	PROCEDIMIENTO DEVOLUCIONES	Código: GF02-P01
		Revisión: Versión Inicial
		Página 1 de 24

CONTENIDO

		Pág.
1	OBJETIVO	2
2	DESTINATARIOS	2
3	GLOSARIO	2
4	REFERENCIAS	3
5	GENERALIDADES	5
5.1	Procedencia de la Devoluciones	5
5.2	Determinación del Origen de los Recursos Objeto de Devolución.....	5
5.3	Devolución de dineros pagados a favor de la SIC con ocasión de una sentencia	5
5.4	Documentos Soporte para la Devolución	6
5.4.1	Sentencias recursos propios.....	6
5.4.2	Persona natural recursos propios	6
5.4.3	Persona jurídica recursos propios.....	6
5.4.4	Persona jurídica recursos nación	6
5.4.5	Persona natural recursos nación	7
5.4.6	Sentencias recursos nación	7
6.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE DEVOLUCIONES	9
6.1	Devolución para recursos propios.....	9
6.2	Devolución de dineros depositados a favor de la Dirección del Tesoro Nacional	16
6.2.1	Devolución de dineros pagados a favor del Tesoro Nacional con ocasión de un fallo judicial	17
6.2.2	Devolución de dineros depositados a favor de la Dirección del Tesoro Nacional por error en la información suministrada al usuario.....	20
7.	DOCUMENTOS RELACIONADOS	24

Elaborado por: Nombre: Ricardo Castillo Beltrán. Cargo: Director Financiero Firma: (Original firmado)	Revisado y Aprobado por: Nombre: Angélica María Acuña Porras Cargo: Secretaria General Firma: (Original firmado)	Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2016-05-20 Firma: (Original firmado)
--	---	--

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

	PROCEDIMIENTO DEVOLUCIONES	Código: GF02-P01
		Revisión: Versión Inicial
		Página 2 de 24

1 OBJETIVO

Definir el esquema procedimental al interior de la Dirección Financiera de la Superintendencia de Industria y Comercio, para el trámite y gestión de las devoluciones procedentes en razón a fallos judiciales, decisiones administrativas, mayor valor pago en sanciones o por tasas pagadas a favor de la SIC por solicitud de servicios en cabeza de las áreas misionales y/o de apoyo, desde el momento en que dichas actuaciones son informadas a la Dirección Financiera y hasta su pago.

2 DESTINATARIOS

Son destinatarios de este manual los funcionarios y contratistas de la Entidad, encargados de gestionar y tramitar al interior de la Dirección Financiera, las solicitudes de devolución de dineros pagados a favor de la SIC, en razón a fallos judiciales, decisiones administrativas, mayor valor pago en sanciones o por tasas pagadas a favor de la SIC por solicitud de servicios en cabeza de las áreas misionales y/o de apoyo, y una vez determinada su procedencia.

3 GLOSARIO

- **Ingreso:** Es todo recaudo que se obtiene por concepto de multas, tasas y contribuciones.
- **Decisión administrativa:** Manifestación de la voluntad de la administración, que puede tener efectos de carácter general o particular.
- **Multa:** Sanción pecuniaria impuesta con ocasión de un proceso administrativo sancionatorio.
- **Fallo o sentencia:** Acto procesal proveniente de una autoridad judicial, mediante el cual se resuelven las peticiones elevadas por las partes y que pone fin a la litis.
- **Área misional:** Área encargada de procesos específicos de carácter técnico, que conllevan el desarrollo y ejecución de las funciones asignadas a la Entidad.
- **Área de apoyo:** Soporta y coadyuva al desarrollo de los demás procesos, e incorpora las herramientas logísticas requeridas por la Entidad.
- **Sustitución de recibo:** Se presenta cuando se ha legalizado un pago y se ha atado a un trámite determinado que posteriormente es desistido, o cuando se genera un mayor valor pagado para una tasa


o sanción y se expide inicialmente un recibo por concepto de otros gastos administrativos el cual es sustituido por uno cuyo concepto de trámite de devolución del dinero.

- **Liberación de recibo:** Se presenta cuando se ha legalizado un pago y se ha atado el recibo oficial de caja a un trámite determinado, siendo necesario desvincularlo de dicho trámite para hacer devolución del remanente.
- **SIIF:** Sistema Integrado de Información Financiera que tiene como objeto consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional y sus subunidades descentralizadas, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de brindar información oportuna y confiable.

4 REFERENCIAS

Jerarquía de la norma	Numero / Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Constitución Política de Colombia	1991	Constitución Política de Colombia	Art. 354	Por el cual se señala como responsabilidad del Contador General de la Nación, la contabilidad de las entidades del Estado
Ley	298 de 1996	Por la cual se reglamenta el art. 354 de la CP		
Resolución CGN	555 de 2006	Por la cual se establece el nuevo catálogo de cuentas gubernamental y se deroga el establecido por la resolución 400 de 2000		Aplicación total
Resolución CGN	354 de 2007	Por la cual se adopta el régimen de contabilidad pública para Colombia.		Aplicación total
Resolución CGN	355 de 2007	Por la cual se adopta el Plan General de Contabilidad Pública		Aplicación total
Resolución CGN	356 de 2007	Por la cual se adopta el manual de procedimientos del régimen de contabilidad pública.		Aplicación total
Resolución CGN	375 de 2007	Por la cual se modifica la resolución 248 de 2007		Se establecen los plazos para el reporte de información contable a la Contaduría General de la

Jerarquía de la norma	Numero / Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
				Nación.
Ley	1769 de 2015	Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital.		Se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y Ley de apropiaciones para la respectiva vigencia fiscal
Ley	1755 de 2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.		Establece los términos para de respuesta y desistimiento tácito de las peticiones elevadas a la Entidad.
Ley	1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.		Se definen los parámetros de la actuación administrativa.
Ley	344 de 1996	Por la cual se dictan normas tendientes a la racionalización del gasto público, se conceden unas facultades extraordinarias y se expiden otras disposiciones.	Art. 24	Establece como pre requisito para el pago de sentencias y conciliaciones por parte de la Nación, la certificación de no deuda por parte de la autoridad Tributaria Nacional.
Decreto	768 de 1993	Por el cual se reglamentan los artículos 2°, literal f), del Decreto 2112 de 1992, los artículos 176 y 177 del Código Contencioso Administrativo, y el artículo 16 de la Ley 38 de 1989.	Arts. 1o. y 3o.	Se relacionan los documentos que deben aportarse para el trámite de devolución.
Decreto	1753 de 2015	Decreto Anual de Presupuesto		Se decreta la liquidación del presupuesto para la respectiva vigencia fiscal
Decreto	2789 de 2004	Reglamentación del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF	Artículos 3o., 4o. y 6°.	Requisitos para efectuar pagos en línea.
Resolución SIC	17788 de 2013	Por la cual se DELEGA la ordenación del gasto y la competencia para la celebración de aquellos actos inherentes a la actividad contractual que realiza la SIC		Se delega la ordenación del gasto a la Secretaria General.

	PROCEDIMIENTO DEVOLUCIONES	Código: GF02-P01
		Revisión: Versión Inicial
		Página 5 de 24

Jerarquía de la norma	Numero / Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Circular externa	01 de 2015	Traslado de recurso al Sistema De Cuenta Única Nacional –SCUN-		

5 GENERALIDADES

5.1 Procedencia de la Devoluciones

Es procedente una devolución, en los eventos que se relacionan a continuación:

- Cuando se realiza el pago en exceso de una tasa establecida para alguno de los servicios prestados por la SIC.
- Cuando se paga una tasa y tras la legalización de su pago se desiste del trámite a solicitar.
- Cuando pagada la tasa no se hace uso del servicio pagado.
- Cuando se paga doble la tasa establecida para un servicio.
- Cuando en virtud de una providencia judicial corresponde a la SIC reintegrar total o parcialmente los dineros pagados con ocasión de una multa impuesta.
- Cuando en virtud de una decisión surtida durante la actuación administrativa, corresponde a la SIC reintegrar parcial o totalmente los dineros pagados con ocasión de una multa impuesta.
- Cuando tras el pago de una multa o sanción se determina la existencia de un saldo a favor.
- Por pago de un arancel judicial.

5.2 Determinación del Origen de los Recursos Objeto de Devolución

Los dineros objeto de devolución pueden tener dos orígenes a saber: Recursos Nación o Recursos de la Superintendencia. Esta diferenciación se hace teniendo en consideración la cuenta bancaria en la que el solicitante realizó el depósito, v.gr: para el caso de las tasas de propiedad industrial éstas deben pagarse en la cuenta bancaria a nombre de la SIC, en tanto que las multas impuestas con anterioridad al 2012, así como las actualmente impuestas por la Dirección de Cámaras de Comercio –perteneciente a la Delegatura de Protección de la Competencia-, y la proferidas por la Delegatura para la Protección de Datos Personales cuyo pago procede en la cuenta bancaria a nombre de la Dirección del Tesoro Nacional –Banco popular-.

5.3 Devolución de dineros pagados a favor de la SIC con ocasión de una sentencia

Como se indicó previamente, el inicio de este trámite puede generarse por solicitud del beneficiario del respectivo fallo o ser remitido mediante memorando del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial, en el cual se relaciona la información concerniente a un fallo proferido por una autoridad judicial en contra de la SIC. El memorando deberá acompañarse del formato GJ02-F01.

	PROCEDIMIENTO DEVOLUCIONES	Código: GF02-P01
		Revisión: Versión Inicial
		Página 6 de 24

5.4 Documentos Soporte para la Devolución

5.4.1 Sentencias recursos propios

- Solicitud de trámite de devolución suscrita por el Representante Legal y/o apoderado de la persona natural o jurídica. (Si ésta ya ha sido presentada por persona diferente, debe allegarse ratificación por el Representante Legal).
- Copia auténtica de la respectiva sentencia con la constancia de notificación y fecha de ejecutoria.
- Fotocopia de la Cédula de ciudadanía del Representante Legal o solicitante.
- Fotocopia del RUT.
- Copia legible del recibo de consignación.
- Certificación de titularidad de cuenta bancaria, en la cual se deba realizar la transferencia del dinero solicitado en devolución.
- Certificado de Existencia y Representación Legal de la sociedad expedido por la autoridad competente.
- Copia del poder otorgado de ser el caso expresamente dirigidos a la Entidad.
- Declaración juramentada de no haber solicitado ni tramitado la devolución que se solicita, con nota de presentación.

5.4.2 Persona natural recursos propios

- Solicitud de trámite de devolución suscrita por el consignatario
- Fotocopia de la Cédula de ciudadanía del consignatario
- Fotocopia del RUT.
- Copia legible del recibo de consignación y/o recibo original de caja emitido por la SIC.
- Certificación de titularidad de cuenta bancaria en la cual se deba realizar la transferencia del dinero solicitado en devolución.

5.4.3 Persona jurídica recursos propios

- Solicitud de trámite de devolución suscrita por el Representante Legal y/o apoderado (Si ésta ya ha sido presentada por persona diferente, debe allegarse ratificación por el Representante Legal).
- Fotocopia de la Cédula de ciudadanía del Representante Legal o solicitante.
- Fotocopia del RUT.
- Copia legible del recibo de consignación.
- Certificación de titularidad de cuenta bancaria, en la cual se deba realizar la transferencia del dinero solicitado en devolución.
- Certificado de Existencia y Representación Legal de la sociedad expedido por la autoridad competente.
- Copia del poder otorgado de ser el caso expresamente dirigidos a la Entidad.

5.4.4 Persona jurídica recursos nación

	PROCEDIMIENTO DEVOLUCIONES	Código: GF02-P01
		Revisión: Versión Inicial
		Página 7 de 24


- Solicitud de trámite de devolución suscrita por el Representante Legal y/o apoderado de la persona natural o jurídica. (Si ésta ya ha sido presentada por persona diferente, debe allegarse ratificación por el Representante Legal).
- Fotocopia de la Cédula de ciudadanía del Representante Legal o solicitante.
- Fotocopia del RUT.
- Copia legible del recibo de consignación.
- Certificación de titularidad de cuenta bancaria, en la cual se deba realizar la transferencia del dinero solicitado en devolución.
- Certificado de Existencia y Representación Legal de la sociedad expedido por la autoridad competente.
- Copia del poder otorgado de ser el caso expresamente dirigidos a la Entidad.
- Declaración juramentada de no haber solicitado ni tramitado la devolución que se solicita, con nota de presentación.
- Resolución emitida por esta Superintendencia en la cual se ordena la devolución de dineros.

5.4.5 Persona natural recursos nación

- Solicitud de trámite de devolución suscrita por el consignatario
- Fotocopia de la Cédula de ciudadanía del consignatario
- Fotocopia del RUT.
- Copia legible del recibo de consignación y/o recibo original de caja emitido por la SIC.
- Certificación de titularidad de cuenta bancaria en la cual se deba realizar la transferencia del dinero solicitado en devolución.
- Declaración juramentada de no haber solicitado ni tramitado la devolución que se solicita, con nota de presentación.
- Resolución emitida por esta Superintendencia en la cual se ordena la devolución de dineros.


5.4.6 Sentencias recursos nación

- Solicitud de trámite de devolución suscrita por el Representante Legal y/o apoderado de la persona natural o jurídica. (Si ésta ya ha sido presentada por persona diferente, debe allegarse ratificación por el Representante Legal).
- Copia auténtica de la respectiva sentencia con la constancia de notificación y fecha de ejecutoria.
- Fotocopia de la Cédula de ciudadanía del Representante Legal o solicitante.
- Fotocopia del RUT.
- Copia legible del recibo de consignación.
- Certificación de titularidad de cuenta bancaria, en la cual se deba realizar la transferencia del dinero solicitado en devolución.
- Certificado de Existencia y Representación Legal de la sociedad expedido por la autoridad competente.

 <p>Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA</p>	PROCEDIMIENTO DEVOLUCIONES	Código: GF02-P01
		Revisión: Versión Inicial
		Página 8 de 24

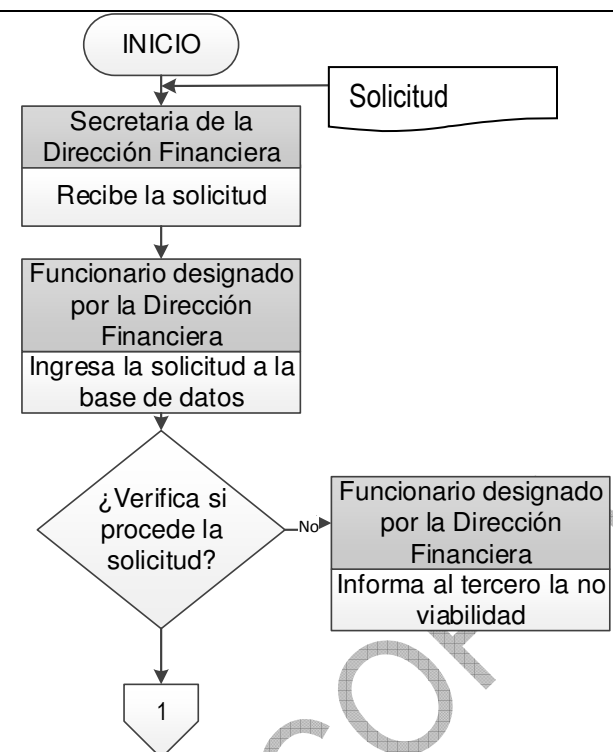
- Copia del poder otorgado de ser el caso expresamente dirigidos a la Entidad.
- Declaración juramentada de no haber solicitado ni tramitado la devolución que se solicita, con nota de presentación.
- Resolución emitida por la Superintendencia de Industria y Comercio en la cual se ordena la devolución del dinero.

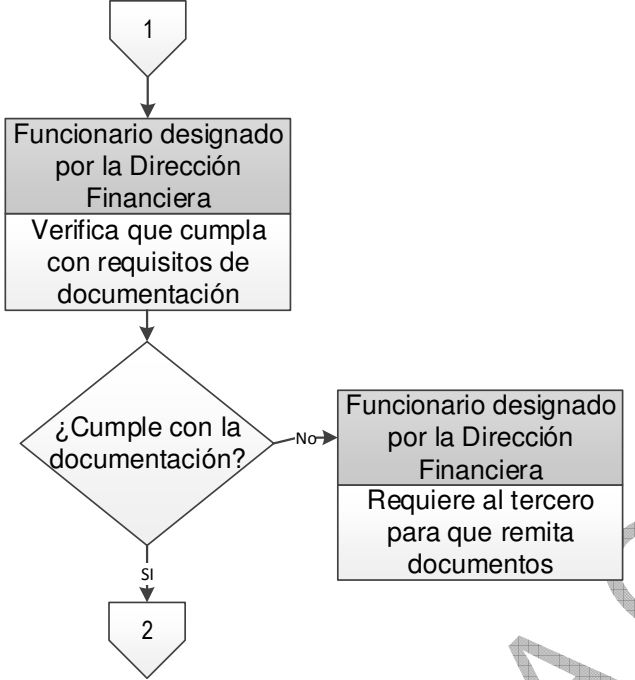
COPIA CONTROLADA


	PROCEDIMIENTO DEVOLUCIONES	Código: GF02-P01
		Revisión: Versión Inicial
		Página 9 de 24

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE DEVOLUCIONES

6.1 Devolución para recursos propios


No.	Flujo de información	Descripción de la actividad	Responsable	Punto de control	Sistema de trámites
1	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> S1[Secretaria de la Dirección Financiera Recibe la solicitud] SOLICITUD[Solicitud] --> S1 S1 --> S2[Funcionario designado por la Dirección Financiera Ingresa la solicitud a la base de datos] S2 --> D1{¿Verifica si procede la solicitud?} D1 -- No --> S3[Funcionario designado por la Dirección Financiera Informa al tercero la no viabilidad] D1 --> T1[/1/] </pre>	<p>Una vez radicada la solicitud de devolución y remitida está a la Dirección Financiera y asignada mediante el sistema de trámites al funcionario encargado, dicha solicitud será relacionada en la base de datos correspondiente; en la que se diligenciará toda la información respecto a los documentos aportados, conforme a los señalados previamente en éste manual en atención a la norma.</p> <p>En caso que la solicitud de devolución se considere improcedente, se informará al solicitante dicha situación en los términos establecidos para el derecho de petición.</p>	<p>Secretaria de la Dirección Financiera</p> <p>Funcionario designado por la Dirección Financiera</p> <p>Funcionario designado por la Dirección Financiera</p>	<p>Documentación completa</p>	<p>Trámite: 317 Evento: 0 Actuación: 411</p>

No.	Flujo de información	Descripción de la actividad	Responsable	Punto de control	Sistema de trámites
2	 <pre> graph TD Start([1]) --> Process1[Funcionario designado por la Dirección Financiera Verifica que cumpla con requisitos de documentación] Process1 --> Decision{¿Cumple con la documentación?} Decision -- Si --> End([2]) Decision -- No --> Process2[Funcionario designado por la Dirección Financiera Requiere al tercero para que remita documentos] </pre>	<p>En caso de no haberse satisfecho dichos requisitos, se procederá a requerir al solicitante su aporte dentro de los diez (10) días siguientes a la radicación de su solicitud.</p> <p>Dichos documentos deberán aportarse en un término no mayor a un (1) mes, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 17 de la Ley 1755 de 2015 relativo al desistimiento tácito. En caso de no cumplirse dentro del término la solicitud de complementación de la petición, se proferirá el acto administrativo debidamente motivado y contra el cual sólo procede el recurso de reposición, en el que se notificará el archivo de la petición, sin perjuicio que esta pueda ser presentada nuevamente con el lleno de los requisitos legales.</p>	<p>Funcionario designado por la Dirección Financiera</p>	<p>Documentación completa</p>	

	PROCEDIMIENTO DEVOLUCIONES	Código: GF02-P01
		Revisión: Versión Inicial
		Página 12 de 24


No.	Flujo de información	Descripción de la actividad	Responsable	Punto de control	Sistema de trámites
		<p>información bancaria suministrada con la certificación de titularidad de cuenta bancaria, cree en la mencionada plataforma el destinatario de la devolución de dineros.</p> <p>El Director Financiero de la SIC, ratificará por escrito la certificación de ingreso validada por el funcionario encargado, y la Secretaria General de la Entidad, en uso de sus facultades, y en especial, la de <i>ser ordenadora del gasto</i>, autorizará la devolución total o parcial de los dineros depositados a favor de la SIC.</p>	Director Financiero	Autorización del dinero depositado a favor de la SIC	


COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO DEVOLUCIONES	Código: GF02-P01
		Revisión: Versión Inicial
		Página 14 de 24

No.	Flujo de información	Descripción de la actividad	Responsable	Punto de control	Sistema de trámites
		<p>ingresará la acreencia y la entregará al funcionario pagador, quien es el encargado de realizar el respectivo desembolso en la cuenta bancaria acreditada por el solicitante.</p> <p>El funcionario encargado de Ingresos, creará la orden de devolución e imprimirá el respectivo recaudo desde la plataforma SIF, previa verificación de procedencia de reclasificación del recaudo, trámite que deberá realizarse previo a la impresión del mismo¹.</p> <p>Posteriormente el funcionario encargado de devoluciones, diligenciará en la planilla de entrega de devoluciones la información correspondiente a la solicitud de devolución y adjuntará la solicitud acompañada de todos sus soportes.</p>	Funcionario designado por la Dirección Financiera		
		Posteriormente el funcionario encargado de devoluciones,	Funcionario designado por la	Base de Excel y	

¹ Es pertinente aclarar que los depósitos de dinero por cantidades inferiores a UN Millón de pesos (\$1.000.000,00), son ingresadas a la plataforma SIF con un NIT genérico asignado a la SIC, en tanto los depósitos por sumas superiores dicha cantidad, serán identificadas por tercero y no necesitara reclasificación del ingreso.


No.	Flujo de información	Descripción de la actividad	Responsable	Punto de control	Sistema de trámites
5	 <pre> graph TD Start([5]) --> A[Funcionario designado por la Dirección Financiera Alimenta base de datos y diligencia planilla de devoluciones] A --> B[Funcionario con perfil contable Registra el documento del acreedor en la plataforma SIIF] B --> C[Funcionario con perfil pagador Verifica requisitos y genera orden de pago de ingresos y orden bancaria] C --> End([FIN]) </pre>	<p>diligenciará en la planilla de entrega de devoluciones la información correspondiente a la solicitud de devolución y adjuntará la solicitud acompañada de todos sus soportes.</p> <p>El funcionario con perfil contable genera el documento de registro del acreedor de ingresos presupuestales en la plataforma SIIF y lo trasladará pagaduría.</p> <p>El funcionario que cuente con el perfil de pagador, verificará nuevamente los documentos aportados con la solicitud de devolución, así como los creados durante todo el proceso y generará la correspondiente orden de pago de ingresos presupuestales, así como la orden bancaria, la cual tendrá como fecha de límite de pago la misma. Finalmente, desde la cuenta recaudadora y a través del portal empresarial, se efectuará el desembolso de los dineros objeto de devolución en la cuenta informada y certificada por el solicitante.</p>	<p>Dirección Financiera</p> <p>Funcionario con perfil contable</p> <p>Funcionario con perfil pagador</p>	<p>planilla completa</p> <p>Documento de registro del acreedor de ingresos</p> <p>Documentación completa</p>	

 Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA	PROCEDIMIENTO DEVOLUCIONES	Código: GF02-P01
		Revisión: Versión Inicial
		Página 16 de 24

6.2 Devolución de dineros depositados a favor de la Dirección del Tesoro Nacional

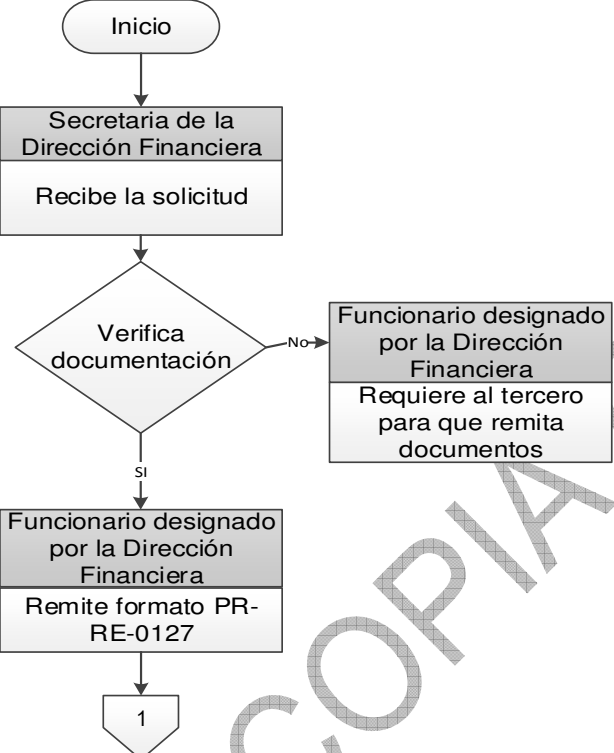
Los dineros depositados a nombre de la Dirección del Tesoro Nacional –Fondos Comunes-, obedecen al pago de las multas impuestas por la SIC en desarrollo de sus labores misionales, y su devolución puede obedecer a una revocatoria parcial o total de la sanción impuesta, ya sea en virtud de la decisión de un recurso de la actuación administrativa interpuesto contra el acto sancionatorio, la revocatoria directa de oficio o a solicitud de parte; o bien, por la declaratoria de nulidad del acto administrativo sancionatorio, en virtud de la interposición de la acción de nulidad y restablecimiento del derecho ante la jurisdicción contencioso administrativa. Eventualmente se solicitará la devolución de estos dineros, motivada en un error por parte del usuario respecto de la cuenta bancaria de destino de los dineros a pagar o en razón a que se la Entidad, le suministro una información errada respecto a la cuenta bancaria de destino.


COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO DEVOLUCIONES	Código: GF02-P01
		Revisión: Versión Inicial
		Página 17 de 24

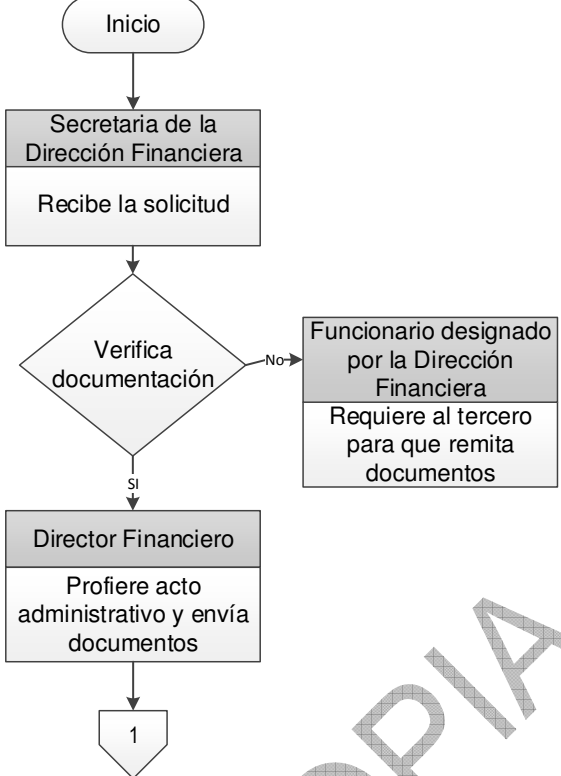
6.2.1 Devolución de dineros pagados a favor del Tesoro Nacional con ocasión de un fallo judicial

Como se indicó previamente, el inicio de este trámite puede generarse por solicitud del beneficiario del respectivo fallo o ser remitido mediante memorando del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial, en el cual se relaciona la información concerniente a un fallo proferido por una autoridad judicial en contra de la SIC. El memorando deberá acompañarse del formato GJ02-F01. Una vez recibido el mencionado formato u oficio se procederá así:

No.	Flujo de información	Descripción de la actividad	Responsable	Punto de control	Sistema de trámites
1	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> SDF[Secretaría de la Dirección Financiera Recibe la solicitud] SDF --> Verifica{Verifica documentación} Verifica -- NO --> FDF_Req[Funcionario designado por la Dirección Financiera Requiere al tercero para que remita documentos] FDF_Req --> Verifica Verifica -- SI --> FDF_Rem[Funcionario designado por la Dirección Financiera Remite formato PR-RE-0127] FDF_Rem --> Fin1{1} </pre>	<p>Una vez radicada la solicitud de devolución y remitida está a la Dirección Financiera, se entregará al funcionario asignado a la Dirección Financiera, quien verificará los documentos aportados conforme a los señalados por la norma para que, en caso de no haberse satisfecho dichos requisitos; se proceda a requerir al solicitante su aporte dentro del término establecido en el numeral 6.1 de éste procedimiento.</p> <p>Con el objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 29 de la Ley 344 de 1996, se diligenciará el formato PR-RE-0127, proporcionado por la Dirección Nacional de Aduanas e Impuestos Nacionales y se remitirá vía correo electrónico a la dirección buzon_sentenciasyconciliaciones@dian.gov.co, para que dicha entidad emita la certificación de no deuda tributaria, o bien el acto administrativo de compensación de obligaciones tributarias, el cual</p>	<p>Secretaria de la Dirección Financiera</p> <p>Funcionario designado por la Dirección Financiera</p>	<p>Documentación completa</p> <p>Formato RE-0127 debidamente diligenciado</p>	<p>Trámite: 317 Evento: 0 Actuación: 411</p>

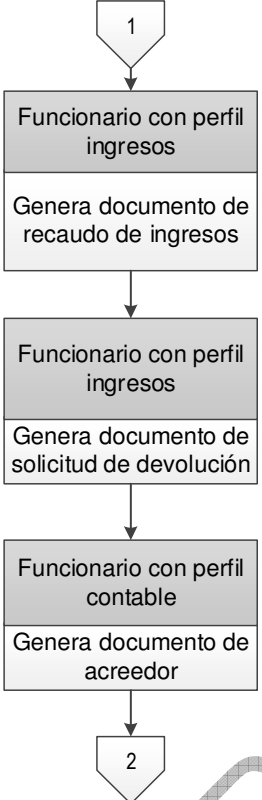
			Dirección Financiera		
3	 <pre> graph TD Start([2]) --> Step1[Funcionario designado por la Dirección Financiera Crea el tercero] Step1 --> Step2[Funcionario designado por la Dirección Financiera Diligencia formato GF02-F09, registra el valor de pago e imprime formato de recaudo] Step2 --> Step3[Funcionario con perfil contable Ingresa acreencia] Step3 --> Step4[Funcionario con perfil pagador Autoriza desembolso en cuenta bancaria] Step4 --> End([FIN]) </pre>	<p>Con el objeto de relacionar el número de cuenta del solicitante en la plataforma SIIF, la liquidación de intereses objeto de pago, así como sus soportes y el formato GF02-F04, serán entregados al funcionario encargado del registro presupuestal, para que, mediante el registro de la información bancaria suministrada con la certificación de titularidad de cuenta bancaria, cree en la mencionada plataforma el destinatario de la devolución de dineros.</p> <p>Con el diligenciamiento del formato GF02-F09, en el aplicativo SIIF se registrará el valor objeto de pago y se imprimirá el formato de recaudo proporcionado por dicho aplicativo. Asimismo, se consolidará la información previamente obtenida y se procederá a entregarla al funcionario encargado de realizar el registro contable, quien ingresará la acreencia y lo entregará al funcionario pagador, quien realizará el respectivo desembolso en la cuenta bancaria acreditada por el solicitante.</p>	<p>Funcionario designado por la Dirección Financiera</p> <p>Funcionario con perfil contable</p> <p>Funcionario con perfil pagador</p>	<p>Formato GF02-F04 debidamente diligenciado</p> <p>Formato GF02-F09 debidamente diligenciado</p>	

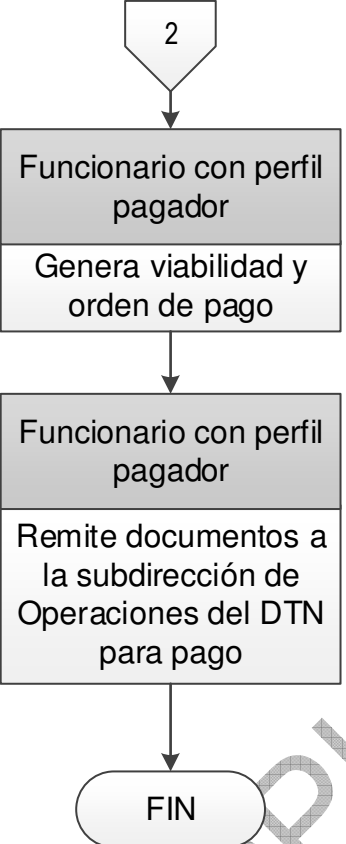
6.2.2 Devolución de dineros depositados a favor de la Dirección del Tesoro Nacional por error en la información suministrada al usuario.


No.	Flujo de información	Descripción de la actividad	Responsable	Punto de control	Sistema de trámites
1	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> S1[Secretaría de la Dirección Financiera Recibe la solicitud] S1 --> D1{Verifica documentación} D1 -- NO --> S2[Funcionario designado por la Dirección Financiera Requiere al tercero para que remita documentos] S2 --> D1 D1 -- SI --> S3[Director Financiero Profiere acto administrativo y envía documentos] S3 --> Fin1{1} </pre>	<p>Una vez radicada la solicitud de devolución y remitida a la Dirección Financiera, se entregará al funcionario asignado por la Dirección Financiera, quien verificará los documentos aportados conforme a los señalados en el numeral 5.3 de éste manual. En caso de no satisfacerse dichos requisitos; se proceda a requerir al solicitante su aporte dentro del término establecido en el numeral 6.1 de éste instructivo.</p> <p>Teniendo el lleno de la documentación requerida, la Dirección Financiera proferirá un Acto Administrativo en el cual ordenará la devolución de las sumas de dineros objeto de la solicitud; el cual será enviado junto con los documentos aportados y:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia simple de la resolución mediante la cual se delega la ordenación del gasto a la Secretaria General de la SIC. • Copia simple del acta de posesión y Resolución de nombramiento del ordenador del gasto. • Certificación del ordenador del gasto de esta Superintendencia, en la cual consta que no se ha hecho solicitud adicional, ni se ha realizado 	<p>Secretaria de la Dirección Financiera</p> <p>Funcionario o designado por la Dirección Financiera</p> <p>Director Financiero</p>	<p>Documentación completa</p>	<p>Trámite: 317 Evento: 0 Actuación: 411</p>

No.	Flujo de información	Descripción de la actividad	Responsable	Punto de control	Sistema de trámites
		<p>pago alguno, por concepto de la devolución requerida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación bancaria del Banco Bogotá de la cuenta corriente de la SIC. • Copia del RUT de la SIC. • Acta de posesión y fotocopia de la cédula del Director Financiero como aval del trámite. <p>Una vez la Subdirección de Operaciones de la Dirección del Tesoro Nacional, reciba la documentación conforme a la Resolución 338 del 17 de febrero de 2006, se remitirá a la SIC copia del expediente, acompañada de la certificación de ingresos de los dineros objeto de devolución con el fin de que ésta Entidad emita el correspondiente certificado de viabilidad y genere la orden de pago en la plataforma SIIF.</p>			

COPIA CONTROLADA

No.	Flujo de información	Descripción de la actividad	Responsable	Punto de control	Sistema de trámites
2	 <pre> graph TD Start1{{1}} --> Box1[Funcionario con perfil ingresos Genera documento de recaudo de ingresos] Box1 --> Box2[Funcionario con perfil ingresos Genera documento de solicitud de devolución] Box2 --> Box3[Funcionario con perfil contable Genera documento de acreedor] Box3 --> End2{{2}} </pre>	<p>Perfil ingresos genera el documento de recaudos de ingresos presupuestales</p> <p>El perfil de ingresos presupuestales genera el documento de solicitud de devolución de ingresos presupuestales</p> <p>El perfil contable genera el documento acreedor de ingresos presupuestales.</p>	<p>Funcionario con perfil ingresos</p> <p>Funcionario con perfil contable</p>		

No.	Flujo de información	Descripción de la actividad	Responsable	Punto de control	Sistema de trámites
3	 <pre> graph TD A{{2}} --> B[Funcionario con perfil pagador Genera viabilidad y orden de pago] B --> C[Funcionario con perfil pagador Remite documentos a la subdirección de Operaciones del DTN para pago] C --> D([FIN]) </pre>	<p>El perfil pagador genera viabilidad y orden de pago de ingresos presupuestales.</p> <p>El funcionario con perfil pagador remite los documentos mediante oficio a la Subdirección de Operaciones de la Dirección del Tesoro Nacional para su correspondiente pago.</p>	<p>Funcionario con perfil pagador</p> <p>Funcionario con perfil pagador</p>	<p>Documentación completa</p>	

 Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA	PROCEDIMIENTO DEVOLUCIONES	Código: GF02-P01
		Revisión: Versión Inicial
		Página 24 de 24

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

GF02-F04 Creación de Terceros – Personas Naturales

GF02-F07 Creación de Terceros – Personas Jurídicas

GF02-F09 Orden de Pago por Devolución

GJ02-F01 Cumplimiento de Sentencias (Ruta de Documentación, Liquidación y Pago)

COPIA CONTROLADA