	PROCEDIMIENTO DEVOLUCIONES	Código: GF02-P01
		Versión: 3
		Página 1 de 19

CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	3
2	DESTINATARIOS.....	3
3	GLOSARIO.....	3
4	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	5
5	GENERALIDADES.....	8
5.1	Procedencia de las devoluciones.....	8
5.2	Determinación del origen de los recursos objeto de devolución.....	9
5.3	Devolución de dineros pagados a favor de la sic con ocasión de una sentencia.....	10
5.4	Documentos soporte para la devolución.....	10
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO.....	11
	Realizar liquidación de Intereses y/o indexación y solicitar CDP (Sentencias judiciales).....	13
	Proferir y autorizar acto administrativo (Sentencias judiciales).....	14
7	DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	15
7.1	RECIBIR Y VERIFICAR SOLICITUD.....	15
7.1.1	Recibir y asignar solicitud.....	15
7.1.2	Verificar procedencia de la solicitud.....	15
7.2	GESTIONAR Y REGISTRAR LA DEVOLUCIÓN EN LA CADENA PRESUPUESTAL.....	16
7.2.1	Expedir certificación de ingreso.....	16
7.2.2	Crear al tercero en SIIF.....	17
7.2.3	Ratificar Certificación de viabilidad (Excepto sentencias judiciales)..	17
7.2.4	Autorizar devolución (Excepto sentencias judiciales).....	17
7.2.5	Realizar liquidación de Intereses y/o indexación y solicitar CDP (Sentencias judiciales).....	17
7.2.6	Proferir y autorizar acto administrativo (Sentencias judiciales).....	18


Elaborado por: Nombre: Ricardo Castillo Beltrán. Cargo: Director Financiero	Revisado y Aprobado por: Nombre: Angélica María Acuña Porras Cargo: Secretaria General	Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2019-11-29
--	---	--

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
		Versión: 3
		Página 2 de 19

7.3	DESEMBOLSAR DEVOLUCIÓN	18
7.3.1	Realizar cambio de recibo para devolución	18
7.3.2	Crear orden de pago por devolución	18
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	19
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	19

COPIA NO CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO DEVOLUCIONES	Código: GF02-P01
		Versión: 3
		Página 3 de 19

1 OBJETIVO

Definir el esquema procedimental al interior de la Dirección Financiera y demás áreas relacionadas al interior de la Superintendencia de Industria y Comercio, para gestionar las devoluciones que a solicitud de parte o de oficio deba gestionar la Dirección Financiera; con ocasión de 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. Este esquema tiene alcance desde el momento en que la Dirección Financiera conoce de la procedencia de la devolución, hasta su consecuente pago.

2 DESTINATARIOS


Son destinatarios de este manual los servidores públicos y contratistas de la Entidad vinculados a la Dirección Financiera y demás áreas relacionadas [según sea el caso-, a quienes les corresponda gestionar y tramitar todas y cada una de las etapas descritas en éste manual, tendientes a materializar las solicitudes de devolución de dineros, conforme los conceptos señalados en el numeral precedente.

3 GLOSARIO

ÁREA DE APOYO: Son aquellas que ejecutan procesos del nivel de apoyo, estratégico o de seguimiento, evaluación y control, definidos en el mapa de procesos SIGI.

ÁREA MISIONAL: Área encargada de procesos específicos de carácter técnico, que conllevan el desarrollo y ejecución de las funciones asignadas a la Entidad, las cuales ejecutan en el marco de los procesos del nivel misional definidos en el mapa de procesos SIGI.

BOLSA PSE: Valor consolidado de las transacciones electrónicas vía PSE efectuadas por los usuarios con corte al 30 de junio de 2016, que no han sido utilizadas o legalizadas para el trámite de servicios prestados por la SIC por conceptos de tasas de Propiedad Industrial y contribuciones de Cámaras de Comercio.

	PROCEDIMIENTO DEVOLUCIONES	Código: GF02-P01
		Versión: 3
		Página 4 de 19

COMPROBANTE DE DEPÓSITO BANCARIO: Formulario proporcionado por las entidades financieras en el que se indica el tipo de fondos depositados y el producto financiero de destino de los mismos, que sirve como soporte documental y contable para los intervinientes en la operación bancaria.

CONTRIBUCIONES: Son compensaciones pagadas con carácter obligatorio a la entidad, con ocasión de la labor de vigilancia administrativa que se realiza sobre las actividades de los empresarios y/o de las cámaras de comercio, tendientes a garantizar la legalidad de su actividad.

COSTAS PROCESALES Y AGENCIAS EN DERECHO: Son todos aquellos gastos en que incurren las partes involucradas en un juicio, cuya liquidación y asignación corresponde al juez de la causa.

(No necesariamente se deben pagar por la parte vencida, muchas veces el juez considera su decreto por el simple hecho de poner en actividad la a la rama judicial)


DECISIÓN ADMINISTRATIVA: Manifestación de la voluntad de la administración en ejercicio de sus funciones, cuyos efectos puede ser de carácter general y/o particular.

DERECHO AL TURNO: Plataforma de registro de información, dispuesta por la Superintendencia de industria y Comercio en observancia de la normatividad relativa al derecho de petición, que tiene por objeto establecer y respetar un orden estricto para las solicitudes contentivas de obligaciones dinerarias, cuyo trámite de pago le compete a la Dirección Financiera de la Entidad.

FALLO O SENTENCIA JUDICIAL: Decisión proveniente de una autoridad judicial, mediante el cual se resuelven las peticiones elevadas por las partes y se pone fin a la Litis.

INGRESO: Para efectos del presente manual, se entenderá como ingreso todo recaudo obtenido a favor de la SIC por concepto de multas, tasas y contribuciones que ha sido objeto de imputación presupuestal y contable.

MULTA: Sanción pecuniaria impuesta con ocasión de un proceso administrativo sancionatorio.

	PROCEDIMIENTO DEVOLUCIONES	Código: GF02-P01
		Versión: 3
		Página 5 de 19

NOTA CONTABLE: Registro contable de una operación que no tiene soportes documentales internos específicos.

LEGALIZACIÓN DE RECIBO: Acreditación ante la Superintendencia de Industria y Comercio de un pago realizado a su favor por concepto de una tasa, multa o contribución; mediante la presentación de un comprobante de depósito bancario, un título de depósito judicial y/o un soporte de pago realizado por las plataformas ACH o PSE; que se materializa mediante la expedición del Recibo Oficial de Caja.

LIBERACIÓN DE RECIBO: Gestión que se debe realizar en el evento de haberse legalizado un pago a favor de la Entidad y que el recibo oficial de caja emitido se haya vinculado a un trámite específico no utilizado, ni gestionado; siendo procedente separarlo del mismo.

RECIBO OFICIAL DE CAJA: Documento expedido en la ventanilla de recaudo tras la legalización de un pago efectuado a favor de la Entidad, en el cual se asigna un trámite para su uso de acuerdo al requerimiento del usuario.

SISTEMA INTEGRAL DE CARTERA POR CONCEPTO MULTAS: Desarrollo informático creado, para registrar y verificar la trazabilidad de las solicitudes y gestiones de devolución por concepto de multas impuestas por la Entidad.

SUSTITUCIÓN DE RECIBO: Trámite posterior a la liberación de recibo, consistente en el reemplazo por la suma total o parcial de un recibo oficial de caja con concepto de tasas, y al cual se le asignará el trámite para el concepto de devolución código 1000.

TRANSFERENCIA: Para efectos del presente manual se entenderá por transferencia todo traslado de recursos dinerarios; bien sea de los usuarios hacia la Entidad o desde la Entidad al usuario.

SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA (SIIF): Es una plataforma automatizada desarrollada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público que integra y estandariza el registro, consulta y reporte de la gestión financiera pública.

4 REFERENCIAS NORMATIVAS

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	Aplicación total	Dispone que las entidades u organismos de carácter público que actualmente se encuentran sujetos a normas contables expedidas por organismos que ejerzan funciones de inspección, vigilancia y control, deberán aplicar las políticas, normas y principios contables que determine la Contaduría General de la Nación, en los términos y condiciones que ésta establezca.
Ley	962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.	Artículo 15	Impone a las entidades de la Administración Pública Nacional que conozcan de peticiones, quejas, o reclamos, el deber de respetar estrictamente el orden de su presentación, dentro de los criterios señalados en el reglamento del derecho de petición, sin consideración de la naturaleza de la petición, queja o reclamo, salvo que tengan prelación legal.
Ley	1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Artículos del 192 al 195 Código	Establece los lineamientos para el cumplimiento de providencias judiciales que impongan condenas a la administración, por parte de las entidades públicas a partir de su vigencia.
Ley	19 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública	Aplicación total	Tiene por objeto suprimir o reformar los trámites, procedimientos y regulaciones innecesarios existentes en la Administración Pública, para facilitar la actividad de las

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
				personas naturales y jurídicas ante las autoridades, contribuir a la eficiencia y eficacia de éstas en desarrollo de los principios constitucionales.
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	Aplicación total	Desarrolla el ejercicio del derecho de petición, en observancia del artículo 23 de la Constitución Política de Colombia.
Ley	1815 de 2016	Por la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y Ley de Apropriaciones para la vigencia fiscal del 1o de enero al 31 de diciembre de 2017.	Aplicación total	Fija los cómputos del presupuesto de rentas y recursos de capital del Tesoro de la Nación para la vigencia fiscal del 1o de enero al 31 de diciembre de 2017
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.	Dispone los lineamientos para atender el pago de las obligaciones a cargo de la Nación, en concordancia con las normas pertinentes.
Decreto	1 de 1984	Por el cual se reforma el Código Contencioso Administrativo (Ley 167 de 1941)	Título XXII	Establece los lineamientos para el cumplimiento de providencias judiciales que impongan condenas a la administración, por parte de las entidades públicas durante su vigencia.
Decreto	1068 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público	Aplicación total	Compila la normatividad expedida por el Gobierno Nacional en ejercicio de la facultad reglamentaria conferida por la Constitución Política, respecto de la ejecución de las leyes del Sector Hacienda y Crédito Público.
Decreto	1342 de 2016	Por el cual se modifican los capítulos 4 y 6 del título 6 de la parte 8 del libro 2 del Decreto 1068 de 2015, Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, en lo relativo al trámite para el	Aplicación total	Modifica el decreto 1068 de 2015, único reglamentario del sector hacienda y crédito público, en lo relativo al trámite para el pago de los valores dispuestos en sentencias, laudos arbitrales y

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		pago de los valores dispuestos en sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones hasta tanto entre en funcionamiento el Fondo de Contingencias de que trata el artículo 194 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.		conciliaciones hasta tanto entre en funcionamiento el fondo de contingencias de que trata el artículo 194 del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
Decreto	2469 de 2015	Por el cual se adicionan los Capítulos 4, 5 y 6 al Título 6 de la Parte 8 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015, Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, que reglamenta el trámite para el pago de los valores dispuestos en sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones hasta tanto entre en funcionamiento el Fondo de Contingencias de que trata el artículo 194 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Aplicación total	Regula las condiciones y procedimiento de pago de las condenas y las conciliaciones que deban pagar las entidades públicas.
Ley	19 de 2012	Ley Antitrámites	Aplicación total	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

5 GENERALIDADES


5.1 Procedencia de las devoluciones: La Superintendencia de Industria y Comercio, considerará procedente y en consecuencia gestionará la devolución de recursos dinerarios en los eventos que se relacionan a continuación:

TIPOLOGÍA	CONCEPTO	ÁREAS INVOLUCRADAS
TASAS	➤ No utilización del servicio o desistimiento del trámite de PI	Delegatura PI- Dirección Financiera Notificaciones

TIPOLOGÍA	CONCEPTO	ÁREAS INVOLUCRADAS
	(Propiedad Industrial), ya sea consignación en banco o PSE. ➤ Doble pago en una tasa de PI. ➤ Mayor valor pagado en una tasa de PI. ➤ Pago erróneo o aplicado a una tasa no correspondiente al trámite a ejecutar. ➤ Desistimiento de tramites o servicios prestados por la SIC	
MULTAS	➤ Mayor valor consignado. ➤ Modificación del capital de la multa impuesta y pagada. ➤ Revocatoria total o parcial del Acto Administrativo sancionatorio. ➤ Fallo judicial que decreta la nulidad del Acto Administrativo sancionatorio. ➤ Fallo de Tutela ➤ Pago de lo no debido (consignación en cuenta corriente bancaria errónea). ➤ Costas o agencias en derecho a favor del demandante cuya devolución se ordena.	Área que impone la multa; Oficina Jurídica; Dirección Financiera
CONTRIBUCION	➤ Modificación del acto administrativo ➤ Pago de lo no debido	➤ Área que profiere el acto de imposición de la contribución; Delegatura e Competencia o Cámaras de Comercio ➤ Dirección Financiera
PAGO DE LO NO DEBIDO	➤ Consignación errada por parte de un particular y/o persona jurídica. ➤ Transferencia ACH no utilizada. ➤ Saldos en Bolsa no utilizados a corte 30 de junio de 2016. ➤ Desembolso de comisiones	➤ Dirección Financiera

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, ya sea en la cuenta bancaria a nombre de la Dirección del Tesoro Nacional ☐ Banco popular, o en las cuentas del Banco de Bogotá cuyo titular sea esta Superintendencia.

	PROCEDIMIENTO DEVOLUCIONES	Código: GF02-P01
		Versión: 3
		Página 10 de 19


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.

La orden judicial puede o no, contemplar la indexación de los valores objeto de devolución, así como el reconocimiento y pago de intereses causados desde el momento de exigibilidad de la providencia (fecha de ejecutoria) y hasta la fecha de desembolso efectivo de la devolución.

5.4 Documentos soporte para la devolución

TIPO DOCUMENTO	TIPO DEVOLUCION	DOCUMENTOS REQUERIDOS	PERSONA NATURAL	PERSONA JURIDICA
DOCUMENTOS BASICOS	TODOS (EXCEPTO SENTENCIAS)	Solicitud de Devolución expedida por el titular de los Recursos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		Copia legible del recibo de consignación y/o recibo original de caja emitido por la SIC. y/o impresión de pantalla de la transacción electrónica y/o documento equivalente. En caso de no tener ningún medio soporte debe adjuntar declaración juramentada no notariada donde indique tal situación.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		Copia Simple de la Cédula del representante legal o solicitante	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		Certificado de Existencia y Representación Legal (Vigencia máximo 30 días)		<input type="radio"/>
		RUT	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		Certificación bancaria (Vigencia máximo 30 días)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		Declaración Juramentada no notariada en la cual indique que no se ha solicitado la devolución anteriormente	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		Poder amplio y suficiente (En caso que el trámite de la devolución se realice a través de apoderado)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		RUT	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		Certificación bancaria (Vigencia máximo 30 días)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

	PROCEDIMIENTO DEVOLUCIONES	Código: GF02-P01
		Versión: 3
		Página 11 de 19

TIPO DOCUMENTO	TIPO DEVOLUCION	DOCUMENTOS REQUERIDOS	PERSONA NATURAL	PERSONA JURIDICA
DOCUMENTOS ADICIONALES	SENTENCIAS	Solicitud de cumplimiento de la providencia judicial, 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). <input type="checkbox"/> (No obligatorio)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		Copia de la respectiva sentencia <input type="checkbox"/> (No obligatorio)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		GJ02-G01 CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS (RUTA DE DOCUMENTACIÓN, LIQUIDACIÓN Y PAGO)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	COSTAS PROCESALES	Auto orden de Devolución	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	POR ERROR EN LA CONSIGNACION O PAGO	Declaración Juramentada donde se indique el error(es) en la consignación y se manifieste bajo la gravedad de juramento, no haber solicitado esos dineros ante la Entidad, aclarando que la misma solo debe manifestarse y no requiere nota o sello notarial.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>


6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	RECIBIR Y VERIFICAR SOLICITUD		Una vez radicada la solicitud de devolución y remitida a la Dirección Financiera se procede a asignar al servidor público o contratista designado, quien verifica si procede. En esta etapa se desarrollan las siguientes actividades:		

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
		<p>Solicitud del beneficiario adjuntando los documentos de acuerdo al Numeral 5.4</p> <p>o</p> <p>Memorando del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial, y Formato GJ02-F01.</p>	<p>Recibir y asignar solicitud</p>	<p>Secretaria designada a la Dirección Financiera</p>	
		<p>Solicitud del beneficiario adjuntando los documentos de acuerdo al Numeral 5.4</p> <p>o</p> <p>Memorando del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial, y Formato GJ02-F01.</p>	<p>Verificar procedencia solicitud</p>	<p>Servidor público o contratista designado por la Dirección Financiera</p>	<p>-Solicitud aceptada con Documentación completa</p> <p>- Solicitud aceptada con requerimiento de complementación de documentación</p> <p>- Solicitud rechazada con requerimiento de documentación</p> <p>-Comunicación informando la improcedencia de la devolución.</p>
2	GESTIONAR Y REGISTRAR LA DEVOLUCIÓN EN LA CADENA PRESUPUESTAL		<p>Una vez aceptada la solicitud, se procede a registrar la solicitud de devolución en la plataforma que corresponda en atención a su origen y se realizan las siguientes actividades:</p>		

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
			Expedir certificación de ingreso	Servidor público o contratista designado Dirección Financiera (Ingresos)	GF02-F07 con código de verificación del ingreso
			Crear al tercero en SIIF	Servidor público o contratista designado Dirección Financiera (Ingresos)	Código consecutivo creación de tercero Plataforma SIIF
		Solicitud aceptada con soportes documentales completos	Ratificar Certificación de viabilidad (Excepto sentencias judiciales)	Servidor público o contratista designado para gestionar la devolución Director Financiero	Documento de Viabilidad
			Autorizar devolución (Excepto sentencias judiciales)	Secretaria General	Autorización de devolución
			Realizar liquidación de Intereses y/o indexación y solicitar CDP (Sentencias judiciales)	Servidor público o contratista designado para gestionar la devolución Servidor público o contratista grupo de cartera	Correo Electrónico solicitud liquidación Liquidación de Intereses y/o indexación GF02-F01 Solicitud o modificación de certificado de disponibilidad presupuestal

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
		<p>Solicitud aceptada con soportes documentales completos</p> <p>Liquidación de Intereses y/o indexación</p> <p>CDP</p>	<p>Proferir y autorizar acto administrativo (Sentencias judiciales)</p>	<p>Servidor público o contratista designado para gestionar la devolución</p>	<p>Acto administrativo autorizado</p>
3	DESEMBOLSAR DEVOLUCIÓN	<p>Solicitud aceptada con soportes documentales completos</p>	<p>Una vez se autoriza la devolución del dinero depositado a favor de la SIC, se procede a realizar las siguientes actividades:</p> <p>Realizar cambio de recibo para devolución</p>	<p>Servidor público o contratista designado para gestionar la devolución</p> <p>Servidor público o contratista Ventanilla</p>	<p>Recibo de Caja</p>
		<p>Documentos soporte acopiados durante el proceso</p>	<p>Crear Orden de pago por Devolución</p>	<p>Servidor público o contratista designado para gestionar la devolución</p> <p>Director Financiero</p> <p>Servidor público o contratista designado</p> <p>Dirección Financiera (Ingresos)</p>	<p>Formato GF02-F09 debidamente diligenciado</p> <p>Orden de devolución y respectivo recaudo impreso desde la plataforma SIIF</p> <p>Planilla de entrega de devoluciones</p>

	PROCEDIMIENTO DEVOLUCIONES	Código: GF02-P01
		Versión: 3
		Página 15 de 19

7 DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

7.1 RECIBIR Y VERIFICAR SOLICITUD

7.1.1 Recibir y asignar solicitud

Una vez radicada la solicitud de devolución de manera física en correspondencia de la Entidad, virtualmente a través del correo electrónico contactenos@sic.gov.co, o mediante el diligenciamiento en la página web institucional www.sic.gov.co del formato GF02-F10 Solicitud de Devolución Ingresos Presupuestales, así como a través de la plataforma SIPI, en caso de tratarse de pagos realizados mediante dicha plataforma, considerando que en los dos últimos casos, se cargan los documentos requeridos como soporte para la devolución de acuerdo a la lista de chequeo dispuesta en la plataforma y formulario web.

En el caso de las devoluciones solicitadas mediante la plataforma SIPI, la solicitud de devolución se evalúa por el área competente; ésta es, Nuevas Creaciones, Signos Distintivos o Patentes; la cual se remite al examinador de la Dirección Financiera, de conformidad con las funciones de su cargo o el objeto de su contrato.

Posteriormente, servidor público y/o o contratista designado, ingresa la solicitud en la base de datos utilizada como herramienta de apoyo, en la que se diligencia toda la información respecto a los documentos aportados, conforme a los señalados previamente en este documento en el capítulo 5.4 en atención a la norma.


7.1.2 Verificar procedencia de la solicitud

El servidor público y/o o contratista designado para gestionar la devolución, verifica que la solicitud sea procedente, mediante el chequeo de los soportes documentales aportados conforme a los requeridos para el trámite.

En el caso de las devoluciones solicitadas y gestionadas mediante la plataforma SIPI, los servidores públicos que cuentan con el perfil de validadores son quienes verifican la procedencia de la solicitud, así como el cargue correcto de los documentos relacionados en la lista de chequeo dispuesta.

- La solicitud es procedente y está completa:

Acto seguido se procede a solicitar mediante correo electrónico y entrega física del paquete de documentación, al cual se adiciona el formato de GF02-07 CERTIFICACIÓN EN CUENTA CORRIENTE DE RECAUDO, debidamente diligenciado; que certifique el monto y fecha del ingreso cuya devolución se requiere.

	PROCEDIMIENTO DEVOLUCIONES	Código: GF02-P01
		Versión: 3
		Página 16 de 19

En lo que respecta a las devoluciones gestionadas a través de la plataforma SIPI, se procede a asignar mediante la misma plataforma, el trámite al servidor designado dentro de la Dirección Financiera con perfil de SIPI, para que se proceda a generar el formato de certificación en cuenta corriente de recaudo.

- La solicitud es procedente, pero la documentación es incompleta:

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, bien sea mediante correo electrónico remitido a la dirección informada por el petitionario, o mediante oficio dirigido al domicilio informado. 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.

En este evento tanto la plataforma SIPI, como el Sistema de Devoluciones por Otros Conceptos, impiden el avance en la gestión de la devolución, hasta tanto no se cuente con el lleno de los soportes documentales requeridos para éste proceso.


- La solicitud no es procedente

En caso que la solicitud de devolución se considere improcedente, informa al solicitante mediante oficio o mediante correo electrónico a la dirección informada en su solicitud, dicha situación en los términos establecidos para el derecho de petición, gestión que también aplica para

Para las devoluciones gestionadas a través de SIPI se crea una alerta para el solicitante en la que se le informa que su solicitud no está completa para que proceda a su subsanación.

7.2 GESTIONAR Y REGISTRAR LA DEVOLUCIÓN EN LA CADENA PRESUPUESTAL

7.2.1 Expedir certificación de ingreso

	PROCEDIMIENTO DEVOLUCIONES	Código: GF02-P01
		Versión: 3
		Página 17 de 19

La solicitud de devolución aceptada es entregada al servidor público encargado de Ingresos en la Dirección Financiera, allegando además el formato GF02-F07 Certificación de consignación en Cuenta Corriente de Recaudo, debidamente diligenciado por parte del servidor público y/o contratista encargado de tramitar la solicitud de devolución, para que éste una vez verifique los extractos bancarios de la Entidad, proceda a expedir certificación sobre el ingreso de los dineros objeto de devolución -bien sea mediante depósito bancario, transferencia o pago PSE-. En caso que el monto objeto de la solicitud de devolución, difiera del suministrado por el solicitante en su escrito de solicitud, dicha circunstancia será informada al solicitante dentro de los términos aplicables al derecho de petición.

7.2.2 Crear al tercero en SIIF

Con el objeto de relacionar el número de cuenta del solicitante en la plataforma SIIF, la solicitud de devolución, sus soportes, así como la certificación de ingreso previamente tramitada, serán entregados al servidor público encargado del registro presupuestal de manera física, quien procederá al registro de la información bancaria suministrada con la certificación de titularidad de cuenta bancaria, y consecuentemente se crea el destinatario de la devolución de dineros en la plataforma SIIF Nación.

7.2.3 Ratificar Certificación de viabilidad (Excepto sentencias judiciales)


El Servidor Público y/o Contratista (Devoluciones), proyecta la Viabilidad de la devolución, en la cual se relacionan los hechos que dieron lugar para que se conceda la solicitud de devolución, se certifica que el ingreso del dinero fue efectivo, por tanto, se expresa que procede la devolución. Este documento es suscrito por el Director Financiero a la Secretaría General de la Entidad.

7.2.4 Autorizar devolución (Excepto sentencias judiciales)

La Secretaria General en uso de sus facultades, y en especial, la de ser ordenadora del gasto de la SIC mediante firma del certificado de viabilidad, autoriza el desembolso de los dineros

7.2.5 Realizar liquidación de Intereses y/o indexación y solicitar CDP (Sentencias judiciales)

Cuando corresponda de acuerdo al fallo judicial, el Servidor Público y/o Contratista (Devoluciones), solicita mediante correo electrónico al Servidor Público y/o contratista del grupo de cartera la liquidación correspondiente de intereses y/o

	PROCEDIMIENTO DEVOLUCIONES	Código: GF02-P01
		Versión: 3
		Página 18 de 19

indexación, el cual realiza la liquidación y devuelve dicho cálculo vía correo electrónico al solicitante.

El Servidor Público y/o Contratista (Devoluciones), solicita certificado de disponibilidad presupuestal (según procedimiento GF02-P02 Procedimiento presupuesto de gastos) con el fin de incluir el valor de los intereses y/o indexación en la cadena presupuestal y realizar el reconocimiento y pago al solicitante.

7.2.6 Proferir y autorizar acto administrativo (Sentencias judiciales)

El Servidor Público y/o Contratista (Devoluciones), profiere el acto administrativo que ordena el cumplimiento de la sentencia judicial el cual es allegado al ordenador del gasto para su aprobación mediante firma del acto administrativo.

7.3 DESEMBOLSAR DEVOLUCIÓN

7.3.1 Realizar cambio de recibo para devolución

El servidor público y/o contratista encargado de gestionar la devolución, solicita verbalmente al servidor público y/o contratista designado para la atención de la ventanilla de recaudos, el cambio de recibo oficial de caja, la legalización del comprobante de consignación de los dineros objeto de la devolución, o de ser el caso nota contable en los eventos de devoluciones por sentencias o mayores valores cobrados o pagados por concepto de multas impuestas por la SIC-, el servidor público encargado entregará recibo oficial de caja con trámite de devolución.

7.3.2 Crear orden de pago por devolución

El funcionario y/o contratista encargado del trámite de la devolución diligencia y firma el formato GF02-F09 Orden de Pago por Devolución para ser aprobado y firmado por el Director Financiero, el cual es entregado al Servidor Público y/o contratista (Ingresos) para que proceda verificar la procedencia del ingreso y si se encuentra imputado, en caso que no haya sido imputado se procede a realizar su imputación.

El Servidor Público y/o contratista (Ingresos) procede a registrar en el aplicativo SIIF el valor objeto de devolución, generando el documento de solicitud de devolución de ingresos presupuestales, así mismo consulta e imprime el documento de recaudo de ingresos presupuestales, el cual soporta el ingreso que está siendo afectado en la devolución¹.

¹ Es pertinente aclarar que los depósitos de dinero por cantidades inferiores a UN MILLÓN DE PESOS M/CTE (\$1.000.000,00), son ingresadas a la plataforma SIIF 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.

	PROCEDIMIENTO DEVOLUCIONES	Código: GF02-P01
		Versión: 3
		Página 19 de 19

Posteriormente el servidor público y/o contratista encargado de devoluciones, diligenciará en la planilla de entrega de devoluciones la información correspondiente a la solicitud de devolución y hace entrega de la documentación al área contable quienes ejecutan las actividades definidas en el numeral 7.3 del GF01-P01 Procedimiento contable.

La documentación es entregada e inicia cadena de pago de acuerdo al procedimiento GF03-P01 Procedimiento de pagos.

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

GF02-F07 Certificación de consignación en Cuenta Corriente de Recaudo
GF02-F09 Orden de Pago por Devolución
GF02-F10 Solicitud de Devolución Ingresos Presupuestales
GJ02-F01 Cumplimiento de Sentencias (Ruta de Documentación, Liquidación y Pago)
GF02-P02 Procedimiento presupuesto de gastos
GF01-P01 Procedimiento Contable
GF03-P01 Procedimiento de Pagos

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

<p>Se incluyen nuevas definiciones en el glosario Se modifica en las generalidades el numeral [Procedencia de las devoluciones] Se reemplaza texto y se crea tabla para resumir la relación de documentos soporte para la devolución Se modifica la representación esquemática del procedimiento Se actualiza la descripción de las actividades</p>

Fin documento