas, tasas, contribuciones- pagos no utilizados y saldos remanentes, entre otros. Esto mediante el procesamiento electrónico de información en las diferentes etapas que la componen, hasta el radicado de la solicitud en el aplicativo derecho al turno, dando inicio a la cadena de pago para el trámite de la devolución. Asimismo, el sistema suministra a los usuarios internos y externos información oportuna, consistente en el tiempo y confiable en relación con las devoluciones a gestionar. Adicionalmente, este sistema debe contribuir efectivamente (es decir, integrar eficiencia y eficacia) en el logro de la misión de la SIC, la cual es salvaguardar los derechos de los consumidores, proteger la libre y sana competencia, actuar como autoridad nacional de la propiedad industrial y defender los derechos fundamentales relacionados con la correcta administración de datos personales.

### **3. ANTECEDENTES**

La construcción del Sistema surge de la necesidad de contar con una herramienta que permita centralizar las solicitudes de devolución y los soportes documentales requeridos y/o generados en cada una de las etapas de la gestión de la solicitud, de manera tal que, permita la gestión lógica y ordenada del trámite siendo asimismo un repositorio centralizado de información garantizándola calidad y oportunidad de los datos.

### **4. GENERALIDADES DEL SISTEMA**

Teniendo en cuenta que la finalidad de las devoluciones de la Entidad es gestionar de forma eficiente y eficaz los recursos que deben ser reintegrados a los terceros como parte de la operación cotidiana de la Superintendencia, el Sistema está diseñado para proveer las herramientas necesarias para la correcta gestión de los recursos que conforman dicho rubro.

#### **4.1 Descripción del Sistema**

Entre las principales características del Sistema se tienen las siguientes:

- Interfaz gráfica diseñada para la plataforma Internet
- Operación a nivel local mediante el uso de un browser de Internet

- Acceso a la información de devoluciones, almacenada principalmente en una base de datos Oracle, pero accediendo a la información de Actos Administrativos, Trámites, Multas y Recaudos de una base de datos Informix
- Confidencialidad sobre los datos mediante la aplicación de usuarios, perfiles y reglas de acceso
- Suministro de información a través de consultas y reportes
- Permite la parametrización de los reportes de acuerdo con necesidades del usuario
- Permite exportar información en formato Excel
- Interfaz con diversos sistemas de información (Trámites, Actos Administrativos, Recaudos, Cartera, Notas Contables)
- El Sistema es una aplicación Intranet que permite la interacción entre los funcionarios de la Entidad que realizan actividades relacionadas con el proceso de devoluciones en una base de datos centralizada que almacena toda la información relacionada con dicha gestión. Para efectos prácticos, se puede considerar la existencia de dos grandes agentes:
- Cliente: accede a la aplicación desde su estación de trabajo haciendo uso de un navegador (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Internet Explorer); de acuerdo con su rol puede acceder a determinadas opciones del menú, las cuales están organizadas en diferentes módulos que definen las etapas del proceso de devoluciones, así como herramientas tales como consultas y reportes. Esencialmente puede llevar a cabo operaciones de selección, inserción, actualización y borrado lógico de la información contenida en la base de datos. Para ello se debe contar simplemente con algunas herramientas que constituyen la interfaz: el navegador, el visor de archivos PDF y la hoja de cálculo Microsoft Excel.
- Servidor: provee la información que constituye las devoluciones de la Entidad a través de dos capas: la capa web (que soporta los servicios de procesamiento y transferencia de información tales como la ejecución de la aplicación mediante el servidor JBoss Enterprise Application Platform, el consumo de servicios web REST y SOAP, la presentación de formularios) y la capa del servidor (que almacena la información propiamente dicha a través de diferentes estructuras en la base de datos).

## **4.2 Entorno del Sistema**

Los componentes de la aplicación están distribuidos en 4 grandes módulos, los cuales se describen a continuación. Esta organización está dada por la catalogación y agrupamiento lógico de las opciones del menú de acuerdo con la fase del proceso de devoluciones a la que pertenecen y su secuencia en él. Así mismo, las opciones se encuentran organizadas de acuerdo con el tipo de componente utilizado, por ejemplo, formas de consulta, operación, reportes estándares, etc.

Los módulos de la aplicación son los siguientes:

- Administración
- Gestión de Devoluciones
- Consultas y Reportes
- Ayuda

Estos módulos corresponden a procesos bien definidos que constituyen la gestión de devoluciones de la Entidad. En cada uno de estos módulos se encuentran asociadas diferentes opciones que soportan la realización de una tarea específica.

La aplicación soporta las actividades de procesamiento de información de las devoluciones de la SIC, partiendo de la presentación de la información propia de cada solicitud e incluyendo la trazabilidad de documentos, etapas y estados que conforman el flujo del proceso. Provee herramientas para la toma de decisiones a partir de la información que ingresan los usuarios, e incluye diferentes mecanismos de validación de los datos, con el fin de favorecer la calidad de la información en el sistema.

A nivel operativo, la aplicación no requiere la integración de otras herramientas para suministrar la información al usuario, para el caso de la utilización de Microsoft Excel, esta es necesaria para visualizar los reportes descargados, pero el no disponer de la herramienta no es impedimento para la operación normal en el Sistema. El diseño del Sistema se concibió para no requerir el uso exclusivo de un navegador, razón por la cual el usuario puede optar por emplear el de su preferencia (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Internet Explorer, etc.), si bien el primero de ellos es el que forma parte de la configuración estándar en los computadores de la SIC. Para obtener la mejor visualización de la interfaz gráfica, se recomienda la utilización de monitores con una resolución mayor o igual a 1,366 x 768 pixeles, lo cual es lo estándar en los computadores, tanto portátiles como de escritorio, en la

SIC.

La principal entrada al sistema es la información proveniente de diversas fuentes:

- Otros sistemas de información de la SIC (Trámites, Actos Administrativos, Gestión Documental, Recaudos, Derecho al Turno, Multas, Notas Contables)
- Información capturada directamente por el usuario
- Parametrización del sistema por parte del usuario administrador
- Información almacenada en las bases de datos Oracle e Informix

Así mismo, la configuración tanto del cliente como del servidor constituye una entrada determinante para el correcto funcionamiento de la aplicación.

Las salidas del sistema son las siguientes:

- Información histórica de devoluciones en la base de datos
- Información presente de devoluciones en la base de datos
- Consultas de información que hacen uso de servicios web
- Archivos en formato de Excel o PDF



*Imagen 1*

### **4.3 Área de Trabajo**

Esencialmente el Sistema permite la captura, modificación y despliegue de la información almacenada en la base de datos. La captura y modificación de la información se realiza a través de las formas de la aplicación, ya sea de manera individual o masiva. El despliegue de la información se hace a través de formas de parametrización, formas de consulta y reportes, estos últimos permiten la opción de descargarse localmente en uno de varios formatos, siendo el más utilizado Microsoft Excel.

Durante la sesión en el sistema, el usuario hace uso de diferentes interfaces a través de las cuales realiza actividades relacionadas con la gestión de devoluciones. En primer lugar, el Sistema es una aplicación Intranet, de manera que el acceso a ésta se lleva a cabo mediante un navegador, utilizando el link disponible desde la red interna Intrasic. La información es capturada y procesada a través de formas que requieren el ingreso de uno o varios campos.

La integración de los elementos que conforman la interfaz (formas, consultas, reportes) con la información almacenada en la base de datos (tablas, vistas), mediante la utilización de una lógica de negocio (clases y métodos desarrollados haciendo uso de JEE), constituye la infraestructura que soporta los procesos de negocio relacionados con las devoluciones de la Entidad.

Los usuarios interactúan directamente con el sistema a través de los componentes de la capa de Presentación, es decir, Formularios, Consultas y Reportes. Dichos componentes se encuentran estandarizados, lo cual se garantiza mediante el uso común de plantillas bien definidas. Las formas de la aplicación, que pueden ser de captura o de consulta, están constituidas por los siguientes elementos:

- Encabezado (parte superior)
- Menú (parte superior)
- Área de trabajo (parte central derecha)
- Pie de página (parte inferior)

En el área de trabajo se pueden encontrar campos de ingreso de información, campos de despliegue, botones de procesamiento y listas de valores.

En la parte superior se observa el menú de la aplicación. En la parte superior

aparece la imagen corporativa actualizada de la SIC. En la parte inferior aparece la información específica de contacto de la Entidad. En el área de trabajo se encuentra la miga de pan, indicando la ruta y nombre de la opción actual. La información propia de la forma es de tipo tabular, la cual se despliega haciendo uso de la optimización del contenido con respecto al desplazamiento, tanto horizontal como vertical, por parte del usuario.

Las formas de consulta tienen una interfaz muy similar en la medida en que se utiliza una plantilla de diseño, y se incorporan herramientas de filtrado, contenido y paginación. En este sentido, la diferencia entre las formas de consulta radica en el contenido de la información, puesto que su funcionalidad apariencia es estándar.

El acceso al sistema se establece mediante una sesión del navegador, haciendo uso de la URL <https://devoluciones.sic.gov.co/devoluciones>. Si la conexión es exitosa, en la pantalla aparece una forma compuesta por un listado de opciones en la parte superior, mientras que en la parte central se despliega el logo de la SIC, el nombre de la aplicación, y el área de trabajo.

La manera de navegar en la aplicación es a través de la selección de la opción en el menú; el sistema despliega la forma correspondiente a la tarea descrita, que puede corresponder a una forma de ingreso, una consulta o un reporte. La navegación en las formas, consultas y reportes se realiza esencialmente a través de botones que permiten el desplazamiento entre los registros desplegados. Cuando se trata de formas que despliegan muchos registros, en la parte inferior de la tabla aparecen las flechas de avance y retroceso, ya sea a la página inmediatamente siguiente o a la anterior siguiente, o a la última o primera. Cuando se trata de formas compuestas, es decir, que cuentan con varias pestañas, por lo general la primera corresponde a la selección de parámetros de ejecución; luego de presionar un botón, usualmente llamado Procesar o Consultar, se presenta una pestaña adicional que presenta información detallada con los resultados obtenidos.



*Imagen 2*

#### **4.4 Barra de Herramientas**

La aplicación está constituida por formas, reportes y consultas; la apariencia de la interfaz del sistema se conserva a través de la sesión en el sistema. En la parte superior se despliega el menú de opciones, mientras que en la parte central se presenta la información propia del sistema. La interfaz está conformada por los siguientes elementos:

- Campos de captura
- Campos de despliegue
- Listas de valores
- Botones de opción
- Botones de procesamiento
- Enlaces

La presentación de estos elementos depende del tipo de componente utilizado. No existe una barra de herramientas genérica, sino que cada tipo de componente incluye internamente los elementos necesarios para su operación. Las formas de consulta, por ejemplo, incluyen botones de calendario y botones de envío de información. Las formas de operación incluyen herramientas de desplazamiento (adelante, atrás, primer registro, último registro) junto con enlaces para ver el detalle de cierta información particular. Los reportes tienen botones que facilitan el desplazamiento entre páginas, así como exportar la salida en archivos con diferente formato.

## 4.5 Menús

Estos menús principales cuentan con submenús u opciones finales, que son las que se encuentran asociadas específicamente a una forma o un reporte. Al seleccionar uno de los menús haciendo clic sobre él, se despliegan las opciones asociadas a éste, que están ordenadas de acuerdo con su secuencia en el proceso. Para acceder a la opción específica, es necesario hacer clic sobre ella, de esta forma se despliega en la parte derecha un componente del sistema, mientras que en la parte izquierda se conserva desplegado el menú. En vista de que el sistema aplica un mecanismo de seguridad por medio de roles de acceso, diferentes usuarios pueden tener acceso a diferentes opciones del menú; igualmente, dependiendo de la fase en que se encuentre el proceso de devoluciones de la SIC, y con el fin de soportar el control de acceso y la calidad de la información que se registra, las opciones asignadas a los usuarios pueden ser modificadas por parte del administrador de la aplicación.

El menú de la aplicación presenta diferentes opciones principales que agrupan múltiples opciones. Los menús relacionan de forma secuencial actividades que forman parte de un proceso determinado. Los menús de la aplicación son los siguientes:

- **Solicitudes**



Imagen 3

- **Administración**



Imagen 4

- **Gestión Judicial**



Imagen 5

- **Reportes**



Imagen 6

- Ayuda**



Imagen 7

- Módulos de Gestión de solicitudes de devolución**



Imagen 8

## 4.6 Atajos de Teclado

Como se trata de una aplicación gráfica, no es necesario tener en cuenta consideraciones especiales con respecto al uso del teclado. La captura de la información se realiza mediante la escritura de los datos requeridos en los campos desplegados en las formas; esta información es esencialmente de tipo alfanumérico. La selección de opciones en listas de valores y botones de opción se realiza mediante uso del mouse o en su defecto mediante las flechas de navegación y la tecla de tabulación.

Las teclas de función y de acceso directo aplican sobre la sesión del navegador, no sobre la ventana actual del Sistema.

## 4.7 Ayudas de Sistema

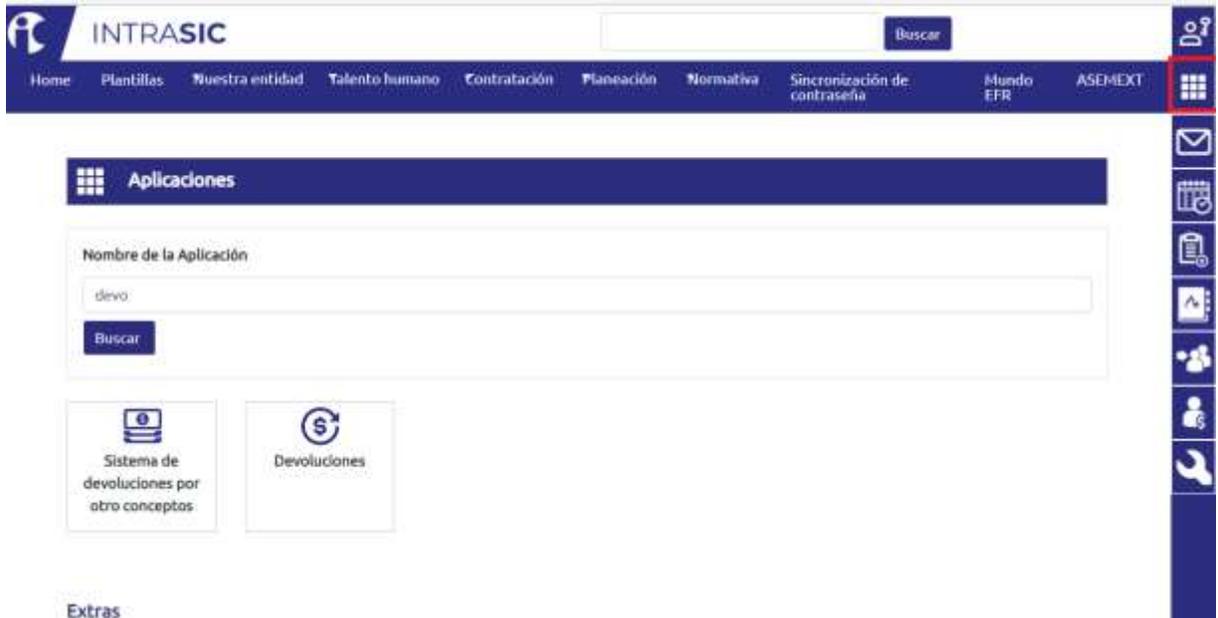
Como parte de la versión disponible para los usuarios, existe un Módulo de Ayuda por medio del cual éstos pueden acceder a información que les facilita la utilización del sistema, el Manual de Usuario (presente documento), mecanismos de contacto para enviar sugerencias y comentarios (Contáctenos).



*Imagen 9*

## 5. ACCESO AL SISTEMA

Para acceder al Sistema los usuarios internos deben ingresar a la Intrinsic por medio de las siguientes opciones: Aplicaciones -> Sistema de Devoluciones. A continuación, se muestra un ejemplo de este mecanismo de acceso:



*Imagen 10*

Opcionalmente, los usuarios pueden emplear directamente la siguiente dirección, que pueden incluir en los favoritos del navegador utilizado:

<https://devoluciones.sic.gov.co/devoluciones>

Los usuarios externos a la entidad deben ingresar desde <https://sic.gov.co/>, en el cual deberán ingresar al menú inicial Servicios y en la página se encontrará el link de devoluciones:

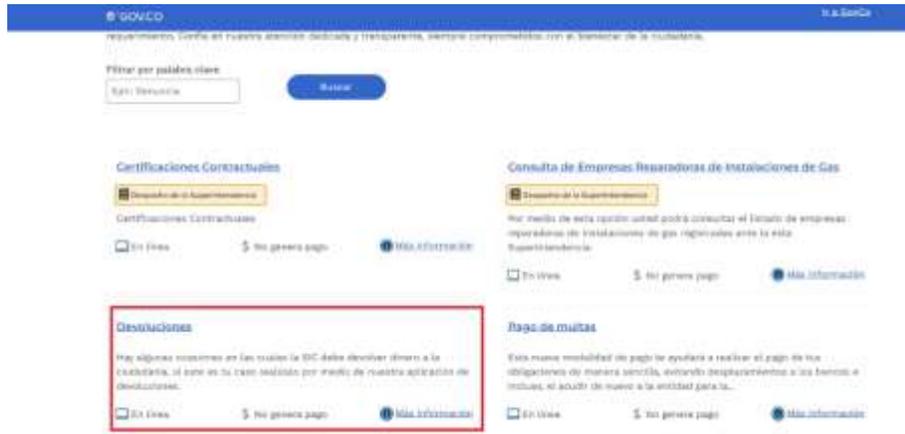


Imagen 11

## 5.1 Ingreso al Sistema

Independientemente del mecanismo de acceso utilizado, el usuario abre el siguiente formulario, en el cual se exige la autenticación.

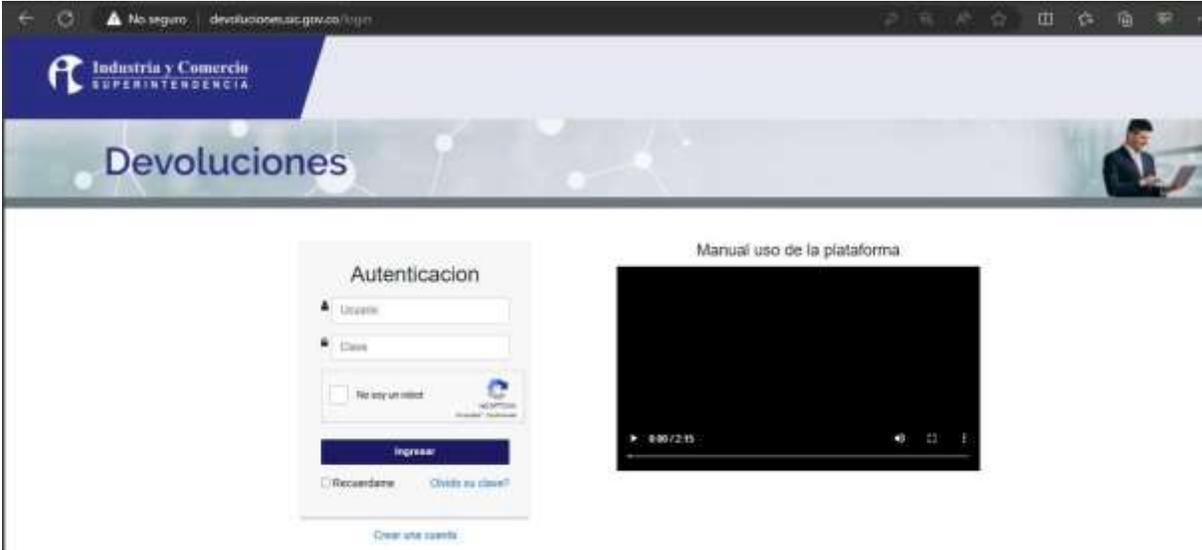


Imagen 12

La autenticación se realiza por medio de LDAP, es decir, se valida el login y clave de la red interna (usuario y clave de inicio del computador y/o del correo electrónico). El mecanismo de validación se encarga de verificar la autenticidad de la persona que desea abrir una sesión en el Sistema. Si el usuario no existe o su contraseña no es válida, se presenta un mensaje de error indicando tal situación. Si esta primera fase es superada con éxito, se valida posteriormente si el usuario tiene permisos

para utilizar esta aplicación, y si éste es el caso, se determina su rol, con el fin de construir dinámicamente los menús que puede visualizar. En caso contrario, se presenta un mensaje de error indicando tal situación.

Para los usuarios externos deberán dar clic en “Crear una cuenta nueva” desde allí se les preguntaran datos básicos, datos de contacto y datos de acceso, en este último el usuario externo determinará el usuario y contraseña con el cual se identificará dentro del sistema:



The screenshot shows the 'CREAR USUARIO' form at the first step, 'Datos básicos'. The form includes input fields for 'Primer nombre', 'Segundo nombre', 'Primer apellido', 'Segundo apellido', 'Tipo identificación', and 'Número identificación'. There are also 'Cancelar' and 'Siguiente' buttons. A progress indicator on the left shows '1' next to 'Datos básicos', '2' next to 'Datos de contacto', and '3' next to 'Datos de acceso'. At the bottom, there is a 'Guardar' button and a link to 'Ir a página principal'.

Imagen 13



The screenshot shows the 'CREAR USUARIO' form at the second step, 'Datos de contacto'. The form includes dropdown menus for 'Departamento externo' and 'Ciudad externa'. Below these are input fields for 'Dirección 1', 'Dirección 2', 'Email 1', 'Email 2', 'Teléfono 1', and 'Teléfono 2'. A progress indicator on the left shows '1' next to 'Datos básicos', '2' next to 'Datos de contacto', and '3' next to 'Datos de acceso'. At the bottom, there is a 'Guardar' button and a link to 'Ir a página principal'.

Imagen 14



Imagen 15

Después de haber diligenciado esta información se desplazará a la ventana principal e ingresará con las credenciales suministradas por el mismo.

## 5.2 Salida del Sistema

Cuando el usuario desea abandonar el Sistema, debe hacer uso de la última opción del menú (Cerrar Sesión). De esta manera se limpia la información de la sesión.



Imagen 16

Si el usuario no utiliza esta opción y deja una ventana abierta por más de 15 minutos, la sesión se inactiva y el usuario debe volver a autenticarse.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ROLES

A continuación, se presenta el detalle de los roles utilizados en el Sistema.

<b>Nombre Rol</b>	<b>Descripción Rol</b>
<i>Administrador</i>	<i>Usuario que se encarga de crear y mantener el marco que permite a los usuarios del Sistema de Gestión de Devoluciones y acceder de acuerdo con los permisos asignados.</i>
<i>Gestor</i>	<i>Usuario que puede acceder a los módulos para gestionar las solicitudes de devoluciones según el perfil permitido.</i>
<i>Reportes</i>	<i>Usuario que puede acceder a los reportes del Sistema de Gestión de Devoluciones.</i>

## 7. USO DEL SISTEMA

A continuación, se presenta la descripción general de los módulos que constituyen el Sistema. Posteriormente se detalla la descripción de cada una de las tareas (opciones) involucradas en el proceso de gestión de cartera que es soportado por cada módulo.

### 7.1 Descripción de Módulos

El objetivo de esta aplicación consiste en brindar todas las herramientas necesarias para soportar la utilización de la aplicación por parte de los usuarios, incluyendo aspectos tales como la parametrización de tablas de soporte, definición de mecanismos de seguridad, y la coordinación general del proceso de devoluciones.

Este módulo agrupa diferentes subcomponentes (formas de captura, formas de consulta, objetos de la base de datos, los cuales se encuentran descritos en los ítems correspondientes), los cuales se relacionan a través de opciones del menú, y

que son utilizados según las necesidades actuales, permitiendo la operación cotidiana del sistema.

Como condición para un adecuado uso de este componente debe existir un usuario administrador del sistema (funcionario de la Oficina de Tecnología e Informática), a quien se asigna el rol de administrador; este perfil se utiliza para permitir un acceso ilimitado a todas las opciones y recursos de la aplicación. El usuario administrador realizará, entre otras, actividades de parametrización y coordinación de actividades entre usuarios. Para una adecuada comprensión de este módulo, se recomienda la revisión de los documentos de especificación de requerimientos del Sistema que se mencionan al final de este manual. Igualmente es conveniente conocer la documentación de las características técnicas de las herramientas incorporadas en el sistema.

Este proceso es realizado por el usuario administrador de forma secuencial, a lo largo del ciclo de multas. Incluye actividades relacionadas con el soporte a la operación del sistema por parte de los usuarios de todas las dependencias de la Entidad, verificación de la información capturada, programación de consultas y reportes especiales, etc.

La información que se captura puede provenir de diferentes fuentes, dependiendo de su naturaleza; por ejemplo, empleados nuevos, nuevos reportes, etc. Es necesario garantizar la calidad de la información antes de su captura con el fin de evitar problemas posteriores en cuanto al funcionamiento de la aplicación. Las actividades propias de la parametrización del sistema son coordinadas por la Oficina de Tecnología e Informática y están relacionadas directamente con épocas del año claramente definidas, de acuerdo con el Manual de Gestión de Devoluciones de la SIC.

La entrada de la información se realiza fundamentalmente a través de las formas de captura asociadas a las tablas básicas o de parametrización. Esencialmente, se ingresa la información propia de los registros nuevos, o se modifican los que ya existen. El sistema no soporta la captura masiva de información, de manera que este tipo de insumo se debe aplicar mediante scripts de base de datos directamente en la base de datos Oracle.

Se espera que el proceso de administración del sistema permita la operación normal de la aplicación, de forma que todos los usuarios del Sistema puedan acceder a las

opciones que requieren para llevar a cabo labores relacionadas con el ingreso, actualización y despliegue de información, soportando los procesos de gestión de devoluciones.

En este módulo se encuentran fundamentalmente formas de parametrización. Las formas despliegan por defecto toda la información que ha sido capturada, la cual a su vez puede ser objeto de filtros de selección.

Las formas que constituyen el proceso de administración del sistema son las siguientes.

### 7.1.1 Solicitudes

#### 7.1.1.1 Nueva Solicitud de Devoluciones

El objetivo de este módulo es permitir la traza y registro de las solicitudes de devolución por todo concepto, tanto para el usuario externo desde el acceso de la página web de la entidad al aplicativo de devoluciones, así como para el usuario interno de la Dirección Financiera, cuando reciba una solicitud por el sistema de tramites



*Imagen 17*

Para el registro de una solicitud de devolución debe ingresar la siguiente información en el formulario:

##### 7.1.1.1.1 Datos Básicos:

Debe diligenciar los campos como País, Departamento, Ciudad, validar si actúa en nombre propio (Si o No), Tipo de devolución (devolución otros conceptos o sentencias judiciales), Medio de ingreso, Radicado trámites (Si o No), en caso de existir un número debe ingresar año y número de radicado.



1 Datos básicos

Antes de empezar:

Estimado Usuario:

Este aplicativo está diseñado para solicitar y gestionar devoluciones de dinero asociados a multas, tasas, contribuciones, sentencias etc. Así las cosas el sistema le solicitará llenar todos los campos correspondientes además de complementar su petición con los documentos allí descritos, los cuales son pertinentes para la validación y gestión de su devolución.

País COLOMBIA	Departamento BOGOTA D.C.	Ciudad BOGOTA D.C.
En nombre propio	Tipo devolución	Medio de ingreso
Radicado trámites NO	Año radicado	Número radicado

2 Datos personales titular

*Imagen 18*

### 7.1.1.1.2 Datos personales titular:

Allí debe seleccionar el tipo de persona (Natural o Jurídica) y diligenciar los campos que se habiliten según correspondan

2 Datos personales titular

Antes de empezar

Estimado Usuario:

En este apartado relacione los datos de la empresa, representante legal o persona natural que solicita la devolución de dinero.

Tipo persona PERSONA NATURAL	Primer nombre solicita...	Segundo nombre soci...
Primer apellido solicita...	Segundo apellido soci...	Tipo documento
Número identificación	Teléfono	Dirección
NIT empresa	Nombre empresa	Email

Autorizo envío de notificaciones

Imagen 19

2 Datos personales titular

Antes de empezar

Estimado Usuario:

En este apartado relacione los datos de la empresa, representante legal o persona natural que solicita la devolución de dinero.

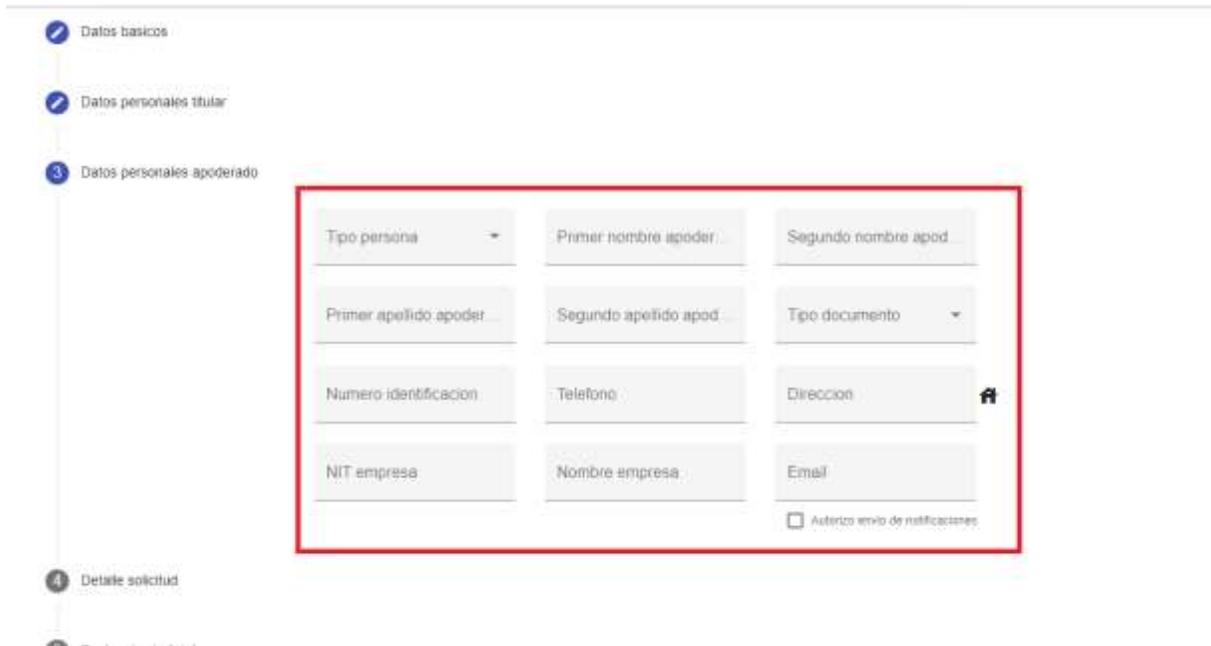
Tipo persona EMPRESA	Primer nombre solicita...	Segundo nombre soci...
Primer apellido solicita...	Segundo apellido soci...	Tipo documento NIT
Número identificación	Teléfono	Dirección
NIT empresa	Nombre empresa	Email

Autorizo envío de notificaciones

Imagen 20

### 7.1.1.1.3 Datos personales apoderado:

En el caso que se presente una solicitud de devolución y que NO se actúe en nombre propio debe ingresar la información referente al apoderado, según corresponda.



4 Datos personales apoderado

Tipo persona

Primer nombre apoderado

Segundo nombre apoderado

Primer apellido apoderado

Segundo apellido apoderado

Tipo documento

Numero identificacion

Telefono

Direccion

NIT empresa

Nombre empresa

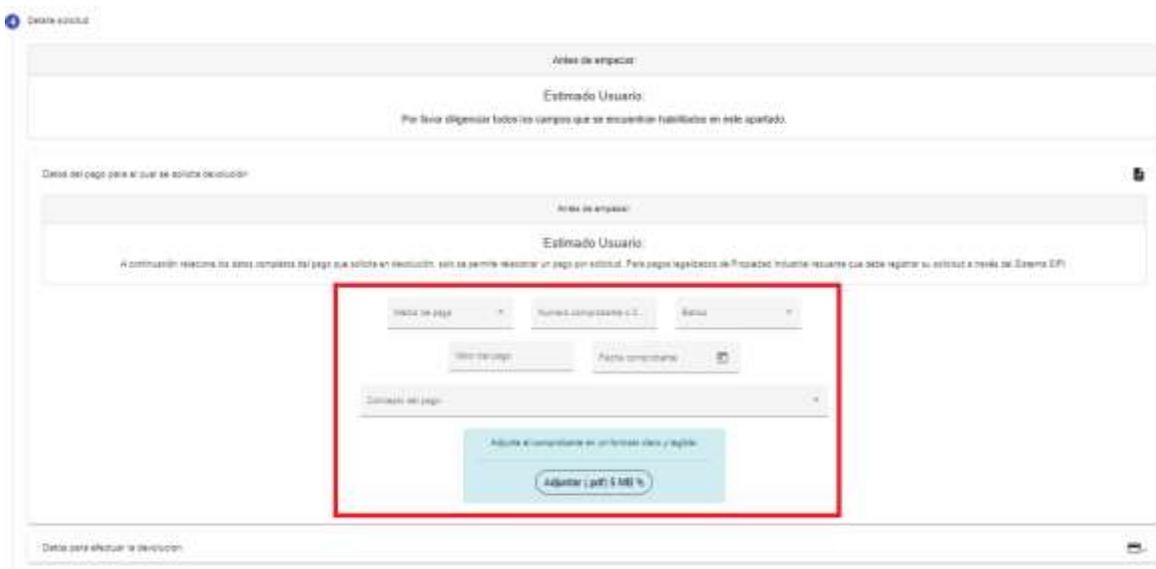
Email

Asiento envio de notificaciones

*Imagen 21*

#### 7.1.1.1.4 Detalle solicitud:

En esta opción debe ingresar los datos relacionado con el pago, en las dos secciones, datos por el cual se debe solicitar la devolución y datos para efectuar a devolución.



4 Detalle solicitud

Antes de empezar

Estimado Usuario.

Por favor diligenciar todos los campos que se encuentren habilitados en este apartado.

Detalle del pago para el cual se solicita devolución

Antes de empezar

Estimado Usuario.

A continuación diligencie los datos completos del pago que solicita en devolución, para se permita seleccionar un pago por solicitud. Para pagos legalizados de Proccad Industrie resuma que debe registrar su solicitud a través del Sistema ERP.

Tipo de pago

Forma de pago

Banco

Valor de pago

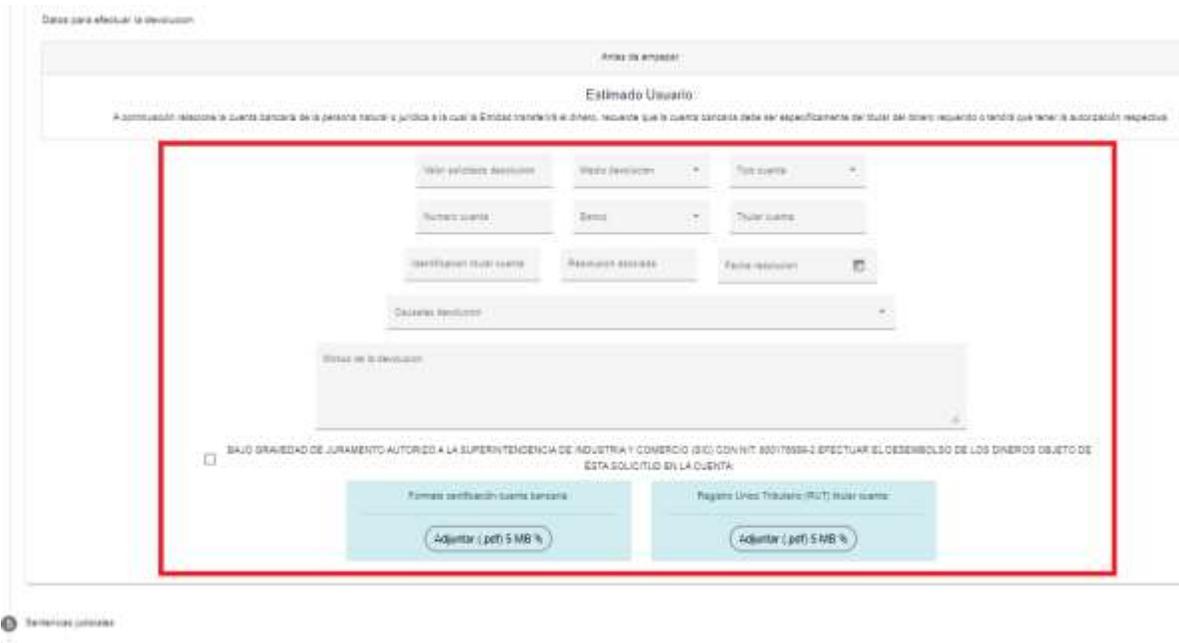
Fecha comprobante

Concepto del pago

Adjuntar y pagar \$ 100 %

Detalle para efectuar la devolución

*Imagen 22*



Datos para efectuar la devolución

Área de empresa:

Estimado Usuario:

A continuación relacione la cuenta bancaria de la persona física o jurídica a la cual la Entidad transferirá el dinero, recuerde que la cuenta bancaria debe ser específicamente de titular del dinero requerido o tener la autorización respectiva

Valor solicitud devolución: [input type="text"]    Monto devolución: [input type="text"]    Tipo cuenta: [input type="text"]

Número cuenta: [input type="text"]    Banco: [input type="text"]    Titular cuenta: [input type="text"]

Identificación titular cuenta: [input type="text"]    Reservar acciones: [input type="text"]    Fecha devolución: [input type="text"]

Cuentas devolucion: [input type="text"]

Monto de la devolución: [input type="text"]

BAJO GRAVEDAD DE JURAMENTO AUTORIZO A LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO (SIC) CON NIT 80017858-2 EFECTUAR EL DESEMPEÑO DE LOS DINEROS OBJETO DE ESTA SOLICITUD EN LA CUENTA:

Formas certificación cuenta bancaria    Pagare Única Tributario (PUT) titular cuenta:

Adjuntar (.pdf) 5 MB %    Adjuntar (.pdf) 5 MB %

Sentencias judiciales

*Imagen 23*

En cada proceso se deben adjuntar los PDF que respaldan la información registrada conforme al establecido en el proceso establecido para este trámite.

#### **7.1.1.1.5 Sentencias Judiciales:**

En esta opción se debe diligenciar la información correspondiente a la sentencia judicial previamente ingresada por el área de Gestión Judicial según se detalla en el numeral 7.1.1.2 del presente manual, lo cual le permitirá al usuario de la Dirección Financiera vincular la información registrada de dicho trámite siguiendo la ruta “solicitudes/nueva solicitud de devolución”, se selecciona la sentencia que se muestra listada en la pantalla y una vez se dé clic en el botón “Seleccionar sentencia” se seleccionarán los datos previamente registrados por Gestión Judicial. Esta sección del formulario se diligenciará únicamente cuando el trámite corresponda a un fallo judicial por sentencia.



Imagen 24

### 7.1.1.1.6 Declaración Juramentada:

Para esta sección se debe seleccionar la casilla de selección que corresponda para la declaración juramentada, seguido a esto debe chequear el (Manifiesto y la Autorización de tratamiento de datos personales).



Imagen 25

### 7.1.1.1.7 Anexos:

En esta opción se debe adjuntar los documentos que son necesarios para el registro de la devolución, una vez se diligencie toda la información puede hacer clic en Guardar y así registrar finalmente la solicitud.



*Imagen 26*

Al terminar de diligenciar la información se le da clic en el botón guardar, el cual traerá la información en un pdf y se le asignará un radicado en el sistema de tramites, el cual puede consultar posteriormente.

Número de identificación		Nombre (x)	Apellido (x)	Dirección (x)	Email

Número de identificación		Nombre (x)	Apellido (x)	Dirección (x)	Email
		Is	crux	Carrera 13 # 27	Itcrur@ic.gov.co

Número de identificación	Nombre	Dirección	País	Departamento	Ciudad	Código postal	Tipo de Dirección
	S	Carrera 13 # 27				0	

Tipo Persona	Natural
Tipo Identificación	CC
Nombre y Apellidos	
Carrera Electrónica	
Teléfono	

Número de solicitud	Concepto de la tasa	Cantidad	valor del pago	Fecha de Pago	Número de Recibo	Número Confirmación CUS	Número de factura	Banco	Estado de la transacción
					777	777		BANCO DE OCCIDENTE	

Motivo devolución	prueba 2
Año de Recibo, el pago en físico en SIC	
Número de factura el pago en línea vía PSE	1236
Número de transacción CUS	777
Monto Solicitado para devolución	

Medio de ingreso	año radicado	número radicado
VI		

Tipo providencia	
Número de proceso	0
Despacho judicial	
Acto administrativo	
Fecha Acto Administrativo	Sep 20, 2023 5:00:00 AM
Fecha Ejecutoria	
Actos administrativos relacionados	
Nombre demandante	Is crux
Exigencia pago	
Abogado Representante	
Norma Tipificación Intereses	
Desonjcción orden del fallo	

Observaciones o Motivos de la Devolución:

Imagen 27

### 7.1.1.2 Devolución por Sentencia

Los registros que se realizan en esta pestaña obedecen a providencias judiciales en las cuales la Entidad ha sido condenada a devolver las sumas de dineros pagadas con ocasión de una multa; esta tarea es ejecutada por un funcionario y/o contratista de Gestión Judicial.

En este menú el área de Gestión Judicial realiza el registro de la demanda en la pestaña “solicitudes/devolución por sentencia”, gestión que una vez finalizada le permite al usuario de la Dirección Financiera ejecutar los pasos del Numeral 7.1.1.1.5 Sentencias Judiciales



*Imagen 28*

A continuación, vemos la pantalla de la devolución por sentencia la cual pide la captura de los datos: Modo de ingreso, año de radicado, número de radicado, tipo de providencia, número de proceso contencioso, despacho judicial, acto administrativo, fecha del acto administrativo, fecha ejecutoria, actos administrativos relacionados, nombre del demandante, exigencia de pago indexado, abogado remitente de la solicitud, norma de liquidación de intereses y la descripción de la orden del fallo.



*Imagen 29*



Imagen 30

### 7.1.1.3 Bandeja de Solicitudes

El objetivo de esta pestaña es consultar, asignar y hacer seguimiento al trámite de devolución en sus diferentes etapas.

Una vez registradas las solicitudes de devolución por cualquier concepto según lo indicado previamente, el sistema mostrará en la pestaña solicitudes /bandeja de solicitudes, las solicitudes previamente registradas.

Id	Año Radicado	Radicado	Id devolucion SIPI	Numero proceso judicial	Dias Transcurridos	Acto demandado judicial	Tipo providencia judicial	Fecha creacion
2449	20	12725	PENDIENTE / NO AP..	11001334104520190033900	9	57915	FALLO SEGUNDA INSTANCIA	2023-08-29T*
2429	20	249950	PENDIENTE / NO AP..	0	14			2023-08-22T*
2409	23	349315	PENDIENTE / NO AP..	0	27			2023-08-03T*
2389	17	370934	PENDIENTE / NO AP..	200030701	34	24876		2023-07-25T*
2370	23	309577	PENDIENTE / NO AP..	79001333301320130005100	45	74353	FALLO SEGUNDA INSTANCIA	2023-07-12T*
2352	23	284448	PENDIENTE / NO AP..	0	43			2023-07-12T*
2351	23	284010	PENDIENTE / NO AP..	0	47			2023-07-06T*
2350	23	283922	PENDIENTE / NO AP..	0	38			2023-06-21T*
2349	23	283913	PENDIENTE / NO AP..	0	3			2023-09-07T*
2330	23	277046	PENDIENTE / NO AP..	0	39			2023-05-20T*
2323	2013	251986	PENDIENTE / NO AP..	11001333400620130016001	27	28661	FALLO SEGUNDA INSTANCIA	2023-08-03T*
2322	23	244588	PENDIENTE / NO AP..	0	67			2023-06-08T*
2321	23	244553	PENDIENTE / NO AP..	0	75			2023-05-29T*
2320	23	240741	PENDIENTE / NO AP..	0	76			2023-05-24T*
2319	23	240563	PENDIENTE / NO AP..	0	76			2023-05-24T*
2318	23	240086	PENDIENTE / NO AP..	0	76			2023-05-24T*

Imagen 31

En este proceso se permite hacer consultas por los diferentes filtros como número de radicado, Identificación titular, Identificación apoderado, Tipo de devolución, Número de comprobante o NIT de la empresa.



Imagen 32

### 7.1.1.3.1 Atender solicitud seleccionada:

Para dar inicio a la gestión de una solicitud de devolución, el usuario deberá seleccionar de la pantalla la solicitud que desea tramitar, una vez seleccionada deberá dar clic en el botón “Atender Solicitud Seleccionada”, el cual mostrará las opciones relacionadas en los numerales subsiguientes.



Imagen 33

### 7.1.1.3.1.1 Datos de solicitud:

Esta opción le permite al usuario visualizar los datos previamente registrados en la pestaña “Nueva solicitud de devolución” los cuales ya fueron radicados en el sistema, por lo tanto, estos datos no son editables.

Los campos que se muestran son: Nombre del solicitante, número del solicitante, Nombre del apoderado, Identificación del apoderado, ciudad, valor pagado Indexado, Número de proceso, Despacho Judicial, fecha ejecutoria, un motivo de la devolución y descripción del fallo.



The screenshot shows a web form titled "GESTIONAR SOLICITUD DEVOLUCION". The form is divided into several sections:

- Nombre y número del solicitante:** EMPRESA DE TELECOM, 822998115
- Nombre del apoderado:** [Empty field]
- Identificación del apoderado:** [Empty field]
- Ciudad:** [Empty field]
- País:** NA
- Valor pagado:** \$82.030.493
- Valor devuelto:** \$82.030.412
- Motivo de la devolución:** VI
- Pago indexado:** [Empty field]
- Número del proceso:** 11001304104520190033
- Despacho judicial:** TRIBUNAL ADMINISTRATIVO
- Fecha ejecutoria:** [Empty field]
- Motivo de la devolución:** DECLARATORIA DE INEJECUTORIA
- Descripción del fallo:** [Empty text area]

Imagen 34

### 7.1.1.3.1.2 Gestión solicitud:

Este menú se utiliza para el caso de sentencias judiciales y conciliaciones siempre y cuando el valor de la devolución exceda 1180 UVT. Por lo cual se debe registrar los datos de la certificación emitida por la DIAN en los siguientes campos:



Imagen 35

### 7.1.1.3.1.3 Flujo solicitud:

Esta opción le permite al usuario que está gestionando cada fase de la solicitud hacer la asignación de la etapa requerida según el tipo de devolución (esto acorde con lo establecido en el procedimiento GF04-P01), a cada uno de los usuarios responsable de las mismas. Por tanto, deberá ingresar la etapa, usuario asignado, estado y si lo requiere observaciones, finalmente podrá hacer clic en el botón “Guardar” con el fin almacenar los cambios, el sistema genera una alerta mediante envío de correo electrónico notificando a la persona asignada a la etapa.

Esta opción está habilitada en cada una de las grillas de las diferentes etapas del proceso, con el fin de que el usuario lo pueda reasignar a la etapa siguiente



Imagen 36

Asimismo, encontrará una pestaña donde le permite consultar a los usuarios el histórico de la gestión de la solicitud de devolución.



Imagen 37

#### 7.1.1.3.1.4 Sistemas consulta:

En esta pantalla se visualiza accesos directos a la consulta de providencias y el sistema de recaudos. Allí debe ingresar con su usuario de correo electrónico institucional.



Imagen 38

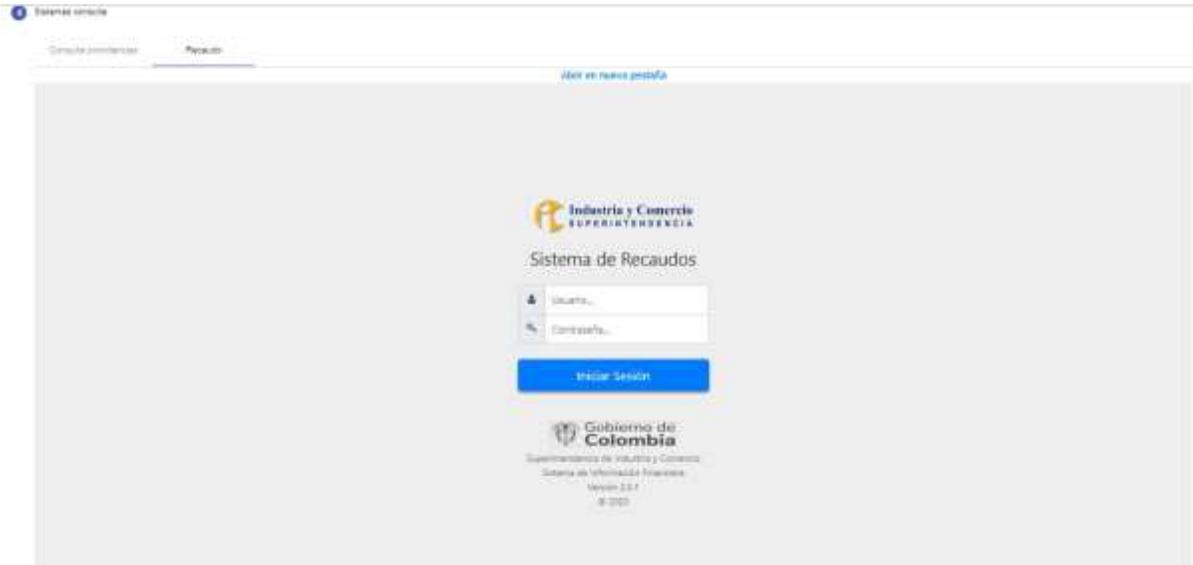


Imagen 39

### 7.1.1.3.2 Ver radicado

El botón “Ver Radicado” le permite al usuario consultar el formato consolidado de la solicitud que fue radicado en el sistema de trámites, por lo tanto, se debe seleccionar el id de la devolución o el número del radicado para efecto de realizar la consulta



Id	Año Radicado	Radicado	Id devoluciones IDP	Numero proceso judicial	Dias Transcurridos	Acto demandado judicial	Tipo providencia judicial	Fecha creacion	Turno asignado
3469	0	0	PENDIENTE / NO AP...	0	0			2023-09-10T23:...	N/A
2449	20	12725	PENDIENTE / NO AP...	19001334104520100033803	9	5791E	FALLO SEGUNDA INSTANCIA	2023-08-29T20:0...	N/A
2429	20	248990	PENDIENTE / NO AP...	0	14			2023-08-22T19:3...	N/A
2409	23	249313	PENDIENTE / NO AP...	0	27			2023-08-03T16:1...	N/A
2389	17	370934	PENDIENTE / NO AP...	200030701	14	2487E		2023-07-25T14:5...	N/A
2370	23	309377	PENDIENTE / NO AP...	790013333013320130009100	43	74353	FALLO SEGUNDA INSTANCIA	2023-07-12T08:5...	D-22
2352	23	284448	PENDIENTE / NO AP...	0	43			2023-07-12T08:5...	D-19
2351	23	264010	PENDIENTE / NO AP...	0	47			2023-07-08T19:4...	D-23
2350	23	283922	PENDIENTE / NO AP...	0	14			2023-06-21T20:1...	N/A
2349	23	283913	PENDIENTE / NO AP...	0	2			2023-09-07T08:4...	D-3
2330	21	277046	PENDIENTE / NO AP...	0	14			2023-06-20T16:0...	D-12
2323	20/13	251986	PENDIENTE / NO AP...	19001333400020130018001	27	289E1	FALLO SEGUNDA INSTANCIA	2023-08-03T16:2...	N/A
2322	23	244358	PENDIENTE / NO AP...	0	14			2023-06-08T14:0...	D-9
2321	21	244553	PENDIENTE / NO AP...	0	15			2023-05-29T06:0...	D-10
2320	23	240741	PENDIENTE / NO AP...	0	18			2023-05-24T17:0...	D-6
2319	23	240383	PENDIENTE / NO AP...	0	18			2023-05-24T16:2...	D-5

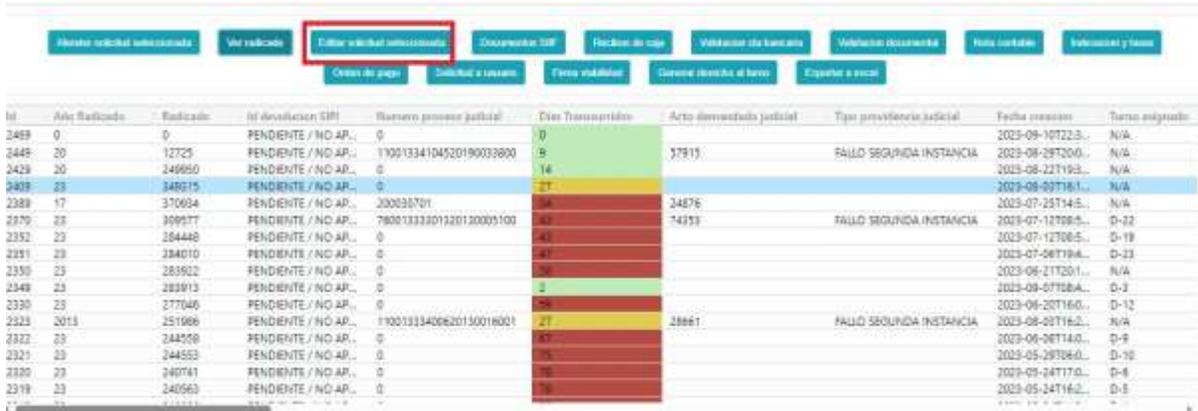
Imagen 40

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA		El Banco de la Nación	
<b>23-417492 Numero de Radicado Tramites</b>			
2492 Numero Interno de devoluciones			
Numero de radicado SPI			
Datos de contacto de la solicitud de devolucion			
ApoDERADO			
Numero de Identificacion	Nombre (s)	Apellido (s)	Direccion (es)
	tz		
SOLICITANTE			
Numero de Identificacion	Nombre (s)	Apellido (s)	Direccion (es)
	tz	cruz	Camera 13 # 27
			ftcruz@ic.gov.co
Contacto de la solicitud			
Numero de Identificacion	Nombre	Direccion	País
	S	Camera 13 # 27	
			Departamento
			Ciudad
			Codigo postal
			Tipo de TipDireccion
			8
Sumario de los datos del Titular de la cuenta / pagador			
Tipo Persona	Natural		
Tipo Identificacion	CC		
Nombres y Apellidos			
Correo Electronico			
Telefono			
Pago objeto de devolucion			
Numero de solicitud	Concepto de la tasa	Cantidad	valor del pago
			Fechas de Pago
			Numero de Recibo
			Numero Confirmacion CUS
			Numero de factura
			Banco
			Estado de la transaccion
Numero de solicitud	Cantidad		777
			777
			BANCO DE OCCIDENTE
Detalles de Devolucion			
Motivo devolucion	prueba 2		
Año de Recibo, si pago en fisico en SIC			
Numero de factura al pago en linea via PSE	1236		
Numero de transaccion CUS	777		
Monto Solicitado para devolucion			
Solicitud por sentencia judicial			
Datos Iniciales			
Medio de Ingreso	año radicado	numero radicado	
VI			
Datos de la sentencia			
Tipo providencia			
numero de proceso	0		
Despacho judicial			
Acto administrativo			
Fecha Acto Administrativo	Sep 20, 2023 5:00:00 AM		
Fecha Ejecutoria			
Actos administrativos relacionados			
Nombre demandante	tz cruz		
Exigencia pago			
Abogado Normativo			
Norma liquidacion intereses			
Descripcion orden del fallo			
Observaciones o Motivos de la Devolucion:			

*Imagen 41*

### 7.1.1.3.3 Editar solicitud seleccionada

El objetivo de este módulo se relaciona con la posibilidad de editar los campos que se requieran en alguna de las solicitudes de devoluciones ya registradas.



Id	Año Radicado	Radicado	Id devolucion GIPI	Numero proceso judicial	Días Transcurridos	Acto administrativo judicial	Tipo prescripción judicial	Fecha maximo	Tiempo asignado
2469	0	0	PENDIENTE / NO AP...	0	0			2023-09-10T22:3...	N/A
2448	20	12725	PENDIENTE / NO AP...	11001334104520190033800	9	37915	FALLO SEGUNDA INSTANCIA	2023-08-29T20:0...	N/A
2428	20	249950	PENDIENTE / NO AP...	0	14			2023-08-22T19:3...	N/A
2408	23	348515	PENDIENTE / NO AP...	0	21			2023-08-03T18:1...	N/A
2388	17	370934	PENDIENTE / NO AP...	300030701	24	24876		2023-07-25T14:5...	N/A
2370	23	309577	PENDIENTE / NO AP...	78001333301320120005100	43	74333	FALLO SEGUNDA INSTANCIA	2023-07-12T08:5...	D-22
2352	23	284448	PENDIENTE / NO AP...	0	43			2023-07-12T08:5...	D-19
2331	23	284010	PENDIENTE / NO AP...	0	41			2023-07-06T13:4...	D-23
2330	23	283922	PENDIENTE / NO AP...	0	38			2023-06-21T20:1...	N/A
2348	23	283913	PENDIENTE / NO AP...	0	2			2023-09-07T08:4...	D-3
2330	23	277046	PENDIENTE / NO AP...	0	24			2023-06-20T16:0...	D-12
2323	2015	251986	PENDIENTE / NO AP...	110013333400620150016001	27	28861	FALLO SEGUNDA INSTANCIA	2023-08-02T16:2...	N/A
2322	23	244558	PENDIENTE / NO AP...	0	47			2023-06-06T14:0...	D-9
2321	23	244553	PENDIENTE / NO AP...	0	15			2023-05-29T06:0...	D-16
2320	23	240741	PENDIENTE / NO AP...	0	10			2023-05-24T17:0...	D-6
2319	23	240563	PENDIENTE / NO AP...	0	18			2023-05-24T16:2...	D-5

Imagen 42

Una vez seleccione el id de la devolución o el radicado de una solicitud de devolución y de clic en la opción editar, se habilitará los siguientes campos para registrar o ajustar los datos que sean necesarios para el trámite de la devolución. Finalizado el proceso de edición se debe dar clic en el botón “Guardar” para almacenar los cambios realizados.



e.88999 - 2371

**EDITAR SOLICITUD**

**1** Datos radicado

Numero expediente <b>82</b>	Fecha radicación <b>09/02</b>	Identificación expediente <b>62202981</b>
Carrera radica <b>Carrera 13 # 83</b>	Proceso radicado <b>222</b>	Email radica <b>ikuz@ic.gov.co</b>
Nombre apoderado	Apellido apoderado	Identificación apoderado
Documento apoderado	Email	Telefono
Numero radicado <b>1000000</b>		

Método de la devolución  
**prueba 382821**

**Guardar**

Imagen 43

### 7.1.1.3.4 Documentos SIIF

Esta opción permite cargar los documentos relacionados con la certificación de ingresos que son requisito obligatorio del trámite de la devolución. Para ejecutar la acción debe seleccionar el id de la devolución y dar clic en el botón “Documento SIIF” para empezar el trámite.



id	Año Radicado	Radicado	Id devolución SIIF	Numero proceso judicial	Días Transcurridos	Acto demandado judicial	Tipo providencia judicial	Fecha creación	Forma pagada
1331	23	284011	PENDIENTE / NO AP...	0	18			2023-01-08 11:39:42...	U-23
1350	23	283922	PENDIENTE / NO AP...	0	18			2023-06-21 17:20:10...	N/A
1348	23	283913	PENDIENTE / NO AP...	0	2			2023-09-07 10:44:5...	D-3
1330	23	277046	PENDIENTE / NO AP...	0	18			2023-06-20 11:03:3...	D-12
1323	2013	251966	PENDIENTE / NO AP...	13001333400620130014001	27	28651	FALLO SEGUNDA INSTANCIA	2023-08-03 16:23:0...	N/A
1322	23	244558	PENDIENTE / NO AP...	0	67			2023-09-08 11:04:5...	D-9
1321	23	244553	PENDIENTE / NO AP...	0	35			2023-05-28 08:04:2...	D-10
1320	23	240741	PENDIENTE / NO AP...	0	39			2023-05-24 17:04:0...	D-6
1319	23	240563	PENDIENTE / NO AP...	0	39			2023-05-24 16:22:3...	D-5
1318	23	240086	PENDIENTE / NO AP...	0	39			2023-05-24 14:38:5...	D-4
1317	23	239990	PENDIENTE / NO AP...	0	39			2023-05-24 14:18:1...	D-3
1316	23	239976	PENDIENTE / NO AP...	0	39			2023-05-24 14:15:1...	N/A
1315	23	239961	PENDIENTE / NO AP...	0	39			2023-05-24 14:11:5...	N/A
1314	23	239929	PENDIENTE / NO AP...	0	39			2023-05-24 14:00:3...	N/A
1313	23	239922	PENDIENTE / NO AP...	0	39			2023-05-24 13:59:0...	N/A
1312	23	239871	PENDIENTE / NO AP...	0	39			2023-05-24 13:40:2...	N/A

Imagen 44

Al realizar esta acción muestra los siguientes datos a diligenciar:

#### 7.1.1.3.4.1 Datos:

En esta sección se muestran los datos de la solicitud previamente cargados en el registro de la solicitud como: nombre del solicitante, identificación del solicitante, nombre apoderado, identificación apoderada, ciudad, tipo devolución, valor pagado, valor devolución, medio pago ingreso, pago indexado, numero del proceso, despacho judicial, motivo de la devolución, descripción del fallo. Dichos datos en este menú son informativos y no pueden ser diligenciados.

DOCUMENTOS ISP

**1** Datos selector

Identificación: CERTIFICATION QUALIT	Identificación proveedor: 83946074	Item de proveedor:
Identificación proveedor:	Costo:	Provincia:
Valor comprobante: \$55.667.000	Valor proveedor: \$55.667.000	Medio de pago:
Pago adelantado:	Número de comprobante: 11001333400620106819	Tribunal registral: TRIBUNAL CAMARERA

Motivo de inscripción:  
NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO

Descripción de ítem:

*Imagen 45*

### 7.1.1.3.4.2 Certificación de ingresos:

Esta el usuario deberá confirmar los siguientes campos Número comprobante, fecha comprobante, valor comprobante.

DOCUMENTOS ISP

**2** Datos selector

**3** Certificación de ingresos

Código ítem ISP: 88529	Número del Comprobante: CERTIFICATION QUALIT	Identificación del proveedor: 83946074
Número comprobante: 01011300	Estado comprobante: SI	
Fecha comprobante: 2015-01-21	Estado ítem comprobante: SI	
Valor comprobante: \$55.667.000	Cantidad ítem comprobante: SI	

Guardar

*Imagen 46*



Imagen 47

### 7.1.1.3.5 Recibo de Caja

En este módulo se visualizan los recibos de caja relacionados con el registro de la devolución, teniendo en cuenta la consulta de providencias ya que esta muestra los recibos de caja relacionados según los actos administrativos emitidos.

CONSULTA SOLICITUDES

Consultar

Nueva solicitud seleccionada
Ver recibos
Editar solicitud seleccionada
Desembolso SIP
Recibo de caja
Validación de base de datos
Validación documental
Nota recibida
Ingresos y tasas

Orden de pago
Solicitar a usuarios
Filtro solicitud
Generar recibo al banco
Exportar a excel

ID	Acto Radicado	Radicalado	ID devolución SIP	Número proceso judicial	Días Transcurridos	Acto demandado judicial	Tipo providencia judicial	Fecha incoación	Término asignado
2449	0	0	PENDIENTE / NO AP...	0	0			2023-09-10T22:1...	N/A
2449	20	12725	PENDIENTE / NO AP...	11001334104520190033800	9	57815	FALLO SEGUNDA INSTANCIA	2023-06-29T20:0...	N/A
2429	20	249950	PENDIENTE / NO AP...	0	14			2023-06-22T19:3...	N/A
2409	23	349315	PENDIENTE / NO AP...	0	27			2023-06-03T18:1...	N/A
2389	17	370494	PENDIENTE / NO AP...	300000701	34	24878		2023-07-25T14:5...	N/A
2370	23	309577	PENDIENTE / NO AP...	76601333301320130005100	41	74853	FALLO SEGUNDA INSTANCIA	2023-07-12T08:5...	0-22
2352	23	264448	PENDIENTE / NO AP...	0	41			2023-07-12T08:5...	0-19
2331	23	284010	PENDIENTE / NO AP...	0	47			2023-07-08T19:4...	0-23
2330	23	283932	PENDIENTE / NO AP...	0	58			2023-06-21T20:1...	N/A
2349	23	289913	PENDIENTE / NO AP...	0	2			2023-06-07T08:4...	0-5
2330	23	277046	PENDIENTE / NO AP...	0	38			2023-06-20T16:0...	0-12
2323	2013	251986	PENDIENTE / NO AP...	11001333400620130016001	27	28661	FALLO SEGUNDA INSTANCIA	2023-06-03T16:2...	N/A
2322	23	244558	PENDIENTE / NO AP...	0	37			2023-06-09T14:0...	0-9
2321	23	244553	PENDIENTE / NO AP...	0	75			2023-05-29T06:0...	0-10
2320	23	242141	PENDIENTE / NO AP...	0	96			2023-05-24T17:0...	N/A

Imagen 48

Datos solicitud: En esta opción muestra precargados los datos del registro de solicitud de devolución, se debe ingresar la información en los campos faltantes como son Nombre del apoderado, Identificación del apoderado, Pago Indexado, Número de proceso, Despacho Judicial, un motivo de la devolución y descripción del fallo.

4 Datos entidad

Identificación	Identificación operador	Nombre operador
LIZ CRUZ CRUZ	12323300	
Identificación operador	Cuenta	País operador
		USA
Valor pagar	Valor recibido	Forma pago operador
\$2.400.000	\$2.400.000	CE
Pago indicativo	Numero del proceso	Descripción
	76001333301323130000	TRAFICAJ ADMINISTRA

Referencia al documento  
FALLO DEVOLUCION FRUUSA 1

Descripción del fallo

Imagen 49

Adicional en el recibo de caja se puede consultar por tipo documento, numero documento tercero, tipo de acto multa, numero acto multa, fecha acto multa, en esta sección se tiene el botón de consultar recibos de caja y consulta de providencias.

5 Recibos de caja

Tipo documento	Numero documento ter.	Tipo de acto multa
Numero acto multa	Fecha acto multa	

**Consultar recibos de caja**

Consulta providencias

Id	Tipo documento	Tipo novedad	Fecha novedad	Usuario	Valor movimiento	Valor capital	Valor intereses
No Rows To Show							

Imagen 50

Una vez se seleccione alguno de los registros, haga clic en el botón Consulta Providencias, allí le mostrará la siguiente pantalla donde se podrá revisar y consultar los valores que correspondan.

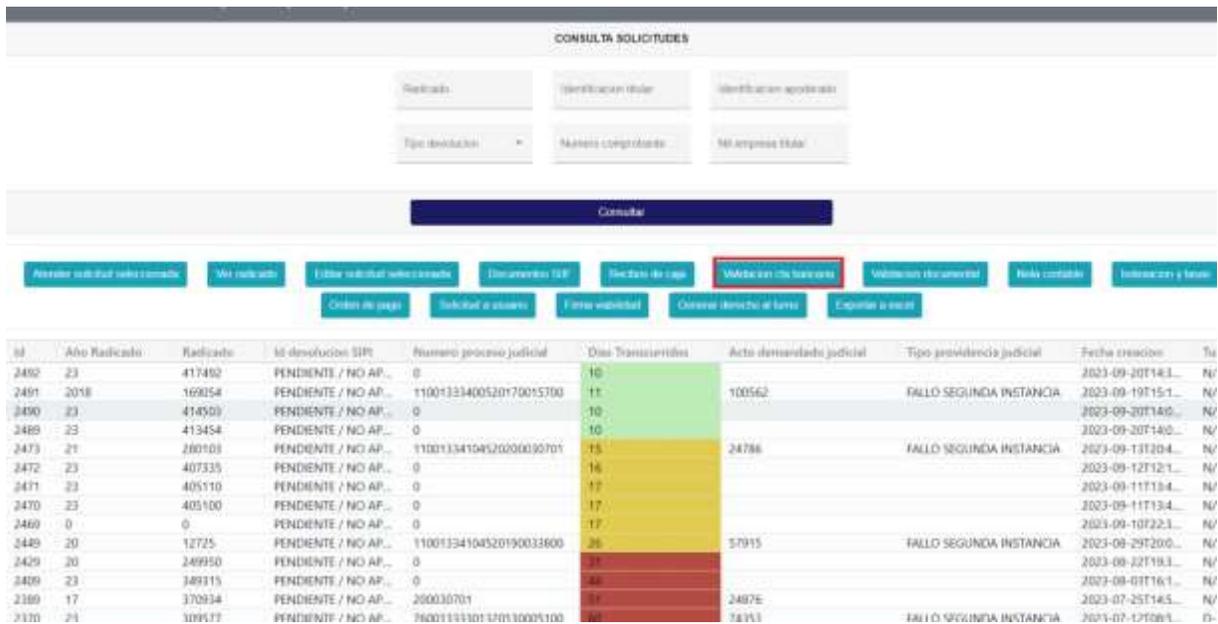


SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO CONSULTA DE DECISIONES CON SANCIÓN / CONTRIBUCIÓN Fecha y hora: 2023-11-24 10:16:31 wcdcp4@sa.aic.gov		
Información Provisoria No. 0007 de fecha 2004-01-11 - TELMEX COLOMBIA S.A.		
Despacho: Resolución No. 18477 de fecha 12/07/2023 18:44:003 No. de Radicación: 11-2018		
Identificación: No. 645.053.830 TELMEX COLOMBIA S.A.		
Valor liquidado de la Provisoria		53.918.800,00
Condicionales de la Decisión	22/04/2018 a 22/04/2018	0,00
Multas imponidas a Capital de la Decisión		0,00
Multas imponidas a Capital de la Decisión		0,00
Cargos Adicionales a Capital de la Decisión		0,00
<b>VALOR DE LA DEVOLUCIÓN</b>		<b>53.918.800,00</b>
Multas Adicionales por mora de Acap	2014-01-01 a 2014-01-31	148.374,00
Cargos Adicionales a Intereses por Mora		0,00
Almora por pago a Cuenta		69.708.420,00
Almora por pago a Intereses		394,00
Aplicaciones adicionales a Capital		0,00
Aplicaciones adicionales a Intereses		0,00
Multas Condonadas Adicionales a Capital CR		0,00
Multas Condonadas Adicionales a Capital CR		0,00

Imagen 51

### 7.1.1.3.6 Validación Cuenta Bancaria

El objetivo de este módulo es ingresar la información relacionada con la cuenta bancaria de la solicitud de la devolución.



**CONSULTA SOLICITUDES**

Radicado: Identificación titular: Identificación apoderado:

Tipo devolución: Numero comprobante: Mi empresa titular:

**Consultar**

[Actualizar solicitud seleccionada](#)
[Ver solicitud](#)
[Editar solicitud seleccionada](#)
[Documentos SIP](#)
[Detalle de pago](#)
[Validación de banca](#)
[Validación documental](#)
[Nota contable](#)
[Integración y envío](#)

[Orden de pago](#)
[Solicitud a usuario](#)
[Forma solicitud](#)
[Consulta de estado de la](#)
[Exportar a excel](#)

ID	Año Radicado	Radicado	Id devolución SIP	Numero proceso judicial	Días Transcurridos	Acto demandado judicial	Tipo providencia judicial	Fecha creación	Tu
2482	23	417452	PENDIENTE / NO AP...	0	10			2023-09-20T14:3...	N/
2491	2018	169054	PENDIENTE / NO AP...	11001333400520170015700	11			2023-09-19T15:1...	N/
2490	23	414503	PENDIENTE / NO AP...	0	10			2023-09-20T14:0...	N/
2489	23	413454	PENDIENTE / NO AP...	0	10			2023-09-20T14:0...	N/
2473	21	260103	PENDIENTE / NO AP...	11001334104520200030701	15	24786	FALLO SEGUNDA INSTANCIA	2023-09-13T20:4...	N/
2472	23	407335	PENDIENTE / NO AP...	0	16			2023-09-12T12:1...	N/
2471	23	405110	PENDIENTE / NO AP...	0	17			2023-09-11T13:4...	N/
2470	23	405100	PENDIENTE / NO AP...	0	17			2023-09-11T13:4...	N/
2469	0	0	PENDIENTE / NO AP...	0	17			2023-09-10T22:3...	N/
2449	20	12725	PENDIENTE / NO AP...	11001334104520190033600	26	57915	FALLO SEGUNDA INSTANCIA	2023-08-29T20:0...	N/
2429	20	249950	PENDIENTE / NO AP...	0	27			2023-08-22T19:3...	N/
2409	23	349115	PENDIENTE / NO AP...	0	26			2023-08-01T16:1...	N/
2389	17	370934	PENDIENTE / NO AP...	200030701	31	2487E		2023-07-25T14:5...	N/
2130	21	109577	PENDIENTE / NO AP...	76001111101170110001100	37	74151	FALLO SEGUNDA INSTANCIA	2021-07-13T09:1...	D-

Imagen 52

#### 7.1.1.3.6.1 Datos solicitud:

En esta opción muestra precargados los datos del registro de solicitud de devolución, se debe ingresar la información en los campos faltantes como son Nombre del solicitante, Identificación del solicitante, nombre del apoderado, identificación del apoderado, ciudad, tipo de devolución, valor pagado, valor devolución, medio de pago ingreso, pago indexado, Número de proceso, Despacho Judicial, un motivo de la devolución y descripción del fallo.

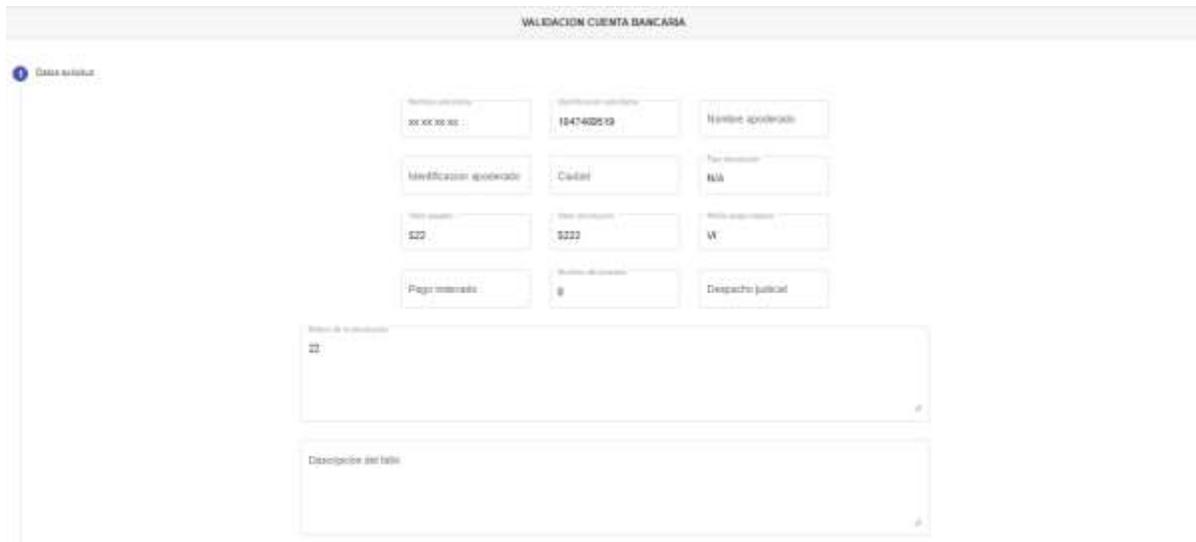


Imagen 53

**7.1.1.3.6.2 Validación cuenta bancaria:**

Esta opción le permite revisar los datos relacionados con el Número de cuenta, Tipo de Cuenta, Titular, Identificación Titular, Banco, Estado de la validación, asimismo adjuntar en formato PDF el comprobante de la cuenta activa SIIF, al finalizar debe hacer clic en Guardar para almacenar la información ingresada.



Imagen 54

**7.1.1.3.6.3 Flujo solicitud:**

Opción le permite hacer la asignación de la solicitud de devolución, teniendo en cuenta el perfil asociado. Una vez ingrese al usuario,etapa, estado y si lo requiere observaciones, podrá hacer clic en Guardar con el fin almacenar los cambios.

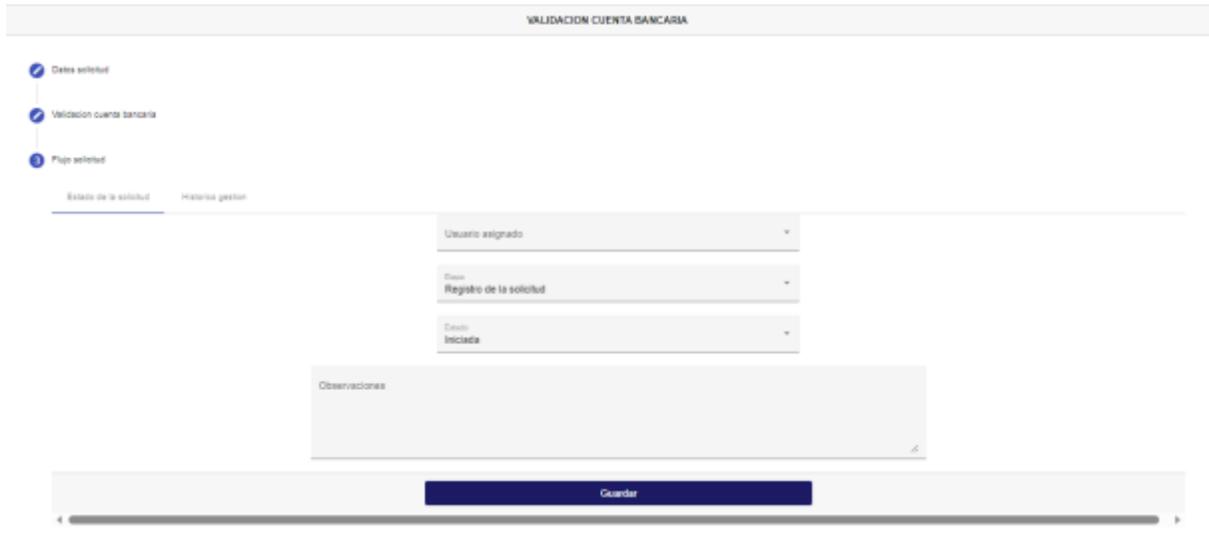


Imagen 55



Imagen 56

### 7.1.1.3.7 Validación documental:

En este módulo se realiza la verificación de los documentos que se deben adjuntar a la solicitud de devolución.



Imagen 57

### 7.1.1.3.7.1 Datos solicitud:

En esta opción muestra precargados los datos del registro de solicitud de devolución, se debe ingresar la información en los campos faltantes como son Nombre del solicitante, identificación solicitante, Nombre del apoderado, Identificación del apoderado, ciudad, tipo de devolución, valor pagado, valor devolución, medio pago ingreso, pago indexado, número del proceso, despacho judicial, motivo de la devolución, descripción del fallo.



Imagen 58

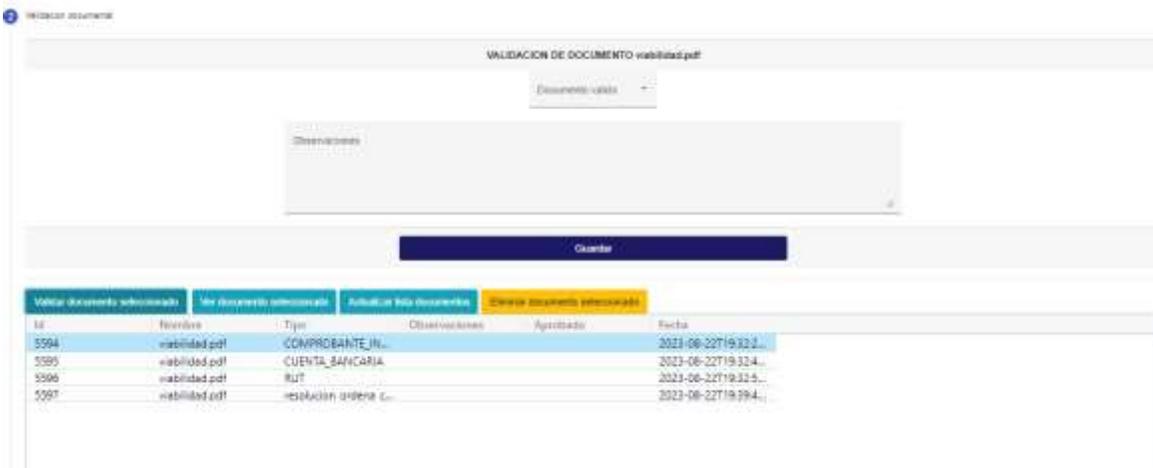
### 7.1.1.3.7.2 Validación documental:

Esta opción le permite revisar los documentos adjuntos a la solicitud de la devolución.



*Imagen 59*

En la pestaña Validar documento seleccionado al hacer clic sobre el botón se habilitan dos campos, uno para indicar si se realizó la validación del documento y un campo de observaciones, una vez diligenciada esta información debe hacer clic en Guardar.



*Imagen 60*

En la pestaña Ver documento seleccionado le permite descargar los documentos allí cargados.

Id	Nombre	Tipo	Observaciones	Aprobado	Fecha
5594	viabilidad.pdf	COMPROBANTE_IN...			2023-08-22T19:32:2...
5595	viabilidad.pdf	CUENTA_BANCARIA			2023-08-22T19:32:4...
5596	viabilidad.pdf	RUT			2023-08-22T19:32:5...
5597	viabilidad.pdf	resolucion ordena c...			2023-08-22T19:39:4...

*Imagen 61*

En la pestaña Actualizar documento, permite seleccionar algún documento que fue relacionado para la devolución y actualizar este mismo llegado sea el caso.

Solicitudes ▾ Administracion ▾ Gestion judicial ▾ Reportes ▾ Ayuda Cerrar sesión																																			
PROCESO VALIDACIÓN DOCUMENTAL DEVOLUCIÓN																																			
<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Datos solicitud</li> <li>2 Validacion documental</li> </ul>																																			
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Id</th> <th>Nombre</th> <th>Tipo</th> <th>Observaciones</th> <th>Aprobado</th> <th>Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5594</td> <td>viabilidad.pdf</td> <td>COMPROBANTE_IN...</td> <td></td> <td></td> <td>2023-08-22T19:32:2...</td> </tr> <tr> <td>5595</td> <td>viabilidad.pdf</td> <td>CUENTA_BANCARIA</td> <td></td> <td></td> <td>2023-08-22T19:32:4...</td> </tr> <tr> <td>5596</td> <td>viabilidad.pdf</td> <td>RUT</td> <td></td> <td></td> <td>2023-08-22T19:32:5...</td> </tr> <tr> <td>5597</td> <td>viabilidad.pdf</td> <td>resolucion ordena c...</td> <td></td> <td></td> <td>2023-08-22T19:39:4...</td> </tr> </tbody> </table>						Id	Nombre	Tipo	Observaciones	Aprobado	Fecha	5594	viabilidad.pdf	COMPROBANTE_IN...			2023-08-22T19:32:2...	5595	viabilidad.pdf	CUENTA_BANCARIA			2023-08-22T19:32:4...	5596	viabilidad.pdf	RUT			2023-08-22T19:32:5...	5597	viabilidad.pdf	resolucion ordena c...			2023-08-22T19:39:4...
Id	Nombre	Tipo	Observaciones	Aprobado	Fecha																														
5594	viabilidad.pdf	COMPROBANTE_IN...			2023-08-22T19:32:2...																														
5595	viabilidad.pdf	CUENTA_BANCARIA			2023-08-22T19:32:4...																														
5596	viabilidad.pdf	RUT			2023-08-22T19:32:5...																														
5597	viabilidad.pdf	resolucion ordena c...			2023-08-22T19:39:4...																														

*Imagen 62*

En la pestaña eliminar documento seleccionado, permite seleccionar el documento que ya no es procedente o se agregó de manera errónea y permite quitarlo de la solicitud de devolución

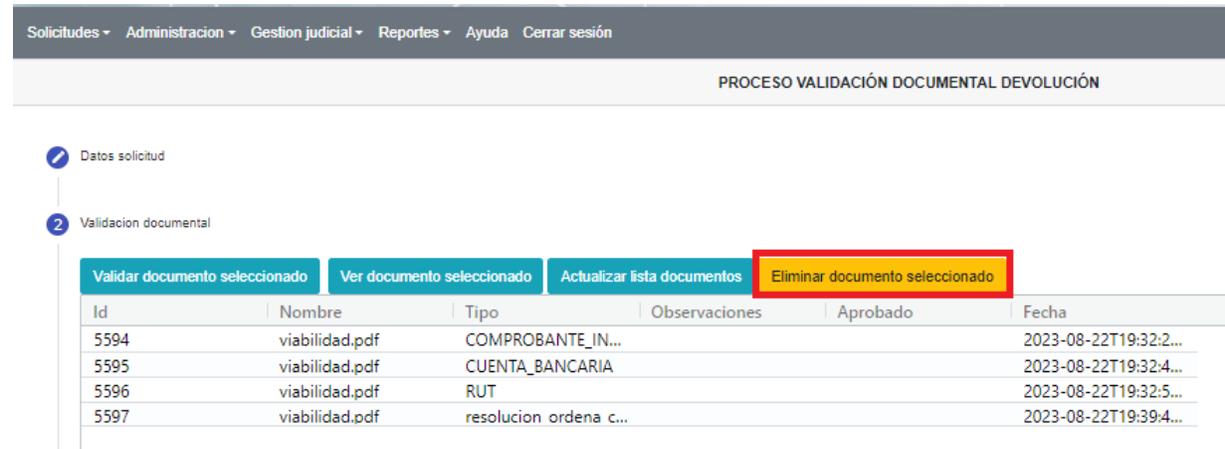


Imagen 63

### 7.1.1.3.7.3 Documentos adicionales a la solicitud:

En esta sección permite a la persona en cargar la documentación adicional a la solicitud como recibo de caja de trámite de la solicitud, solicitud de liberación y sustitución de recibos, recibo de caja original, formato de solicitud de devolución.



Imagen 64

### 7.1.1.3.7.4 Anexar documentación a la solicitud:

En esta sección permite anexar llegado sea el caso hasta 3 documentos procedentes al trámite de la devolución, si se desea ampliar la información de esta que no haya sido cargada en los anteriores ítems.



Imagen 65

### 7.1.1.3.7.5 Flujo de la solicitud:

En esta sección se puede asignar un usuario para su revisión, colocar la etapa en la que se debe ejecutar, estado, y observaciones, adicional a esta información se podrá ver el histórico que la solicitud ha tenido.



Imagen 66

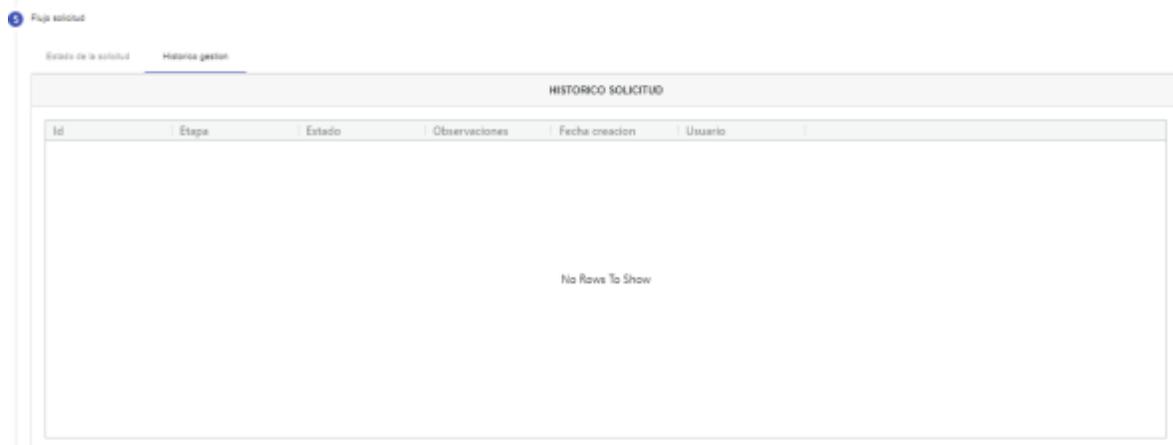


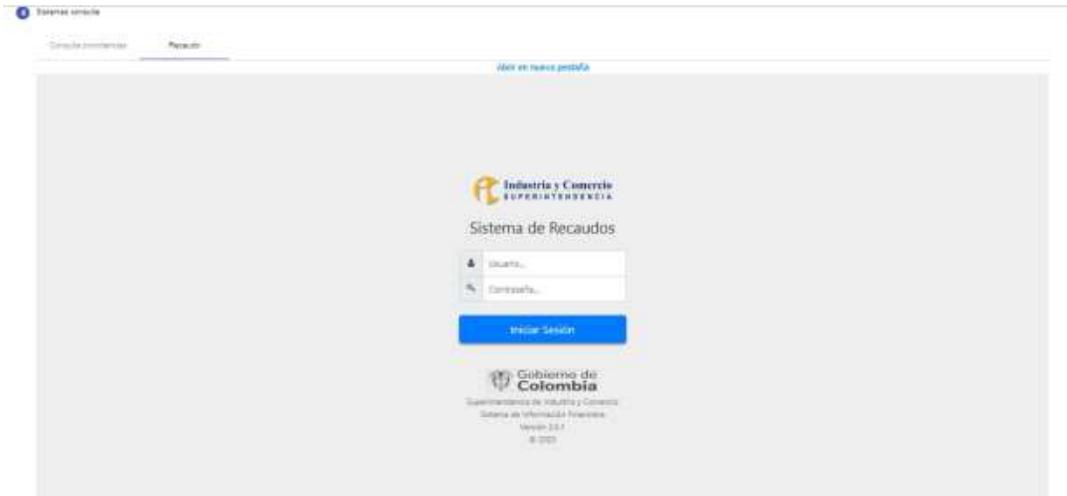
Imagen 67

**7.1.1.3.7.6 Sistemas consulta:**

En esta pantalla se visualiza accesos directos a la consulta de providencias y el sistema de recaudos. Allí debe ingresar con su usuario de correo electrónico institucional.



*Imagen 68*



*Imagen 69*

### 7.1.1.3.8 Nota contable:

El objetivo de esta transacción es registrar los datos referentes a las notas contables relacionadas en la solicitud de la devolución.

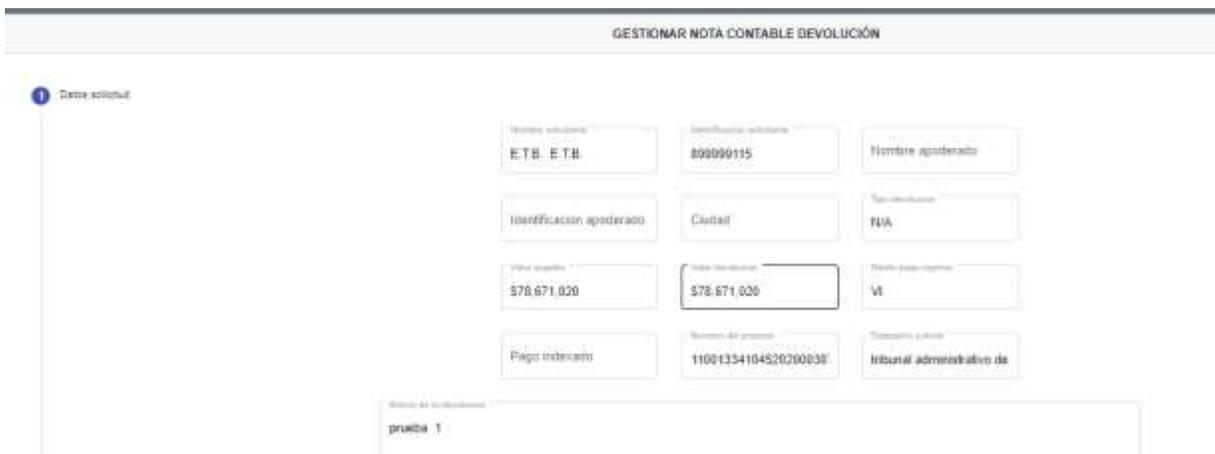


Id	Año Radicado	Radicado	Id devolución DPI	Número proceso judicial	Ejes Transacciones	Acto demandado judicial	Tipo procedencia judicial	Fecha creación	Fecha asignable
2473	21	280109	PENDIENTE / NO AP...	11001334104520200030701	3	24788	FALLO SEGUNDA INSTANCIA	2023-09-13T20:4...	N/A
2472	23	407935	PENDIENTE / NO AP...	0	4			2023-09-13T12:1...	N/A
2471	23	405110	PENDIENTE / NO AP...	0	5			2023-09-11T13:4...	N/A
2470	23	405106	PENDIENTE / NO AP...	0	5			2023-09-11T13:4...	N/A
2469	0	0	PENDIENTE / NO AP...	0	5			2023-09-10T22:3...	N/A
2468	20	12725	PENDIENTE / NO AP...	11001334104520180033000	14	57915	FALLO SEGUNDA INSTANCIA	2023-08-29T20:0...	N/A
2429	20	349950	PENDIENTE / NO AP...	0	19			2023-08-22T19:5...	N/A
2400	23	348015	PENDIENTE / NO AP...	0	22			2023-08-03T16:1...	N/A
2389	17	370934	PENDIENTE / NO AP...	200030791	24	24878		2023-07-25T14:5...	N/A
2370	23	356577	PENDIENTE / NO AP...	78001333301320130005100	28	74353	FALLO SEGUNDA INSTANCIA	2023-07-12T08:5...	D-22
2352	23	284448	PENDIENTE / NO AP...	0	28			2023-07-12T08:5...	D-19
2351	23	284010	PENDIENTE / NO AP...	0	23			2023-07-08T19:4...	D-23
2350	23	283832	PENDIENTE / NO AP...	0	28			2023-06-27T20:1...	N/A
2349	23	283913	PENDIENTE / NO AP...	0	7			2023-09-07T08:4...	D-3
2330	23	277646	PENDIENTE / NO AP...	0	24			2023-06-20T18:0...	D-12
2524	2013	251866	PENDIENTE / NO AP...	11001334104520180033000	19	26661	FALLO SEGUNDA INSTANCIA	2013-08-01T18:7...	N/A

Imagen 70

### 7.1.1.3.8.1 Datos solicitud:

En esta opción muestra precargados los datos del registro de solicitud de devolución, se debe ingresar la información en los campos faltantes como son Nombre del apoderado, Identificación del apoderado, Pago Indexado, Número de proceso, Despacho Judicial, un motivo de la devolución y descripción del fallo.



GESTIONAR NOTA CONTABLE DEVOLUCIÓN

**1 Datos solicitud**

<input type="text" value="ETB ETB"/>	<input type="text" value="809090195"/>	<input type="text" value="Nombre apoderado"/>
<input type="text" value="Identificación apoderado"/>	<input type="text" value="Cargo"/>	<input type="text" value="N/A"/>
<input type="text" value="Monto asignado"/>	<input type="text" value="Monto devolución"/>	<input type="text" value="Monto pago"/>
<input type="text" value="Pago indexado"/>	<input type="text" value="Número del proceso"/>	<input type="text" value="Despacho judicial"/>

Motivo de devolución:

Imagen 71

**7.1.1.3.8.2 Notas contables:**

Se debe ingresar la información del siguiente formulario según corresponda.



*Imagen 72*

**7.1.1.3.8.3 Sistemas consulta:**

En esta pantalla se visualiza accesos directos a la consulta de providencias y el sistema de recaudos. Allí debe ingresar con su usuario de correo electrónico institucional.



*Imagen 73*



Imagen 74

#### 7.1.1.3.8.4 Sistema notas contables:

En esta opción permite el ingreso al sistema de notas contables, para el ingreso debe hacerlo con el usuario y contraseña del correo electrónico institucional.



Imagen 75

#### 7.1.1.3.8.5 Validación documental:

En esta permite ver que documentos tiene cargados para la solicitud y así evaluar su procedencia de cargue.

3 Validar documento

Ver documentos seleccionados

Id	Nombre	Tipo	Observaciones	Aprobado	Fecha
5881	2. Cedula Divanodif	COMPROBANTE_INL			2023-09-19T20:40:0...
5882	2. Cedula Divanodif	CUENTA_BANCARIA			2023-09-19T20:43:5...
5883	2. Cedula Divanodif	RUT			2023-09-19T20:44:0...

Imagen 76

### 7.1.1.3.8.6 Flujo de la solicitud:

En esta sección se puede asignar un usuario para su revisión, colocar la etapa en la que se debe ejecutar, estado, y observaciones, adicional a esta información se podrá ver el histórico que la solicitud ha tenido.

5 Flujo solicitud

Estado de la solicitud    Historio gestion

Usuario asignado ▼

Etapa: Registro de la solicitud ▼

Estado: Iniciada ▼

Observaciones

Guardar

Imagen 77

5 Flujo solicitud

Estado de la solicitud    Historio gestion

HISTORICO SOLICITUD

Id	Etapa	Estado	Observaciones	Fecha creacion	Usuario
No Rows To Show					

Imagen 78

### 7.1.1.3.9 Indexación y Tasas:

El objetivo de este módulo es realizar los cálculos y mostrar los datos de indexación de tasas relacionadas con la solicitud de devolución.



Id	Año Radicado	Radicado	El devolucion SIP	Numero proceso judicial	Dias Transcurridos	Acto demandado judicial	Tipo providencia judicial	Fecha revision	Tiempo asignado
3473	21	425153	PENDIENTE / NO AP...	11551334104520200030701	3	24788	FALLO SEGUNDA INSTANCIA	2023-09-12T20:4...	N/A
3472	23	427338	PENDIENTE / NO AP...	0	4			2023-09-12T12:1...	N/A
3471	23	425110	PENDIENTE / NO AP...	0	5			2023-09-11T13:4...	N/A
3470	23	425100	PENDIENTE / NO AP...	0	5			2023-09-11T13:4...	N/A
3469	0	0	PENDIENTE / NO AP...	0	5			2023-09-10T22:5...	N/A
3469	20	32725	PENDIENTE / NO AP...	11001334104520190033800	14	57915	FALLO SEGUNDA INSTANCIA	2023-08-19T20:0...	N/A
3429	20	349950	PENDIENTE / NO AP...	0	19			2023-08-22T19:3...	N/A
3409	23	348313	PENDIENTE / NO AP...	0	20			2023-08-03T16:1...	N/A

Imagen 79

### 7.1.1.3.10 Datos solicitud:

En esta opción muestra precargados los datos del registre de solicitud de devolución, se debe ingresar la información en los campos faltantes como son Nombre del apoderado, Identificación del apoderado, Pago Indexado, Número de proceso, Despacho Judicial, un motivo de la devolución y descripción del fallo.



**Devoluciones**

Solicitudes > Administracion > Crear nueva

**GESTIONAR SOLICITUD DEVOLUCION**

**Datos existentes**

Nombre solicitante	Identificación solicitante	Nombre apoderado
esteban alejandro cay	1018418738	
Identificación epoda	Ciudad	Tipo devolucion
	BOGOTA D.C.	MULTAS
Monto proceso	Monto devolucion	Motivo para devolucion
\$100,000,000	\$80,000,000	CE
Pago indexado	Numero del proceso	Despacho judicial
0	0	

Motivo de la devolucion

Motivo:

Descripcion del fallo:

Imagen 80

#### 7.1.1.3.10.1 Datos indexación:

En esta sección permite ingresar los datos necesarios a la indexación, en este formulario debe diligenciar la información como corresponda según la solicitud registrada y hacer clic en Ejecutar Indexación.



Imagen 81

Una vez hace clic en Ejecutar indexación, le mostrará un mensaje para que haga clic en la opción Resultado del proceso.



Imagen 82

### 7.1.1.3.10.2 Resultado proceso:

En esta opción le mostrará los valores calculados para la indexación.



Imagen 83

Estos mismos se pueden descargar en un archivo pdf o en un archivo tipo Excel para su análisis y uso

## Liquidación de intereses

Consecutivo documento: SIC-IDX-443  
 Fecha: 2023/09/18 12:23:49  
 Numero documento: 899999115  
 Tipo de acto: RE  
 Numero acto: 24876  
 Fecha acto: 2019-06-28  
 Fecha inicio indexación: 2020-07-27  
 Fecha fin indexación: 2023-02-02  
 Fecha inicio intereses: 2023-02-03  
 Fecha fin intereses: 2023-05-03  
 Tipo intereses: DTF  
 Valor pagos: \$78,671,020  
 Total valores indexados: \$97,729,837  
 Total intereses: \$3,039,679  
 Total indexación: \$19,058,817  
 Total bruto a devolver: \$100,769,516  
 Total devolución: \$100,769,516

### DETALLE DE INDEXACION

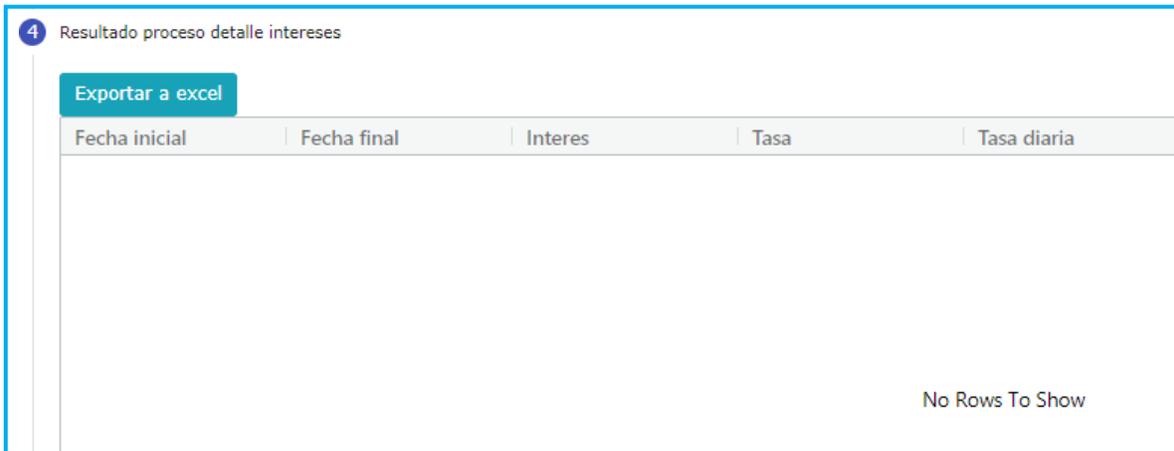
Imagen 84

				
<b>Beneficiario:</b>	EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BOGOTA EMPRESA DE TELECO NI 899999115			
<b>Usuario sistema:</b>	avelez			
<b>Indexar pagos:</b>	<b>Desde:</b>	15/07/2019	<b>Hasta:</b>	09/06/2023
<b>IPC a la fecha de Ejecuto</b>	10/06/2023	<b>Aplica devolución a Res:</b>		57915 de 14/08/2018
Indexación				
<b>Pagos efectuados a la m</b>	<b>Valores pagados</b>	<b>IPC (Inicial)</b>	<b>Factor Indexacion</b>	<b>Valores indexados</b>
15/07/2019	82.030.410,00	102,94	1,299592	106.606.064,00
<b>Valor total pagos</b>	<b>82.030.410,00</b>			<b>107.675.268,00</b>
Liquidación de Intereses				
<b>Período intereses</b>	<b>Días</b>	<b>Tasa</b>	<b>Tasa diaria</b>	<b>Valor intereses</b>
De 19/06/2023 a 25/06/2023	7	13,04	0,000335869	250.640,00
De 26/06/2023 a 02/07/2023	7	13	0,000334899	249.916,00
De 03/07/2023 a 09/07/2023	7	12,91	0,000332715	248.286,00
De 10/07/2023 a 16/07/2023	7	13,32	0	0,00
De 17/07/2023 a 23/07/2023	7	13,57	0	0,00
De 24/07/2023 a 30/07/2023	7	13,5	0	0,00
De 31/07/2023 a 06/08/2023	7	13,87	0	0,00
De 07/08/2023 a 13/08/2023	7	13,4	0	0,00
De 14/08/2023 a 20/08/2023	7	13,77	0	0,00
De 21/08/2023 a 25/08/2023	5	13,85	0	0,00
De 10/06/2023 a 11/06/2023	2	12,78	0,000329558	70.266,00
De 12/06/2023 a 18/06/2023	7	13,01	0,000335141	250.096,00
<b>Total Intereses</b>				<b>1.069.204,00</b>
<b>Total Indexación</b>				<b>24.575.654,00</b>
<b>Total a devolver</b>				<b>82.030.410,00</b>
<b>Total A desembolsar</b>				<b>107.675.268,00</b>
<b>Fecha de indexación y liquidación de intereses</b>	lunes, 4 de septiembre de 2023 14:43:23			

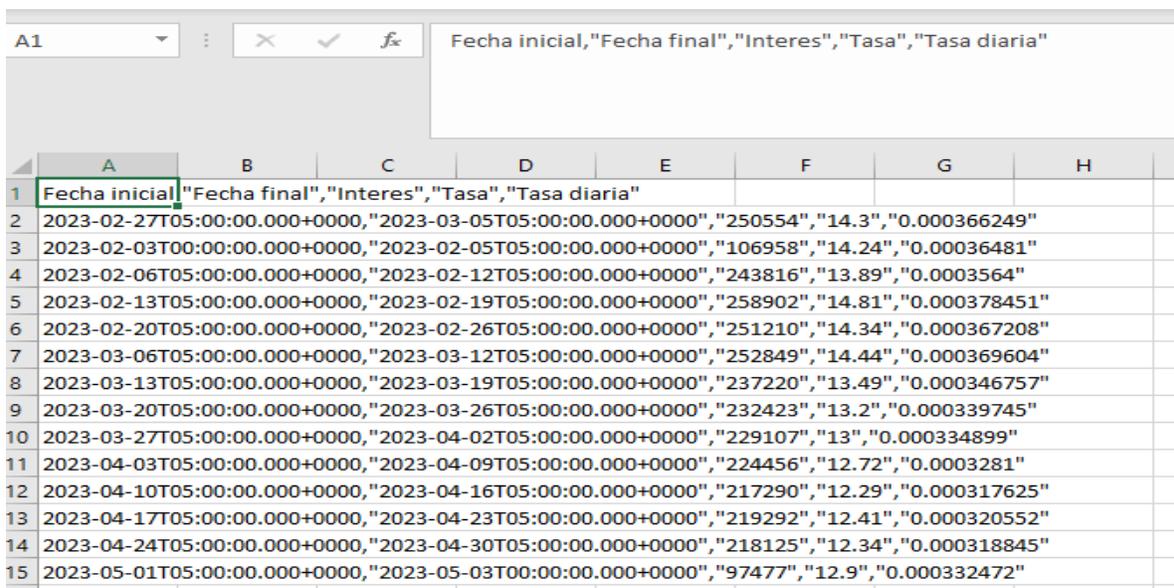
Imagen 85

### 7.1.1.3.10.3 Resultado proceso detalle intereses:

En esta opción le permite consultar la información relacionada con el detalle de los intereses aplicados a la solicitud de la devolución, asimismo le permitirá hacer clic en el botón Exportar a Excel, el cual genera un documento con la información en relación.



*Imagen 86*



A	B	C	D	E	F	G	H
1	Fecha inicial	"Fecha final"	"Interes"	"Tasa"	"Tasa diaria"		
2	2023-02-27T05:00:00.000+0000	"2023-03-05T05:00:00.000+0000"	"250554"	"14.3"	"0.000366249"		
3	2023-02-03T00:00:00.000+0000	"2023-02-05T05:00:00.000+0000"	"106958"	"14.24"	"0.00036481"		
4	2023-02-06T05:00:00.000+0000	"2023-02-12T05:00:00.000+0000"	"243816"	"13.89"	"0.0003564"		
5	2023-02-13T05:00:00.000+0000	"2023-02-19T05:00:00.000+0000"	"258902"	"14.81"	"0.000378451"		
6	2023-02-20T05:00:00.000+0000	"2023-02-26T05:00:00.000+0000"	"251210"	"14.34"	"0.000367208"		
7	2023-03-06T05:00:00.000+0000	"2023-03-12T05:00:00.000+0000"	"252849"	"14.44"	"0.000369604"		
8	2023-03-13T05:00:00.000+0000	"2023-03-19T05:00:00.000+0000"	"237220"	"13.49"	"0.000346757"		
9	2023-03-20T05:00:00.000+0000	"2023-03-26T05:00:00.000+0000"	"232423"	"13.2"	"0.000339745"		
10	2023-03-27T05:00:00.000+0000	"2023-04-02T05:00:00.000+0000"	"229107"	"13"	"0.000334899"		
11	2023-04-03T05:00:00.000+0000	"2023-04-09T05:00:00.000+0000"	"224456"	"12.72"	"0.0003281"		
12	2023-04-10T05:00:00.000+0000	"2023-04-16T05:00:00.000+0000"	"217290"	"12.29"	"0.000317625"		
13	2023-04-17T05:00:00.000+0000	"2023-04-23T05:00:00.000+0000"	"219292"	"12.41"	"0.000320552"		
14	2023-04-24T05:00:00.000+0000	"2023-04-30T05:00:00.000+0000"	"218125"	"12.34"	"0.000318845"		
15	2023-05-01T05:00:00.000+0000	"2023-05-03T00:00:00.000+0000"	"97477"	"12.9"	"0.000332472"		

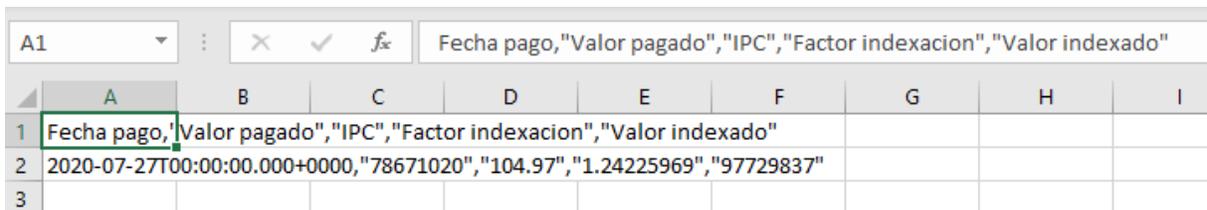
*Imagen 87*

#### 7.1.1.3.10.4 Resultado proceso indexación:

En esta opción le permite consultar la información relacionada con el proceso de indexación aplicada a la solicitud de la devolución, asimismo le permitirá hacer clic en el botón Exportar a CSV, el cual genera un documento con la información en relación.



*Imagen 88*



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	=Fecha pago,"Valor pagado","IPC","Factor indexacion","Valor indexado"								
2	2020-07-27T00:00:00.000+0000,"78671020","104.97","1.24225969","97729837"								
3									

*Imagen 89*

### 7.1.1.3.10.5 Flujo solicitud:

Opción le permite hacer la asignación de la solicitud de devolución, teniendo en cuenta el perfil asociado. Una vez ingrese al usuario,etapa, estado y si lo requiere observaciones, podrá hacer clic en Guardar conel fin almacenar los cambios.



*Imagen 90*







Imagen 95

#### 7.1.1.3.11.4 Certificación de Ingresos:

Esta opción permite validar la información y datos ingresados relacionados con la certificación de ingresos.

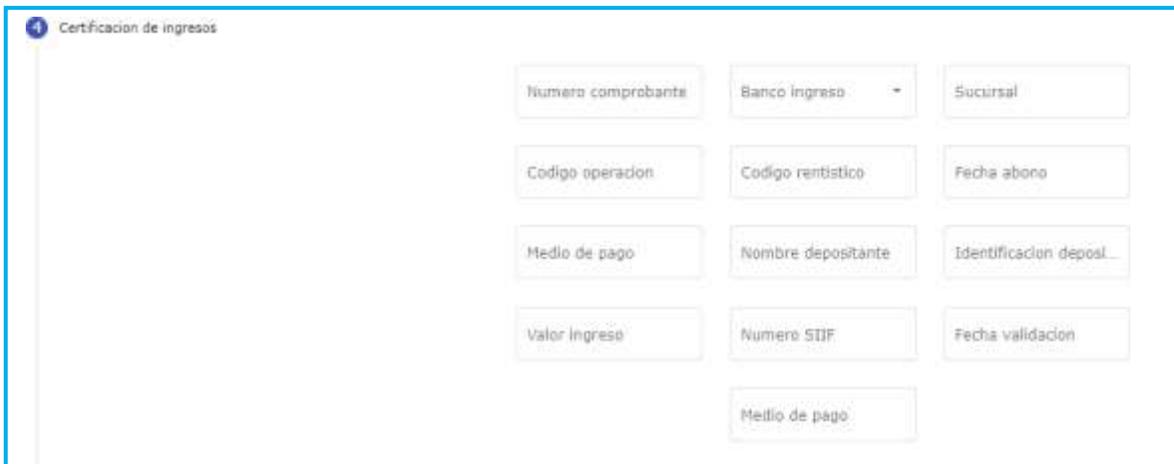
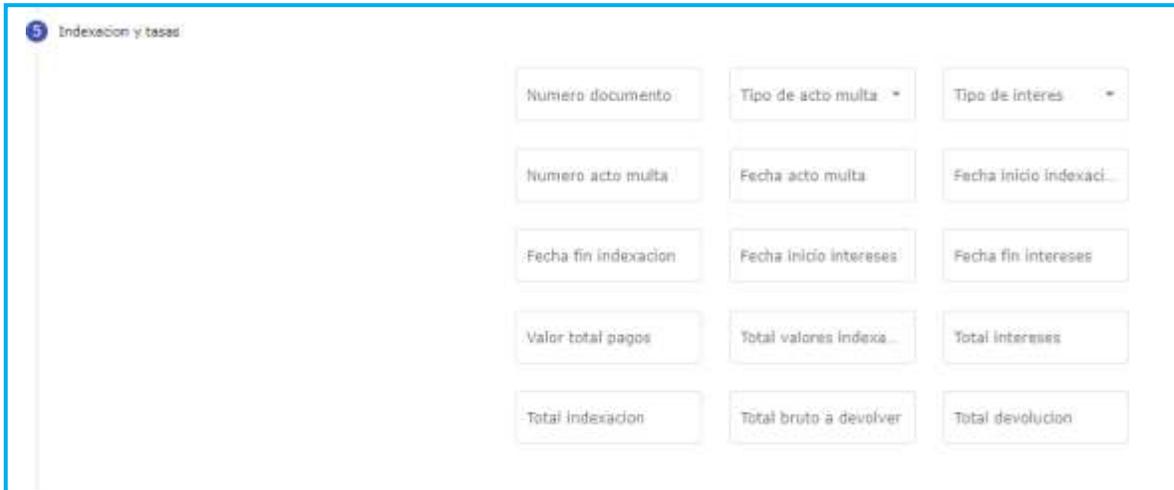


Imagen 96

#### 7.1.1.3.11.5 Indexación y Tasas:

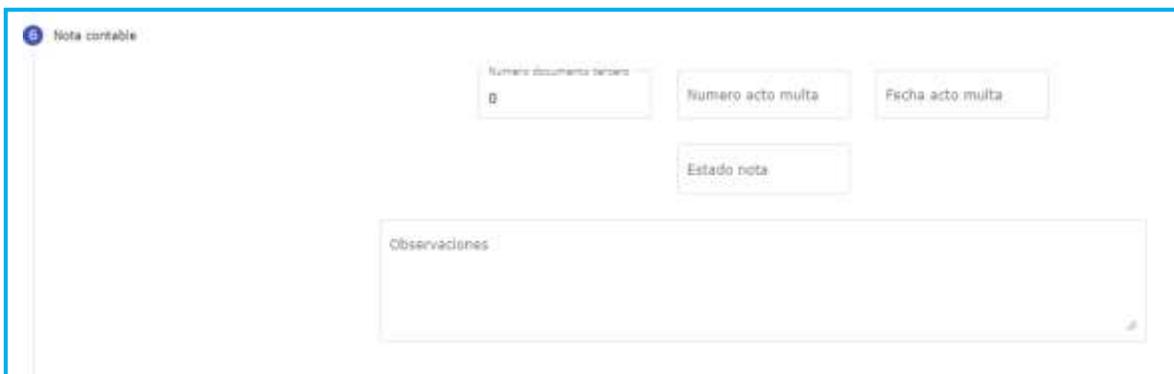
Opción que permite validar la información de la indexación y tasas según información relacionada con la solicitud de devolución.



*Imagen 97*

#### 7.1.1.3.11.6 Nota Contable:

En esta opción se visualiza y valida los datos ingresados para la nota contable relación con la solicitud de devolución.



*Imagen 98*

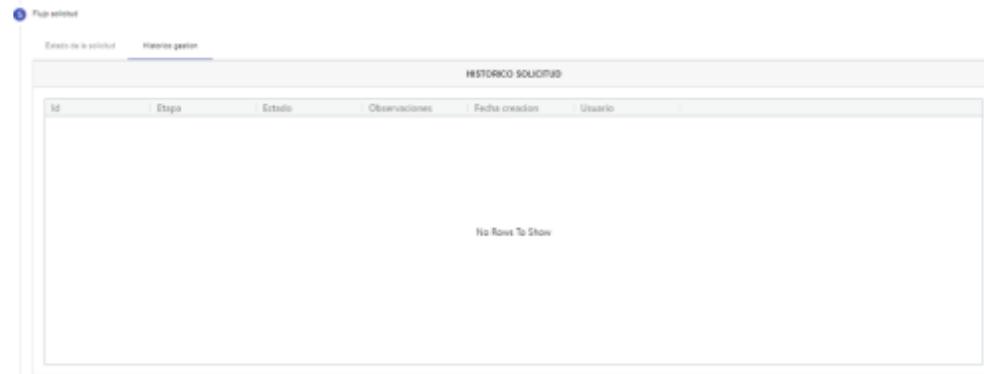
#### 7.1.1.3.11.7 Flujo solicitud:

Opción le permite hacer la asignación de la solicitud de devolución, teniendo en cuenta el perfil asociado. Una vez ingrese al usuario, etapa, estado y si lo requiere observaciones, podrá hacer clic en Guardar con el fin de almacenar los cambios.



The screenshot shows a web form titled "Pagar solicitud". It has two tabs: "Estado de la solicitud" and "Historico gestion". The form contains three dropdown menus: "Usuario asignado", "Ejecutor", and "Registro de la solicitud". Below these is a text area for "Observaciones" with a small icon in the bottom right corner. At the bottom of the form is a blue "Guardar" button.

*Imagen 99*



The screenshot shows a table titled "HISTORICO SOLICITUD". The table has columns for "Id", "Etapas", "Estado", "Observaciones", "Fecha creacion", and "Usuario". The table is currently empty, with the text "No Rows To Show" centered below the table.

*Imagen 100*

### 7.1.1.3.11.8 Acto administrativo pago:

En esta opción se consulta y valida la información del acto administrativo y se adjunta el documento equivalente que corresponda según indicaciones del área.



The screenshot shows a web form titled "Acto administrativo pago". It has three input fields: "Numero acto admini...", "Fecha acto administr..." with a calendar icon, and "Tipo de acto adm...". Below these fields is a blue "Ver acto administrativo" button. Underneath is a light blue box containing the text "Acto administrativo o documento equivalente:" and a button labeled "Adjuntar (.pdf) 4 MB %". At the bottom of the form is a blue "Guardar" button.

*Imagen 101*

### 7.1.1.3.11.9 Orden de pago:

En esta pantalla se muestra los datos que de manera automática remite el sistema de Derecho al turno cuando la solicitud de pago de la devolución queda en estado pagada, la cual remite los datos de numero orden de pago, fecha orden de pago y habilita el link para la descarga de PDF de la orden de pago



Imagen 102

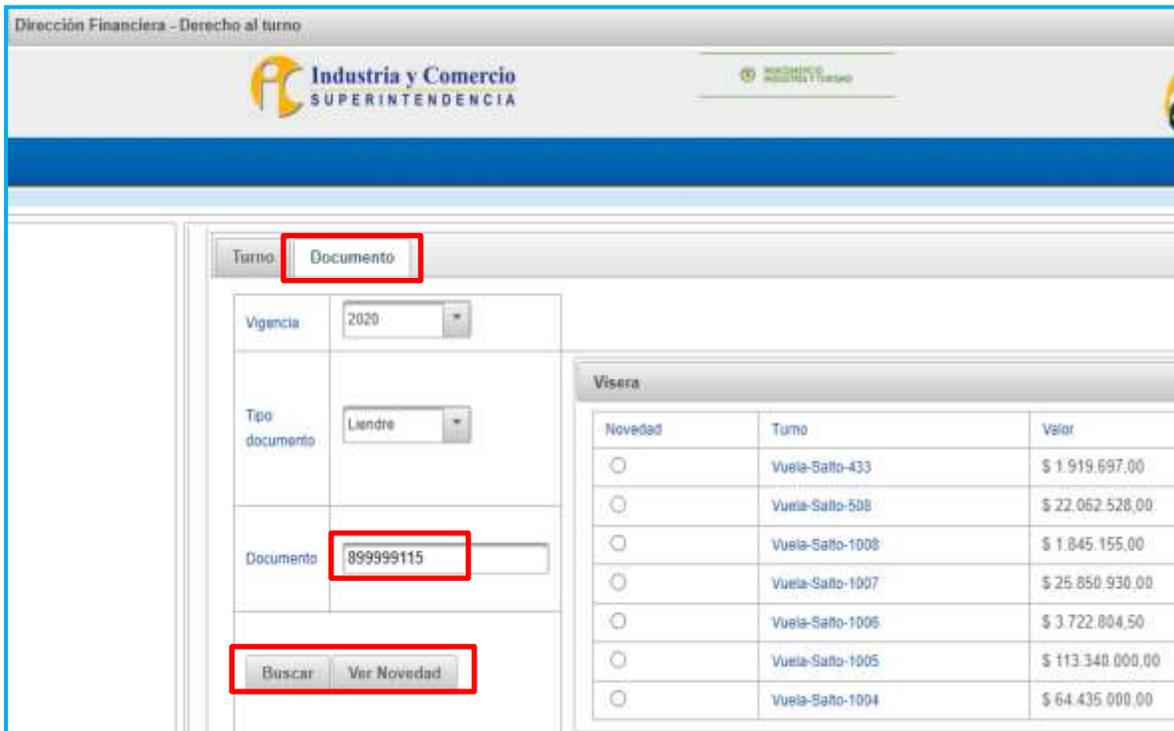


Imagen 103

### 7.1.1.3.12 Solicitud a usuario

En la parte principal de la plataforma se encuentra el botón de solicitud a usuario



The screenshot shows the 'CONSULTA SOLICITUDES' interface. At the top, there is a search form with fields for 'Radicado', 'Identificación titular', 'Identificación apoderado', 'Tipo devolución', 'Número comprobante', and 'NIT empresa titular'. Below the form is a 'Consultar' button. A navigation bar contains several buttons: 'Nuevo solicitud seleccionada', 'Ver radicado', 'Detalle solicitud seleccionada', 'Documentos SIP', 'Detalle de pago', 'Validación de búsqueda', 'Validación documental', 'Nota contable', 'Integración y cierre', 'Detalle de pago', 'Solicitud a usuario' (highlighted in red), 'Firma validada', 'Cancelar derecho al fidej', and 'Exportar a excel'. Below the navigation bar is a table with the following columns: 'Id', 'Año Radicado', 'Radicalizado', 'Id devolución SIP', 'Número proceso judicial', 'Días Transcurridos', 'Acto demandado judicial', 'Tipo providencia judicial', 'Fecha creación', and 'Turno'.

Id	Año Radicado	Radicalizado	Id devolución SIP	Número proceso judicial	Días Transcurridos	Acto demandado judicial	Tipo providencia judicial	Fecha creación	Turno
2492	23	417492	PENDIENTE / NO AP...	0	10			2023-09-20T14:3...	N/A
2491	2018	169054	PENDIENTE / NO AP...	11001333400520170015700	11	100562	FALLO SEGUNDA INSTANCIA	2023-09-19T15:1...	N/A
2490	23	414501	PENDIENTE / NO AP...	0	10			2023-09-20T14:0...	N/A
2489	23	413454	PENDIENTE / NO AP...	0	10			2023-09-20T14:0...	N/A
2473	21	380103	PENDIENTE / NO AP...	11001334104520200030701	13	24786	FALLO SEGUNDA INSTANCIA	2023-09-13T20:4...	N/A
2472	23	407335	PENDIENTE / NO AP...	0	16			2023-09-12T12:1...	N/A
2471	23	405110	PENDIENTE / NO AP...	0	17			2023-09-11T13:4...	N/A

Imagen 104

En este se pueden gestionar la información que el usuario tiene registrado dentro de la plataforma, en la primera sección de datos solicitud, se evidencia el nombre solicitante, identificación del solicitante, nombre del apoderado (En caso que aplique), identificación apoderado (En caso que aplique), ciudad, tipo de devolución, valor pagado, valor devolución, medio de pago ingreso, pago indexado, numero del proceso, despacho judicial (En caso que aplique), motivo de la devolución y descripción del fallo.

GESTIONAR SOLICITUD DE INFORMACION AL USUARIO

1 Datos solicitud

Nombre solicitante Prueba 2prue	Identificación solicitante 915637482	Nombre apoderado
Identificación apoderado	Ciudad	Tipo de solicitud NA
Valor zapato \$650,000	Valor devaluación \$650,000	Moneda pago zapato CO
Pago indexado	Número del proceso 0	Despacho judicial

Texto de la devolución  
osadasada

Descripción del fallo

*Imagen 105*

En la sección 2 de este ítem se tiene completitud de información – funcionario financiero, en el cual se puede enviar el correo del titular y el mensaje para poder enviar la solicitud por correo electrónico.

2 Completitud de información - Funcionario financiero

Correo titular  
c.dionora@sic.gov.co

Mensaje

**Enviar solicitud**

*Imagen 106*

En la sección 3 de este ítem permite ver todos los logs de cambios que ha tenido el usuario principal.



Imagen 107

En la sección 4 de este ítem, se evidencia la posibilidad de seleccionar el mensaje origen del usuario y enviar un mensaje de respuesta a este mismo.



Imagen 108

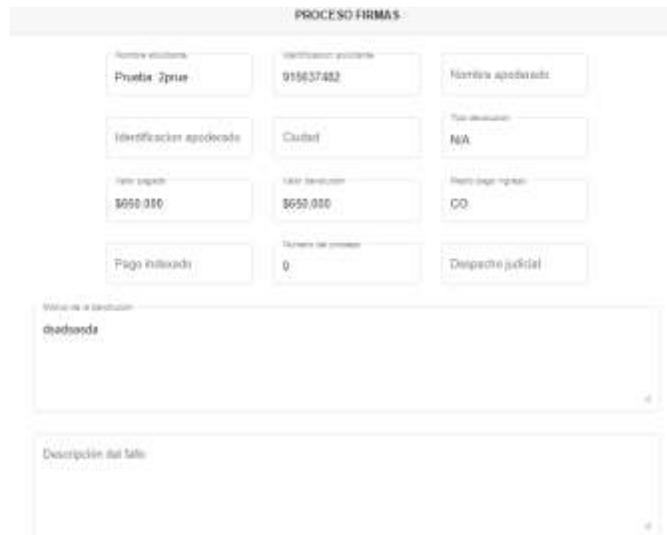
### 7.1.1.3.13 Firma viabilidad

En este ítem se hace toda la traza que debe tener una devolución para su viabilidad.



Imagen 109

En la primera sección se precarga los datos antes diligenciados en el ingreso de la devolución, nombre solicitante, identificación solicitante, nombre apoderado, identificación apoderado, ciudad, tipo de devolución, valor pagado, valor devolución, medio pago ingreso, pago indexado, numero del proceso, despacho judicial, motivo de la devolución y descripción del fallo.



The screenshot shows a form titled "PROCESO FIRMAS" with the following fields and values:

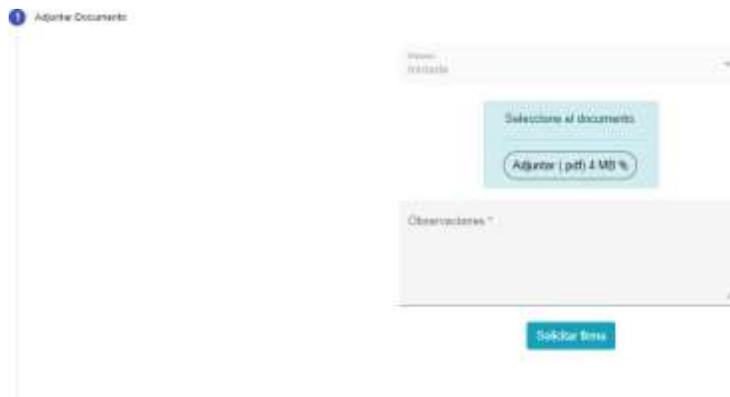
Nombre solicitante Prueba 2prue	Identificación solicitante 015637482	Nombre apoderado
Identificación apoderado	Ciudad	Tipo devolución NA
Valor pagado \$650.000	Valor devolución \$650.000	Medio pago ingreso CC
Pago indexado	Numero del proceso 0	Despacho judicial

Below the table are two text areas:

- Motivo de la devolución:
- Descripción del fallo:

*Imagen 110*

En esta sección se debe adjuntar el documento indicando el estado y observaciones para la solicitud.



The screenshot shows a section titled "Adjuntar Documento" with a dropdown menu set to "Proceso" and "Indicada". Below it is a "Seleccione el documento" button, followed by an "Adjuntar (pdf) 4 MB" button. There is also a text area for "Observaciones" and a "Solicitar firma" button at the bottom.

*Imagen 111*

En la sección 2 se solicita que se pueda colocar el estado de la firma director financiera, descargar el documento y verificar la firma, colocar observaciones, en esta acción se puede firmar el documento o devolver el documento.



3 Firma Director Financiero

Estado

Documento a firmar

Aquí puede descargar el documento y verificar la firma

Observaciones \*

Firmar documento

Devolver documento

Imagen 112

En la sección 3 se debe verificar la firma secretaria general en la cual puede agregar el estado, documento a firmar, descargar el documento y verificarlo, agregar observaciones y firmar el documento o devolver el documento.



3 Firma Secretaría General

Estado

Documento a firmar

Aquí puede descargar el documento y verificar la firma

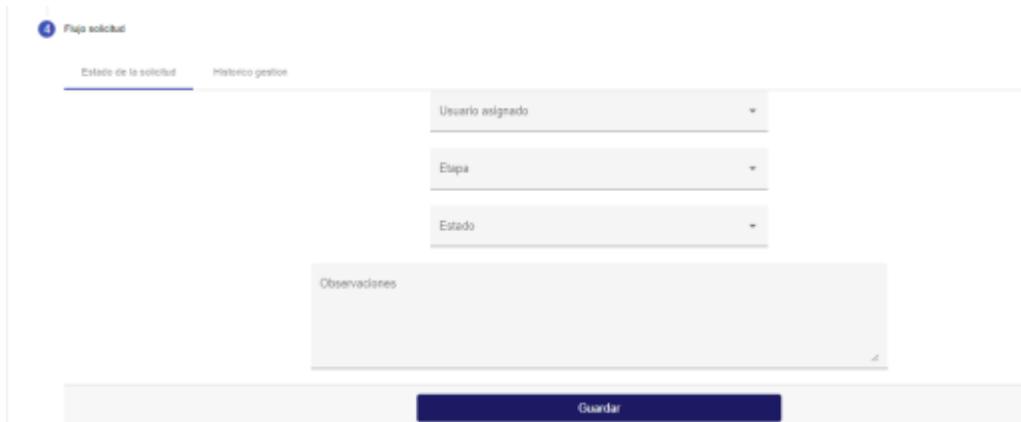
Observaciones \*

Firmar documento

Devolver documento

Imagen 113

En la sección 4 se puede ver el flujo de la solicitud, en esta se desglosa en dos grandes aspectos, estado de la solicitud e histórico de la gestión.



4 Flujo solicitud

Estado de la solicitud Historico gestion

Usuario asignado

Etapa

Estado

Observaciones

Guardar

Imagen 114



4 Flujo solicitud

Estado de la solicitud Historico gestion

HISTORICO SOLICITUD

Id	Etapa	Estado	Observaciones	Fecha creacion	Usuario
No Rows To Show					

Imagen 115

#### 7.1.1.3.14 Generar derecho al turno

Como parte de la implementación de la interoperabilidad con otros sistemas se definió que existiría una opción en el módulo para enviar la solicitud al sistema de derecho al turno, esta funcionalidad consiste en completar los datos que van a viajar a derecho al turno tanto como las observaciones de radicación y las observaciones para generar el memorando, también tiene una segunda parte que es completar toda la documentación que se requiere para efectuar una devolución y por último lo que se hace es enviar la solicitud al sistema derecho al turno y el sistema derecho retornará un turno efectivo creado en la herramienta.



Imagen 116

En la primera sección se visualiza los datos de la solicitud generada con anterioridad, en los cuales se evidencia el estado del turno (Cuando aplique), turno asignado (Cuando aplique), fuente de recursos, nombre del solicitante, tipo de documento, identificación del solicitante, valor de la devolución, año radicado, numero de radicado, tipo de solicitud, observaciones derecho al turno, observaciones para radicación.



Imagen 117

Notas: Escoger bien en tipo de documento CC – CEDULA NIT – Para persona jurídica  
 Año radicado solo los dos últimos dígitos del año ej: 23

En la siguiente pestaña se deberá registrar los datos del acto administrativo que vincula el pago de la devolución en el caso que aplique. Cuando no aplique el pago de una devolución por concepto de un acto administrativo se deberá registrar dato en número de acto (0) t fecha de acto escoger cualquiera, para que el sistema de deje pasar.



*Imagen 118*

En el tercer ítem de diligenciamiento “Documentos asociados a la solicitud” se puede ver los documentos que están vinculados con el procesos de solicitud de devolución y gestión de la solicitud allí , se pueden verificar los PDF adjuntos así como eliminar documentos que se hayan cargado por error, actualizar la lista documentos, establecer orden de la documentación y adicionar la sección de subir la documentación requerida para el pago no cargada en procesos anteriores con los botones de confirmar y validar documentación y enviar derecho al turno.



Imagen 119

Al modificar y agregar la documentación necesaria y organizarla, se deberá dar clic en confirmar/validar documentación, si el sistema no arroja ningún error para solucionar se dará clic en el botón enviar derecho al turno, el cual remitirá toda la información respectiva.

En la pantalla de “Detalle Estados” se puede visualizar los diferentes estados que presenta la solicitud de pago de devolución, que remite el sistema de Derecho al Turno cada vez que se avanza en una etapa del pago hasta llegar a la orden de pago



Imagen 120

En la sección de “Comunicación a usuario – tramites” Esta pestaña permite tener acceso al sistema de tramites el cual le permitirá al usuario, radicar la comunicación del pago de la devolución una vez el sistema de derecho al turno remita el estado pagado y remita el PDF de la orden de pago.



Imagen 121

En la sección de “Flujo de la solicitud” se podrá ver el estado de la solicitud o el histórico de la gestión para su respectivo seguimiento y finalización del caso.

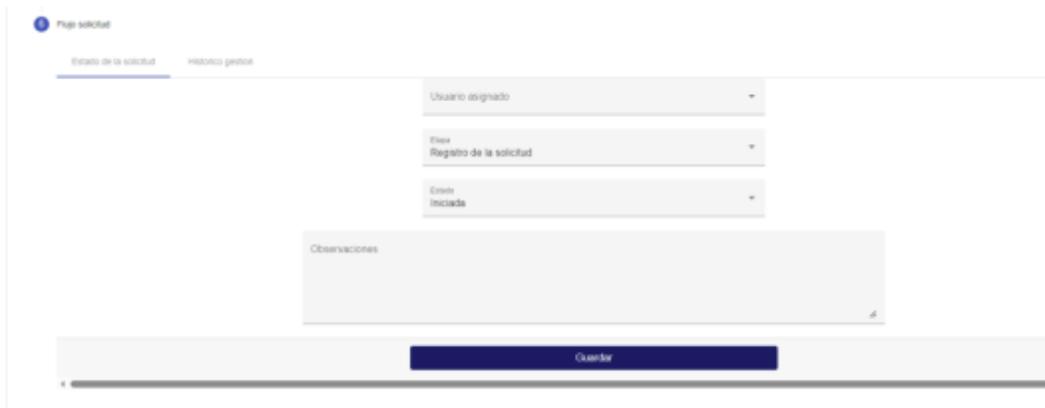


Imagen 122

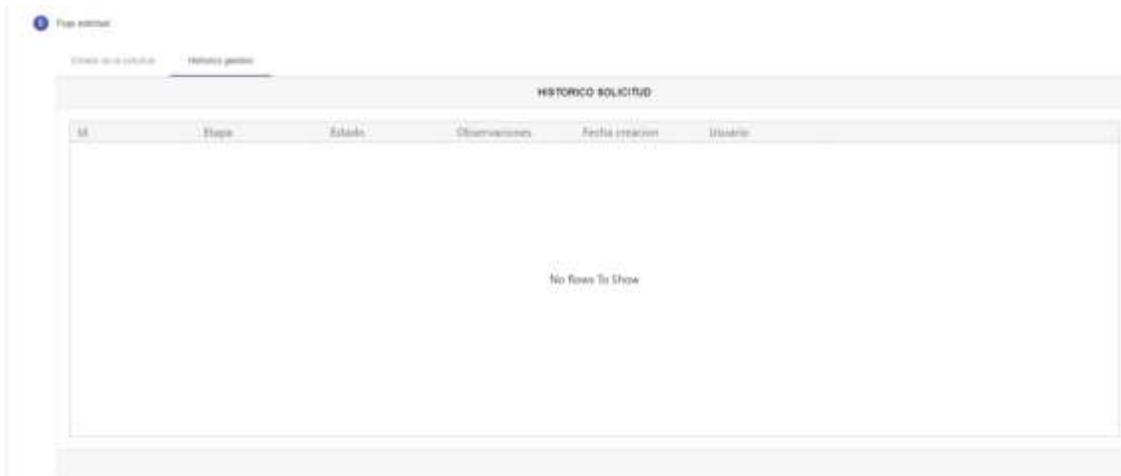


Imagen 123

### 7.1.1.3.15 Exportar en Excel

El objetivo de este módulo es descargar lo que se encuentra actualmente en la bandeja solicitudes a un archivo tipo CSV, que le permite al usuario generar un control de las solicitudes en trámite.

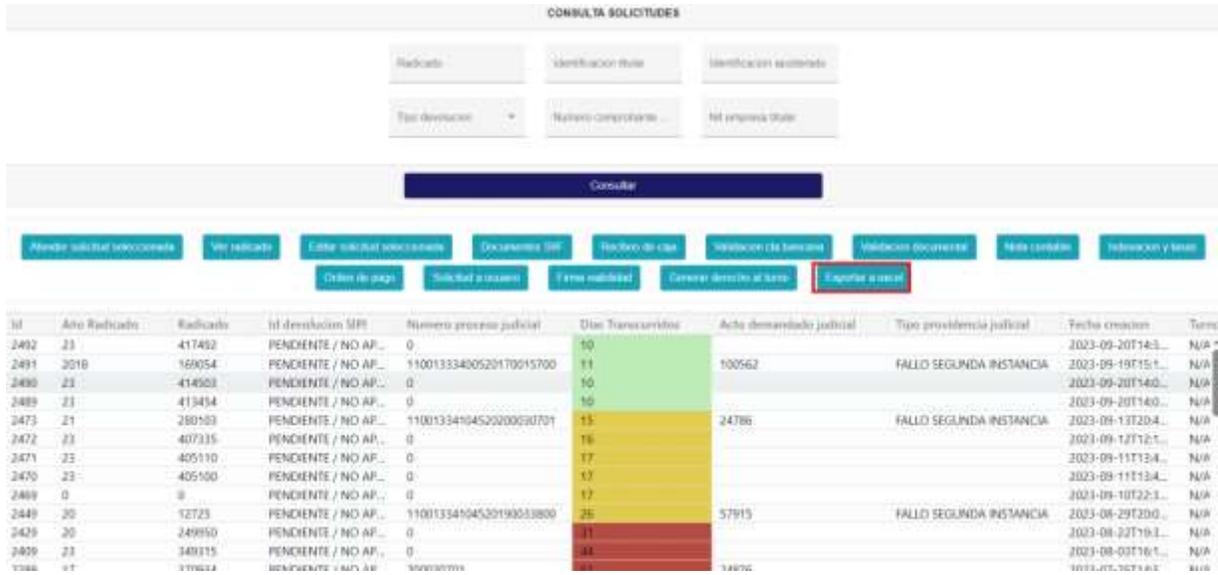


Imagen 124

Una vez descargado el documento tipo CSV, se visualiza de la siguiente manera.

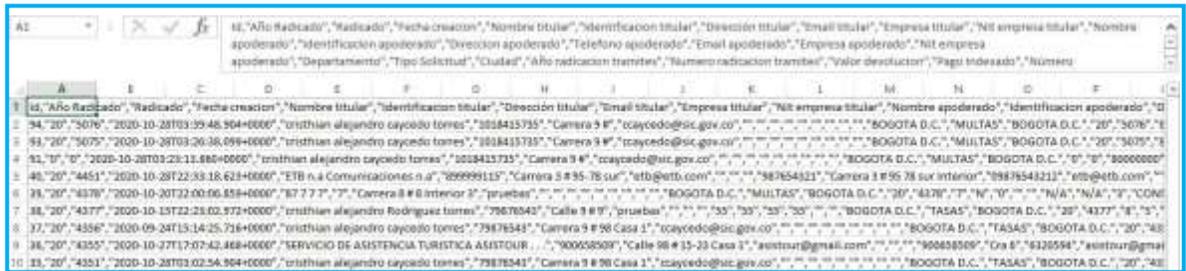


Imagen 125

Para organizar los datos allí exportados debe ir a la pestaña Datos y seleccionar la primera columna.

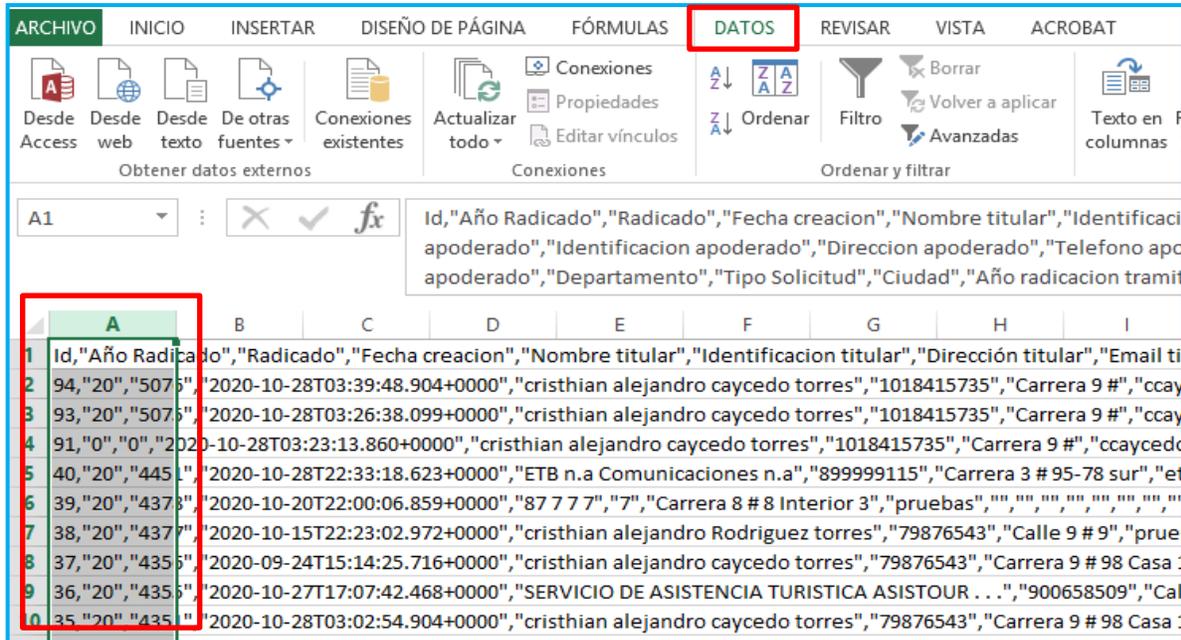


Imagen 126

Hacer clic en el botón Texto en la columna, debe seleccionar la opción delimitados y clic en siguiente.

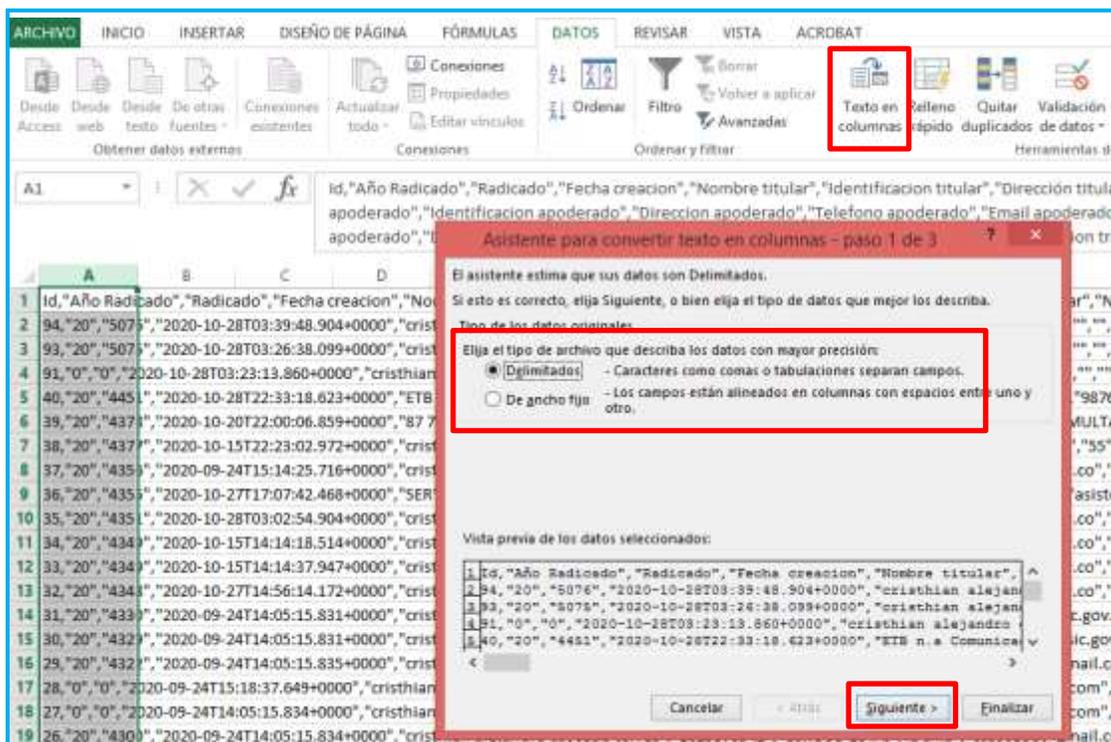


Imagen 127

Seguido esto seleccionar separadores coma y finalizar.

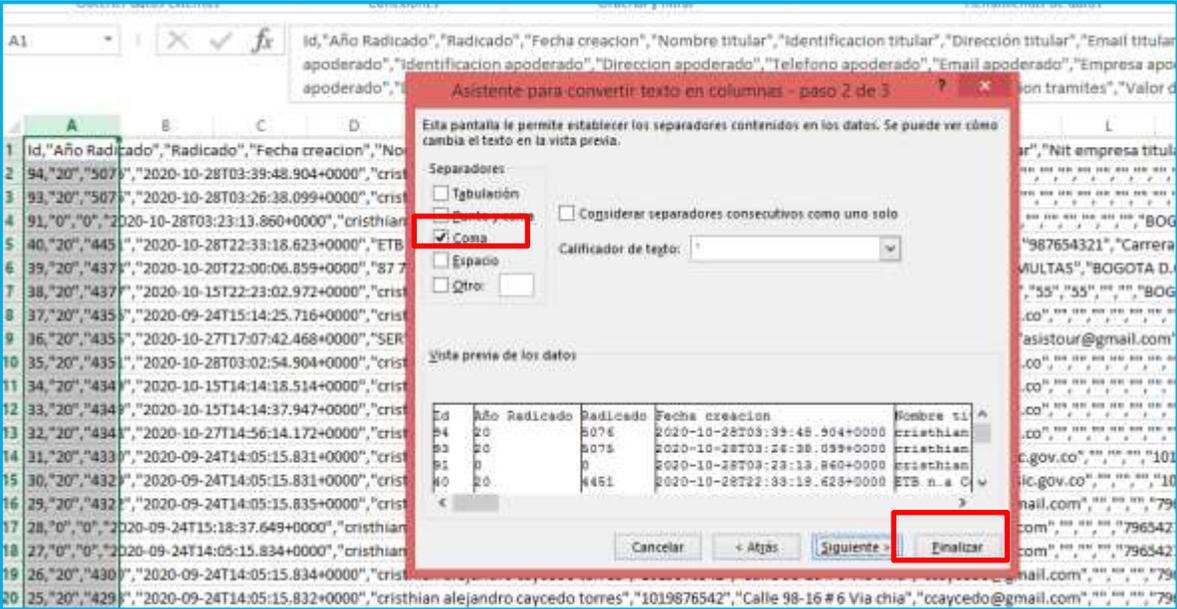


Imagen 128

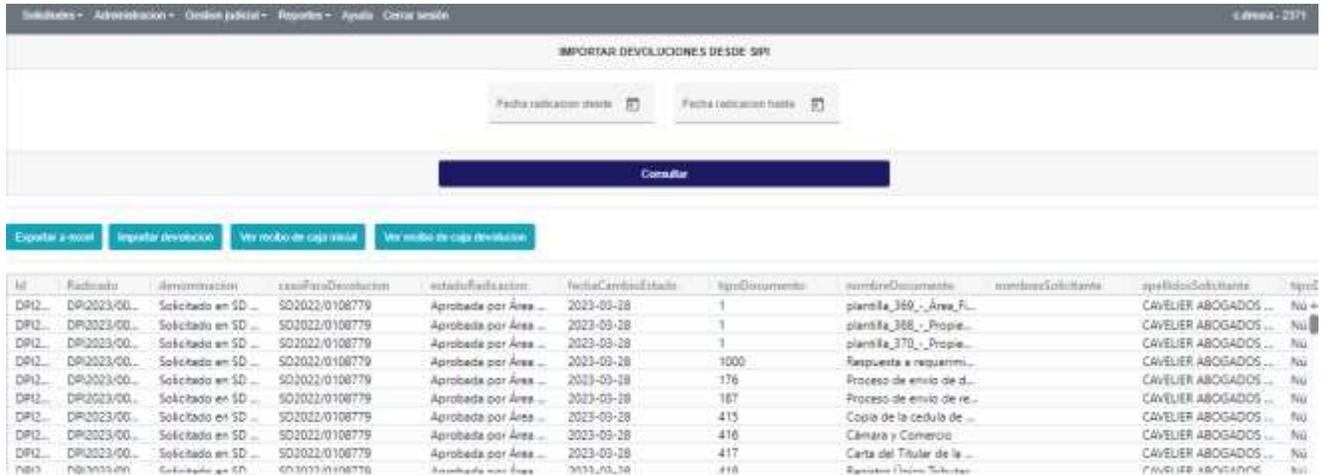
Y debe organizar los datos de la siguiente manera.

Id	Año Radicad	Radicado	Fecha creacion	Nombre titular	Identificacion t	Dirección titul	Email titular	Empresa titu	Nit empresa	Nombre apo	Identificacio
94	20	5076	2020-10-28T03:39:48.904+0000	cristian alejanc	1018415735	Carrera 9 #	ccaycedo@sic.gov.co				
93	20	5075	2020-10-28T03:26:38.099+0000	cristian alejanc	1018415735	Carrera 9 #	ccaycedo@sic.gov.co				
91	0	0	2020-10-28T03:23:13.860+0000	cristian alejanc	1018415735	Carrera 9 #	ccaycedo@sic.gov.co				
40	20	4451	2020-10-28T22:33:18.623+0000	ETB n.a Comunic	899999115	Carrera 3 # 95	etb@etb.com				987654321
39	20	4378	2020-10-20T22:00:06.859+0000	7777		7 Carrera 8 # 8	pruebas				
38	20	4377	2020-10-15T22:23:02.972+0000	cristian alejanc	79876543	Calle 9 # 9	pruebas				55
37	20	4356	2020-09-24T15:14:25.716+0000	cristian alejanc	79876543	Carrera 9 # 98	ccaycedo@sic.gov.co				
36	20	4355	2020-10-27T17:07:42.468+0000	SERVICIO DE ASI	900658509	Calle 98 # 15-2	asistour@gmail.com				900658509
35	20	4351	2020-10-28T03:02:54.904+0000	cristian alejanc	79876543	Carrera 9 # 98	ccaycedo@sic.gov.co				
34	20	4349	2020-10-15T14:14:18.514+0000	cristian alejanc	79876543	Carrera 9 # 98	ccaycedo@sic.gov.co				
33	20	4349	2020-10-15T14:14:37.947+0000	cristian alejanc	79876543	Carrera 9 # 98	ccaycedo@sic.gov.co				

Imagen 129

### 7.1.1.4 Bandeja SIPI

En este submenú se despliegan todas devoluciones con concepto de SIPI, el cual pueden filtrar por fecha desde hasta.



ID	Radicado	denominación	clasificación	estado	fecha	tipo de documento	número	nombre del solicitante	apellido del solicitante	tipo de documento
DP12	DP12023/00	Solicitado en SD	SD2022/0108779	Aprobada por Área	2023-03-28	1	plantilla_360_Área Fi...	CAVELIER ABOGADOS ...	NÚ	
DP12	DP12023/00	Solicitado en SD	SD2022/0108779	Aprobada por Área	2023-03-28	1	plantilla_368_Propie...	CAVELIER ABOGADOS ...	NÚ	
DP12	DP12023/00	Solicitado en SD	SD2022/0108779	Aprobada por Área	2023-03-28	1	plantilla_370_Propie...	CAVELIER ABOGADOS ...	NÚ	
DP12	DP12023/00	Solicitado en SD	SD2022/0108779	Aprobada por Área	2023-03-28	1000	Respuesta a requerim...	CAVELIER ABOGADOS ...	NÚ	
DP12	DP12023/00	Solicitado en SD	SD2022/0108779	Aprobada por Área	2023-03-28	176	Proceso de envío de d...	CAVELIER ABOGADOS ...	NÚ	
DP12	DP12023/00	Solicitado en SD	SD2022/0108779	Aprobada por Área	2023-03-28	187	Proceso de envío de re...	CAVELIER ABOGADOS ...	NÚ	
DP12	DP12023/00	Solicitado en SD	SD2022/0108779	Aprobada por Área	2023-03-28	413	Copia de la cédula de ...	CAVELIER ABOGADOS ...	NÚ	
DP12	DP12023/00	Solicitado en SD	SD2022/0108779	Aprobada por Área	2023-03-28	416	Cámara y Comercio	CAVELIER ABOGADOS ...	NÚ	
DP12	DP12023/00	Solicitado en SD	SD2022/0108779	Aprobada por Área	2023-03-28	417	Carta del Titular de la ...	CAVELIER ABOGADOS ...	NÚ	
DP12	DP12023/00	Solicitado en SD	SD2022/0108779	Aprobada por Área	2023-03-28	418	Resolución de la Super...	CAVELIER ABOGADOS ...	NÚ	

Imagen 130

Al momento de importar, el sistema consulta la base de datos SIPI y trae la información referente a la solicitud, documentación y demás que se debe evaluar para el trámite. Adicional se tiene los botones de acción después de filtrar por fecha como, exportar a un archivo tipo CSV, I, importar devolución, ver recibo de caja inicial, ver recibo de caja evolución.

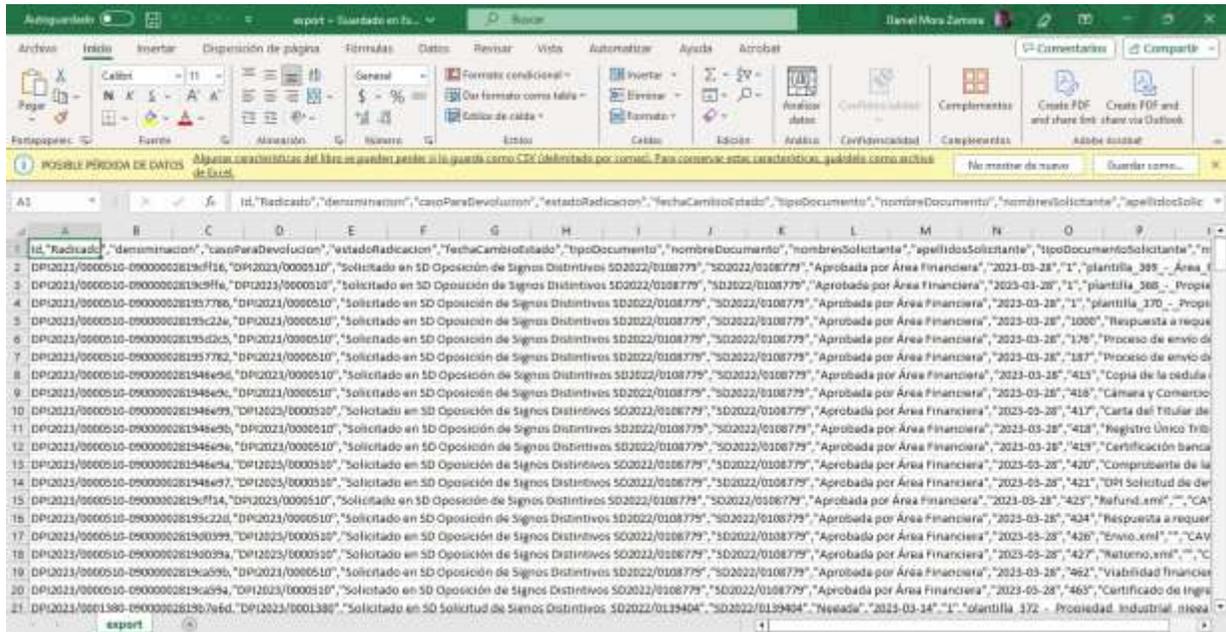


Imagen 131

## 7.1.2 Administración

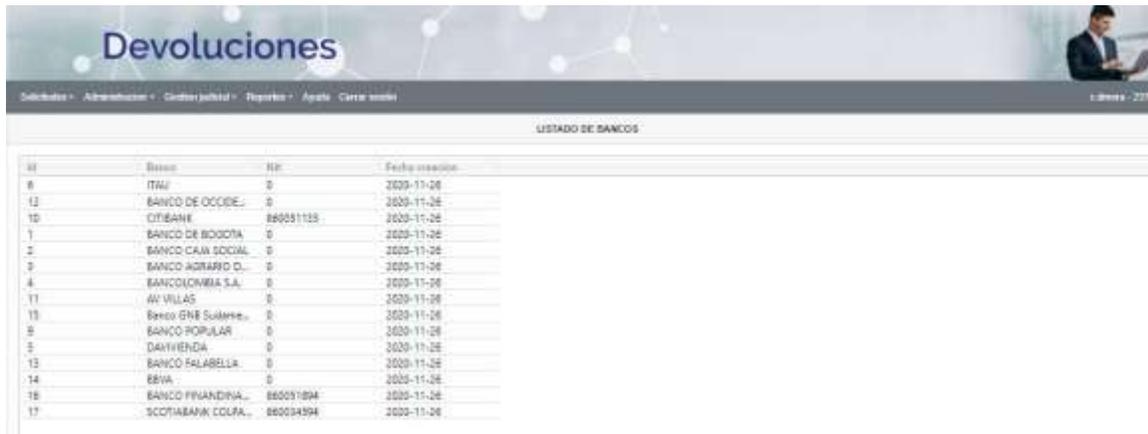
En el menú principal, se tiene la información contenida de administración, en esta se puede ver los bancos registrados en la plataforma, tasas y reportes de estos.



Imagen 132

### 7.1.2.1 Bancos

En este submenú se evidencia el listado de los bancos.



The screenshot shows a web application interface with a header 'Devoluciones' and a navigation menu. Below the header is a table titled 'LISTADO DE BANCOS'. The table has four columns: 'ID', 'Banco', 'NIT', and 'Fecha creación'. The data rows are as follows:

ID	Banco	NIT	Fecha creación
8	ITAVI	0	2020-11-26
12	BANCO DE OCCIDENTE	0	2020-11-26
10	CITIBANK	860051155	2020-11-26
1	BANCO DE BOGOTÁ	0	2020-11-26
2	BANCO CAJA SOCIAL	0	2020-11-26
3	BANCO AGRIARIO D.	0	2020-11-26
4	BANCOLOMBIA S.A.	0	2020-11-26
11	AV VILLAS	0	2020-11-26
13	Banco GNE Sumate	0	2020-11-26
9	BANCO POPULAR	0	2020-11-26
5	DARVIENDA	0	2020-11-26
13	BANCO SALABELLA	0	2020-11-26
14	BBVA	0	2020-11-26
16	BANCO FINANCIERA	86001804	2020-11-26
17	SCOTIABANK COLFAL	860034394	2020-11-26

*Imagen 133*

### 7.1.2.2 Tasas

El objetivo de esta transacción es permitir el registro de las tasas IPC (Índice Preciosal Consumidor) que reporta mensualmente el DANE y DTF (Depósito a Término Fijo) que reporta semanalmente el Banco de la República.

En el sistema permite la parametrización de tasas, al hacer clic en la opción ingresar tasa, se despliegan cuatro campos de diligenciamiento, allí debe ingresar la información según corresponda:

- Tipo tasa (seleccione tipo de tasa a ingresar).
- Tasa
- Fecha desde (Ingrese la fecha desde la que aplica la tasa).
- Fecha Hasta (Ingrese la fecha hasta el día que aplica la tasa).



Devoluciones

Submódulo - Administración - Gestión judicial - Reportes - Ayuda - Cerrar sesión

PARAMETRIZACIÓN TASAS

Ingresar tasa

Lista de tasas creadas

Tipo tasa: [dropdown] Tasa: [input]

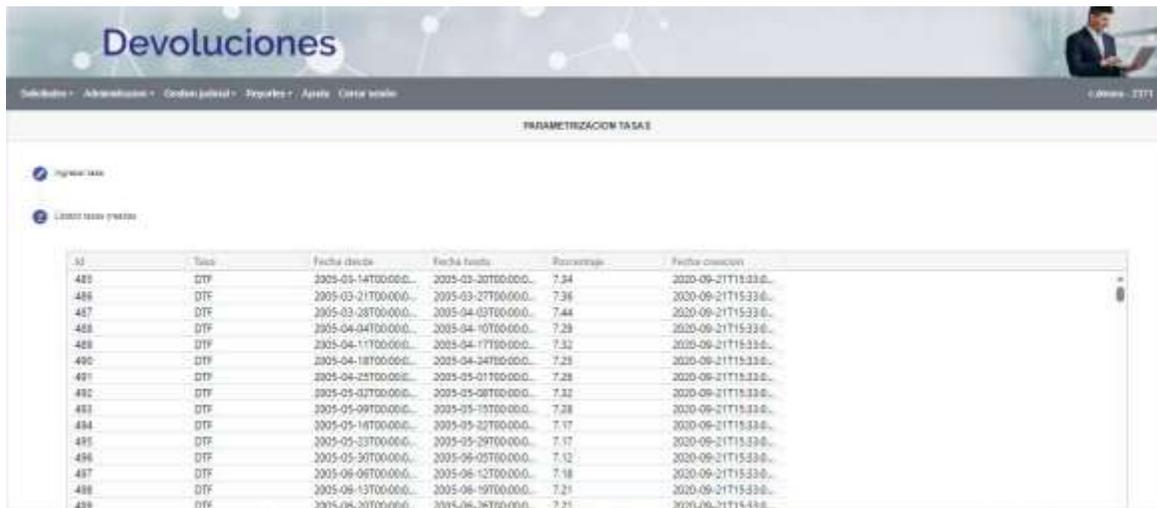
Fecha desde: [calendar icon] Fecha hasta: [calendar icon]

Guardar

Imagen 134

Una vez ingrese los datos debe hacer clic en el botón Guardar.

En la opción dos Listado de tasas creadas, allí se enlista un historial de todas las tasas ingresadas en el sistema de devoluciones.



Devoluciones

Submódulo - Administración - Gestión judicial - Reportes - Ayuda - Cerrar sesión

PARAMETRIZACIÓN TASAS

Ingresar tasa

Lista de tasas creadas

ID	Tipo	Fecha desde	Fecha hasta	Porcentaje	Fecha creación
480	DTP	2005-05-14T00:00:00...	2005-03-30T00:00:00...	7.34	2020-09-21T15:33:00...
486	DTP	2005-03-21T00:00:00...	2005-03-27T00:00:00...	7.36	2020-09-21T15:33:00...
487	DTP	2005-03-28T00:00:00...	2005-04-03T00:00:00...	7.44	2020-09-21T15:33:00...
488	DTP	2005-04-04T00:00:00...	2005-04-10T00:00:00...	7.28	2020-09-21T15:33:00...
489	DTP	2005-04-11T00:00:00...	2005-04-17T00:00:00...	7.32	2020-09-21T15:33:00...
490	DTP	2005-04-18T00:00:00...	2005-04-24T00:00:00...	7.28	2020-09-21T15:33:00...
491	DTP	2005-04-25T00:00:00...	2005-05-01T00:00:00...	7.28	2020-09-21T15:33:00...
492	DTP	2005-05-02T00:00:00...	2005-05-08T00:00:00...	7.32	2020-09-21T15:33:00...
493	DTP	2005-05-09T00:00:00...	2005-05-15T00:00:00...	7.28	2020-09-21T15:33:00...
494	DTP	2005-05-16T00:00:00...	2005-05-22T00:00:00...	7.17	2020-09-21T15:33:00...
495	DTP	2005-05-23T00:00:00...	2005-05-29T00:00:00...	7.17	2020-09-21T15:33:00...
496	DTP	2005-05-30T00:00:00...	2005-06-05T00:00:00...	7.12	2020-09-21T15:33:00...
497	DTP	2005-06-06T00:00:00...	2005-06-12T00:00:00...	7.18	2020-09-21T15:33:00...
498	DTP	2005-06-13T00:00:00...	2005-06-19T00:00:00...	7.21	2020-09-21T15:33:00...
499	DTP	2005-06-20T00:00:00...	2005-06-26T00:00:00...	7.21	2020-09-21T15:33:00...

Imagen 135

### 7.1.2.3 Reportes (Submenú administración)

En esta sección se puede filtrar y exportar los reportes en Excel o mostrarlos en pantalla, de las solicitudes con la casilla etapa, estado, tipo de devolución, tipo documento, identificación al tercero, usuario asignado, fecha desde fecha hasta.



Imagen 136

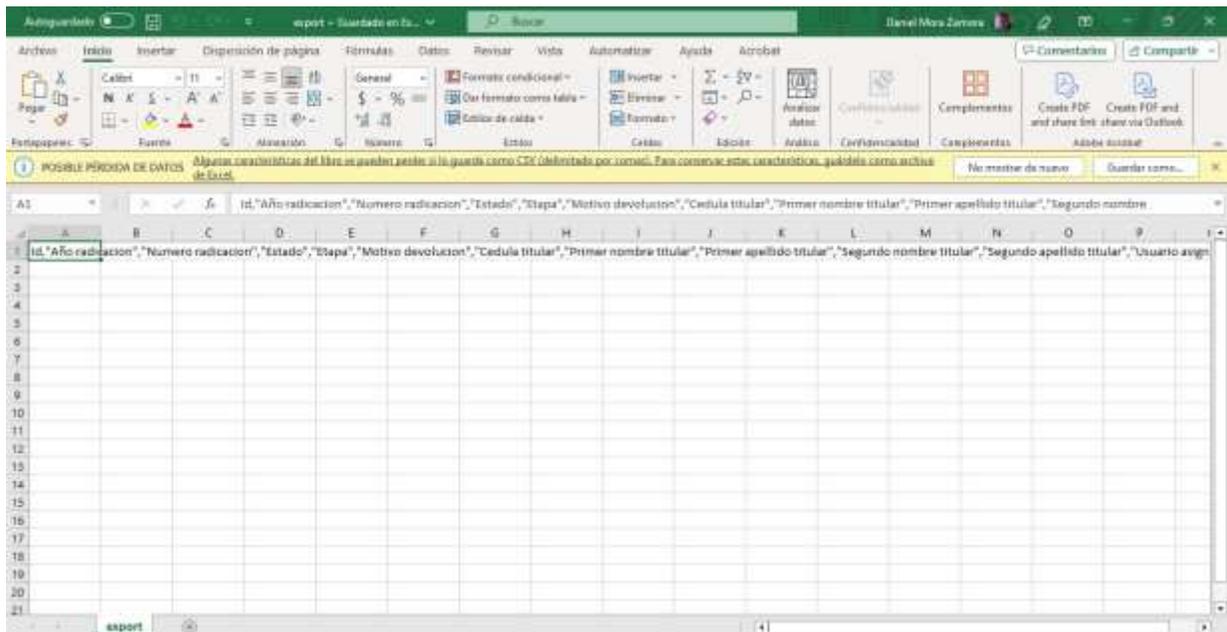
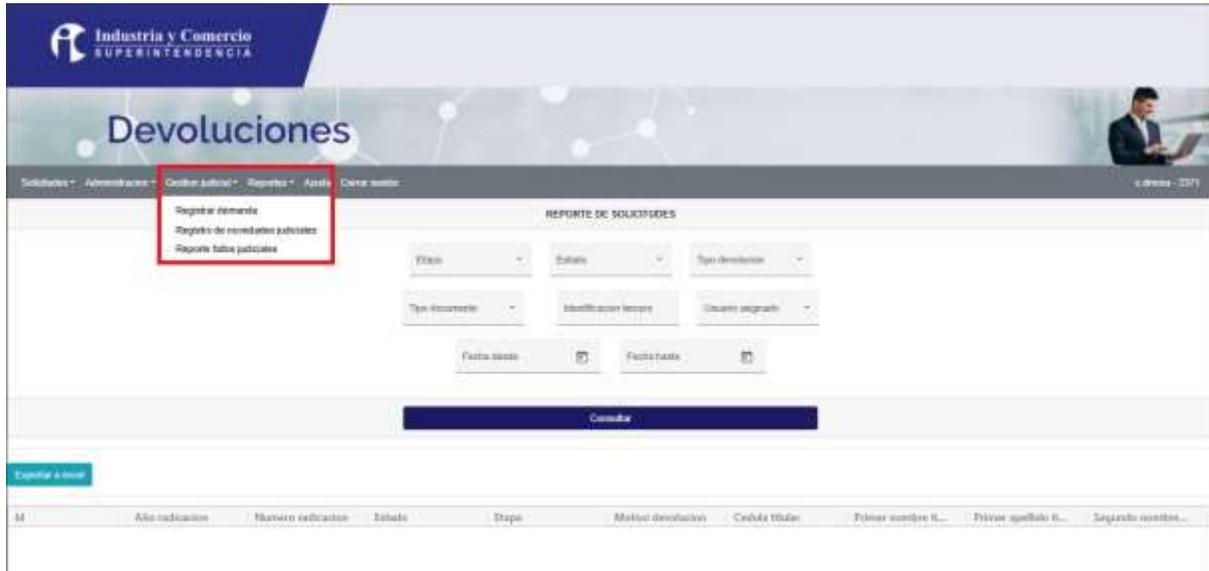


Imagen 137

### 7.1.3 Gestión Judicial

En el menú principal se tiene las opciones de registrar demanda, registro de novedades judiciales y reporte fallos judiciales



*Imagen 138*

Mediante estos submenús se registran los fallos por sentencias proferidas por un juzgado vinculados a actos administrativos como multas – contribuciones, que se generan por nulidades, tutelas o medidas cautelares

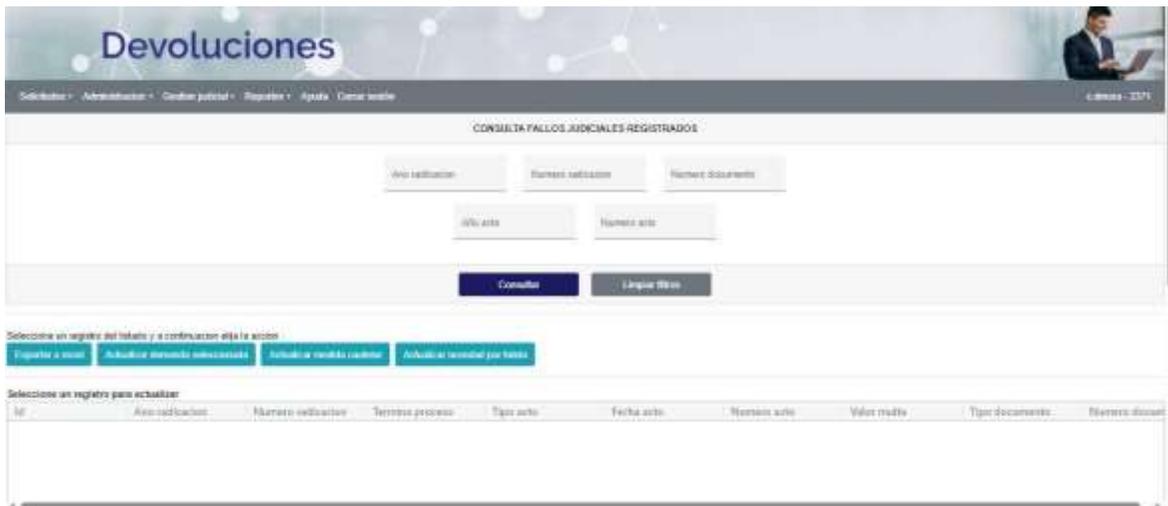
#### 7.1.3.1 Registro de la Demanda

En esta pantalla se registran los datos del acto administrativo demandado, el cual permite validarlos con el sistema de multas contribuciones



*Imagen 139*

Mediante esta segunda pantalla se puede realizar la consulta de los fallos que ya se han ingresado en el sistema si un fallo no aparece en esta pantalla consulta quiere decir que no ha sido registrado y es necesario hacer el procedimiento de registro si el fallo aparece en esta pantalla se procede a realizar la actualización de ese fallo definitivo quiere decir que se ingresa el fallo en segunda instancia que termina el proceso y afecta la multa.



*Imagen 140*

### **7.1.3.2 Registro de novedades judiciales**

En esta sección se puede ver el resultado de la búsqueda de un acto administrativo el cual arroja unos resultados en el cajón en blanco, el usuario una vez seleccione el resultado a trabajar puede registrar un fallo judicial una medida cautelar o una novedad por tutela a esa multa de acuerdo a la opción por donde ingrese le va a pedir unos datos u otros datos y una vez se registren los datos estos hacen traza al sistema de multas.

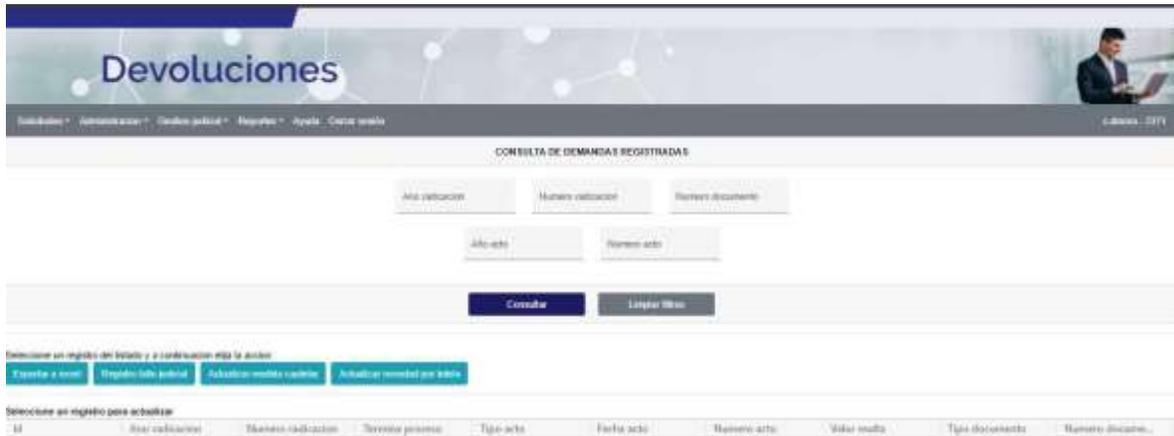


Imagen 141

En el caso de una novedad por tutela en donde se van a solicitar el valor de capital y el valor de intereses estos valores se suman y van a aplicar al sistema de multas como una novedad parcial.



Imagen 142

### 7.1.3.3 Reporte fallos judiciales

Mediante esta sección se puede realizar la consulta de los fallos que ya se han ingresado en el sistema, si un fallo no aparece en esta pantalla consulta quiere decir que no ha sido registrado y es necesario hacer el procedimiento de registro, si el fallo aparece en esta pantalla se procede a realizar la actualización de ese fallo definitivo quiere decir que se ingresa el fallo en segunda instancia que termina el proceso y afecta la multa.



*Imagen 143*

### 7.1.4 Reportes (Menú principal)

El objetivo de este módulo es dar información detallada de registros masivos, presentando los resultados a manera de informes que representan las necesidades más comunes de los usuarios en cuanto información global se refiere, estos resultados que pueden ser exportados y descargados en archivos con formato Excel, para su posterior manejo y/o análisis más detallado, también pueden ser imprimidos.

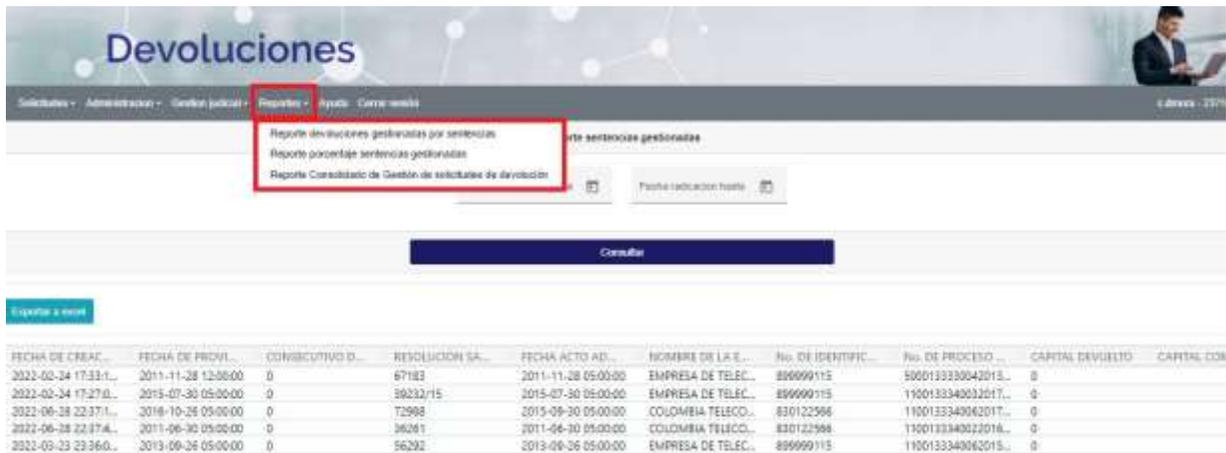


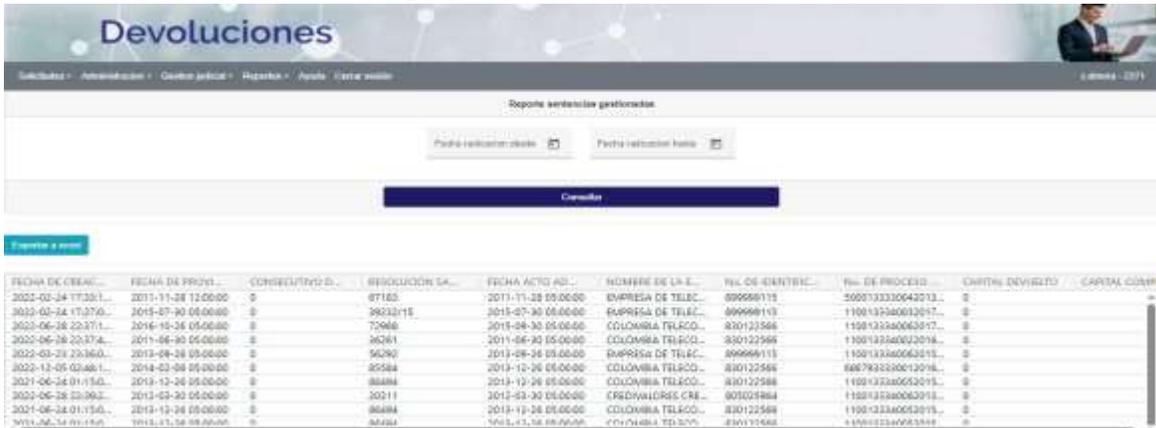
Imagen 144

La entrada de los datos se realiza a través de los formularios de captura estándar que se utilizan para realizar la búsqueda, donde se indican los campos que son obligatorios para poder realizar las búsquedas y la correcta naturaleza de estos, como, por ejemplo, en campos donde se solicitan una fecha, solo se admiten valores que sean fechas validas según el formato, o campos donde cuya naturaleza son números no se aceptan valores alfanuméricos.

Una vez seleccionados los filtros de búsqueda debe hacer clic en el botón consultar para mostrar o enlistar los registros de las devoluciones que se encuentran en el sistema.

Al generar la consulta se listan los registros de las devoluciones según el rango defechas seleccionadas, asimismo en la parte izquierda la pantalla se encuentra un botón para exportar a Excel los registros filtrados, con el fin de poder hacer análisis más detallados si el área lo requiere.

- **Reporte sentencias gestionadas**



FECHA DE CENSO...	FECHA DE PROY...	CONSECUENTIVO D...	RESOLUCIÓN SA...	FECHA ACTO AD...	NOMBRE DE LA E...	Nº DE CLIENTE...	Nº DE PROCESO...	CAPITAL DEVUELTO	CAPITAL CUAN...
2022-02-24 17:35:1...	2015-11-28 12:00:00	0	87183	2015-11-28 09:00:00	EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES	899966113	5000133330042013...	0	
2022-02-24 17:37:0...	2015-07-30 09:00:00	0	3823215	2015-07-30 09:00:00	EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES	899966113	11001333400032017...	0	
2022-06-28 22:37:1...	2016-10-26 09:00:00	0	72966	2015-04-30 09:00:00	COLOMBIA TELECOMUNICACIONES	830122566	11001333400032017...	0	
2022-06-28 22:37:4...	2011-06-30 09:00:00	0	86261	2011-06-30 09:00:00	COLOMBIA TELECOMUNICACIONES	830122566	11001333400032016...	0	
2022-03-23 23:36:0...	2013-08-28 09:00:00	0	96290	2013-08-28 09:00:00	EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES	899966113	11001333400032015...	0	
2022-12-05 02:46:1...	2014-03-04 09:00:00	0	85584	2013-12-26 09:00:00	COLOMBIA TELECOMUNICACIONES	830122566	6887832200012016...	0	
2021-06-24 01:15:0...	2013-12-24 09:00:00	0	86484	2013-12-24 09:00:00	COLOMBIA TELECOMUNICACIONES	830122566	11001333400032015...	0	
2022-06-28 22:39:2...	2013-03-30 09:00:00	0	20211	2012-03-30 09:00:00	PROVIDORES CABLE	803024864	11001333400032015...	0	
2021-06-24 01:15:0...	2013-12-24 09:00:00	0	86484	2013-12-24 09:00:00	COLOMBIA TELECOMUNICACIONES	830122566	11001333400032015...	0	
2021-06-24 01:15:0...	2013-12-24 09:00:00	0	86484	2013-12-24 09:00:00	COLOMBIA TELECOMUNICACIONES	830122566	11001333400032015...	0	

Imagen 145

- **Reporte Resumen de Gestión de devoluciones por Sentencias Judiciales**



Fecha sentencia desde	Fecha sentencia hasta	Resumen de devoluciones
31	0	0

Imagen 146

- **Reporte Consolidado de Gestión de Solicitudes de Devolución**



*Imagen 147*

## **7.2 MANEJO DE ERRORES**

### **7.2.1 Tabla de Errores**

A continuación, se relaciona la lista de posibles errores y sus posibles soluciones.

- **Autenticación.** Los posibles errores de autenticación son los siguientes:
  - **Usuario no válido:** el usuario de red no existe o no ha sido asignado al sistema de cartera. Se debe verificar que el usuario se ha ingresado correctamente y que se ha asignado un rol en el sistema de devoluciones.
  - **Credenciales inválidas:** la clave de red no coincide con la que se encuentra almacenada en el directorio activo (LDAP). Se debe verificar que el usuario ha ingresado correctamente la clave de red y que el usuario no es encuentra inactivo.
  - Si el servicio web de interoperabilidad que permite la autenticación nose encuentra disponible, los usuarios recibirán el mismo mensaje del primer ítem.
  - Si la base de datos no se encuentra disponible, los usuarios recibirán el mismo mensaje del primer ítem.

- **Uso de Formularios.** Los posibles errores en el uso de formularios son los siguientes:
  - No diligenciamiento de un campo requerido: el usuario no ingresa un campo que es obligatorio. Se debe ingresar un valor válido para permitir el procesamiento.
  - Formato inadecuado de un campo: el usuario no ingresa un campo con un formato que no es correcto. Se debe ingresar un valor válido para permitir el procesamiento.
- **Uso de Reportes.** Los posibles errores en el uso de reportes son los siguientes:
  - No diligenciamiento de un parámetro requerido: el usuario no ingresa un parámetro que es obligatorio. Se debe ingresar un valor válido para permitir la ejecución.
  - Formato inadecuado de un campo: el usuario no ingresa un parámetro con un formato que no es correcto. Se debe ingresar un valor válido para permitir la ejecución.
- **Consumo de Servicios Web.** Los posibles errores en el consumo de los servicios web son los siguientes:
  - No diligenciamiento de un parámetro requerido: el usuario no ingresa un parámetro que es obligatorio. Se debe ingresar un valor válido para permitir la ejecución.
  - Formato inadecuado de un campo: el usuario no ingresa un parámetro con un formato que no es correcto. Se debe ingresar un valor válido para permitir la ejecución.
  - Ningún registro cumple con los criterios indicados: si al efectuar la consulta no se encuentra ningún registro, el servicio web retorna un mensaje indicando tal situación. Se deben verificar los parámetros indicados para permitir la ejecución.
  - Todos los servicios web cuentan con una serie de mensajes de error estandarizados, los cuales permiten conocer al usuario la causa y una posible solución.

## 7.2.2 Contingencia y Soporte

- Comunicarse con mesa de servicios a la extensión 10502.
- Enviar un correo a [mesadeservicios@sic.gov.co](mailto:mesadeservicios@sic.gov.co)
- Ingresar al siguiente link con su usuario y contraseña de dominio, y registrar el caso <http://aranda-sic/usdkv8/#/login/>.

## 8 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Certificación de ingresos:** Es el proceso mediante el cual se hace una verificación bancaria de que los dineros hayan ingresado a las cuentas de la superintendencia o a las cuentas de la dirección del tesoro nacional.
- **Creación cuenta SIIF:** Es el procedimiento mediante el cual se realiza la creación de la cuenta bancaria del beneficiario en los sistemas de la nación. (SIIF).
- **Orden de pago:** Es el proceso mediante el cual se ordena el pago de los dineros a una persona natural o persona jurídica.
- **Nota contable:** Mediante este procedimiento se realiza el ajuste del valor de la multa descontando los dineros que se devolvieron al tercero.
- **Acto administrativo:** Es el documento jurídico que le da legalidad a un movimiento de dineros en el cual se explica detalladamente todo el proceso.
- **Indexación:** Es el documento mediante el cual se hace el cálculo de la liquidación de intereses de mora.
- **Validación documental:** Es el procedimiento mediante el cual se valida la documentación aportada por el solicitante.
- **Flujo solicitud:** Es el procedimiento mediante el cual se realiza una marcación del estado de la solicitud en un instante de tiempo.
- **Tasas:** Son las variables financieras con las cuales se realiza el proceso de indexación o cálculo de intereses únicamente Existen dos tipificaciones DFT e IPC.
- **JEE:** Java Enterprise Edition.
- **LDAP:** Lightweight Directory Access Protocol.

- **SIC:** Superintendencia de Industria y Comercio.

## **9 ANEXOS**

NO APLICA