

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DEVOLUCIONES</p>	Código: GF04-P04
		Versión: 1
		Página 1 de 21

CONTENIDO

1	OBJETIVO	3
2	DESTINATARIOS	3
3	GLOSARIO	3
4	REFERENCIAS NORMATIVAS	5
5	GENERALIDADES	5
5.1	procedencia de las devoluciones	5
5.2	determinación del origen de los recursos objetos de devolución	6
5.3	devolución de dineros pagados a la sic con ocasión de una sentencia	7
5.4	DOCUMENTOS SOPORTE DE LA DEVOLUCIÓN	7
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO	8
7	DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	12
7.1	RECIBIR Y VERIFICAR SOLICITUD	12
7.1.1	Recibir y asignar la solicitud.....	12
7.1.2	Verificar procedencia de la solicitud.....	13
7.2	gestionar y registrar la devolución en la cadena presupuestal.....	16

<p>Elaborado por:</p> <p>Nombre: María del Pilar Barrera Gynna María Vélez Funcionarias Dirección Financiera</p> <p>Juan Manuel Mejía Contratista Dirección Financiera</p>	<p>Revisado y Aprobado por:</p> <p>Nombre: Magda Yiber Ramírez Rodríguez</p> <p>Cargo: Directora Financiera</p>	<p>Aprobación Metodológica por:</p> <p>Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz</p> <p>Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad</p> <p>Fecha: 2024-12-09</p>
---	---	--

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.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DEVOLUCIONES</p>	Código: GF04-P04
		Versión: 1
		Página 2 de 21

7.2.1	Generar reporte de estado de cuenta (Aplica para devoluciones por sentencias relacionados con multas y contribuciones y devoluciones por otros conceptos por revocatorias o modificaciones de actos administrativos con saldo a favor en el aplicativo de multas)	16
7.2.2	Verificar recaudo y cargar documento de recaudo de ingresos (solo aplica para devoluciones otros conceptos sin acreedor de ingresos y revocatorias o modificaciones de actos administrativos con saldo a favor)	16
7.2.3	Crear tercero en SIIF	17
7.2.4	Expedir documento de viabilidad de devolución de ingresos (Excepto sentencias judiciales y revocatorias o modificaciones de actos administrativos con saldo a favor)	17
7.2.5	Realizar liquidación de Intereses y/o indexación y solicitar CDP (Sentencias judiciales).....	17
7.2.6	Proferir y formalizar el acto administrativo (Sentencias judiciales y devoluciones por concepto de Revocatoria Directa).....	18
7.2.7	Realizar el cambio de recibo para devolución (Otros conceptos)	18
7.2.8	Crear solicitud de devolución en SIIF (No aplica para devoluciones por otros conceptos con acreedor de ingresos).....	18
7.3	DESEMBOLSAR DEVOLUCIÓN	18
7.3.1	Enviar solicitud de pago de devolución a derecho al turno	18
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	20
8.1	DOCUMENTOS EXTERNOS	21
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	21

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DEVOLUCIONES</p>	<p>Código: GF04-P04</p> <hr/> <p>Versión: 1</p> <hr/> <p>Página 3 de 21</p>
--	---	---

1 OBJETIVO

Establecer las directrices para gestionar las devoluciones que de oficio o a solicitud de parte, debe 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. Para lo cual se presenta la descripción de las etapas y actividades para la verificación de la solicitud y trámite hasta el envío para pago, las cuales deberán seguir los servidores públicos y/o contratistas de la Dirección Financiera.

2 DESTINATARIOS

Este documento debe ser aplicado por los servidores públicos o contratistas de la Dirección Financiera que participan en el trámite de devoluciones.

3 GLOSARIO

APLICATIVO DE DEVOLUCIONES: Desarrollo informático creado, para registrar y verificar la trazabilidad de las solicitudes y gestiones de devolución por concepto de multas impuestas por la Entidad y otros conceptos de devolución.

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.

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)

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DEVOLUCIONES</p>	Código: GF04-P04
		Versión: 1
		Página 4 de 21

DECISIÓN ADMINISTRATIVA: Es la manifestación de voluntad de una autoridad administrativa, contenida en un Acto Administrativo mediante el cual la entidad competente crea una situación jurídica determinada para una persona natural o jurídica; de tal suerte que la hace titular de derechos u sujeto de obligaciones.

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.

DEUDOR o DEMANDADO: Persona natural o jurídica que tiene a cargo una obligación económica pendiente de pago por concepto de una sanción impuesta por la SIC.

MEMORANDO: Documento generado por el Sistema de Trámites en el cual se realiza un requerimiento por parte de una dependencia a otra dependencia dentro de la entidad.

NÚMERO DE PROCESO: Es el número de identificación que se relaciona a los depósitos judiciales compuesto por 23 dígitos, los primeros doce dígitos hacen referencia al número de la cuenta judicial, los siguientes dígitos son asignados aleatoriamente de acuerdo con el año de radicación del proceso y la instancia.

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

NOTA CONTABLE: Documento mediante el cual se afecta el aplicativo de multas, el acto administrativo en el valor correspondiente a la devolución.

PRE NOTIFICACIÓN: Es la validación de la existencia de la cuenta de ahorros o corriente y que pertenezca al beneficiario del depósito que se registra en el ingreso de la orden de pago, por primera vez.

SUSTITUCIÓN DE RECIBO: Procedimiento mediante el cual se cambia el recibo de caja original asignando el valor correspondiente a una devolución dinerario al código rentístico “Tramite devoluciones”,

ABREVIATURAS

TDJ: Título de Depósito Judicial

SIC: Superintendencia de Industria y Comercio

DTN: Dirección del Tesoro Nacional

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DEVOLUCIONES</p>	Código: GF04-P04
		Versión: 1
		Página 5 de 21

4 REFERENCIAS NORMATIVAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Ley	1266 de 2008	Por la cual se dictan las disposiciones generales del Habeas data	Artículo 18	Multas a personas jurídicas y naturales
Ley	1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.	Artículo 20, 23 y 24	Multas a personas jurídicas y naturales
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	Reglamenta el ejercicio del derecho de petición, en observancia del artículo 23 de la Constitución Política de Colombia.
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	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 personas naturales y jurídicas ante las autoridades, contribuir a la eficiencia y eficacia de éstas en desarrollo de los principios constitucionales.
Decreto Ley	4886 de 2011	Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones	Artículo 23	Funciones de la Dirección

5 GENERALIDADES

5.1 PROCEDENCIA DE LAS DEVOLUCIONES

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DEVOLUCIONES</p>	Código: GF04-P04
		Versión: 1
		Página 6 de 21

La Superintendencia de Industria y Comercio gestionará la devolución de recursos dinerarios de acuerdo con los siguientes aspectos:

TIPOLOGÍA	CONCEPTO	ÁREAS INVOLUCRADAS
TASAS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No utilización del servicio o desistimiento del trámite de PI (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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Delegatura PI- Dirección Financiera ➤ Notificaciones
MULTAS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Área que impone la multa; Oficina Asesora Jurídica; Dirección Financiera
CONTRIBUCION	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Modificación del acto administrativo ➤ Pago de lo no debido 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Área que profiere el acto de imposición de la contribución; Delegatura de protección a la competencia -Grupo de Trabajo de Integraciones Empresariales. ➤ Dirección Financiera
PAGO DE LO NO DEBIDO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Consignación errada por parte de un particular y/o persona jurídica. ➤ Transferencia ACH no utilizada. ➤ Desembolso de comisiones 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirección Financiera

5.2 DETERMINACIÓN DEL ORIGEN DE LOS RECURSOS OBJETOS 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

 Superintendencia de Industria y Comercio	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DEVOLUCIONES	Código: GF04-P04
		Versión: 1
		Página 7 de 21

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.

5.3 DEVOLUCIÓN DE DINEROS PAGADOS A LA SIC CON OCASIÓN DE UNA SENTENCIA

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.

5.4 DOCUMENTOS SOPORTE DE 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	X	X
		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	X	X
		Copia Simple de la Cédula del representante legal o solicitante	X	X
		Certificado de Existencia y Representación Legal (Vigencia máximo 30 días)		X
		RUT	X	X
		Certificación bancaria (Vigencia máximo 30 días)	X	X
		Declaración Juramentada no notariada en la cual indique que no se ha solicitado la devolución anteriormente	X	X
		Poder amplio y suficiente (En caso de que el trámite de la devolución se realice a través de apoderado)	X	X
		RUT	X	X
		Certificación bancaria (Vigencia máximo 30 días)	X	X
		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). – <i>(No obligatorio)</i>	X	X

 Superintendencia de Industria y Comercio	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DEVOLUCIONES	Código: GF04-P04
		Versión: 1
		Página 8 de 21

TIPO DOCUMENTO	TIPO DEVOLUCION	DOCUMENTOS REQUERIDOS	PERSONA NATURAL	PERSONA JURIDICA
DOCUMENTOS ADICIONALES	SENTENCIAS	Copia de la respectiva sentencia – <i>(No obligatorio)</i>	X	X
			X	X
	COSTAS PROCESALES	Auto que liquida las costas	X	X
		Resolución de cumplimiento de la sentencia judicial y/o copia del fallo en caso de que aún no se haya acatado.	X	X
	POR ERROR EN LA CONSIGNACIÓN 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.	X	X

6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	RECIBIR Y VERIFICAR SOLICITUD		En esta etapa se lleva a cabo la recepción, verificación de la información contenida en la solicitud y como consecuencia la procedencia de la misma, mediante el desarrollo de las siguientes actividades:		

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
		<p>Solicitud del beneficiario adjuntando los documentos de acuerdo con el Numeral 5.4</p> <p>o</p> <p>Diligenciamiento completo de la información requerida por el módulo de Devoluciones</p>	<p>Recibir y asignar solicitud</p>	<p>Secretaria designada a la Dirección Financiera y/o Contratista o funcionario asignado de la Dirección Financiera</p>	
		<p>Solicitud del beneficiario adjuntando los documentos de acuerdo al Numeral 5.4</p>	<p>Verificar procedencia de la 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>

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
2	GESTIONAR Y REGISTRAR LA DEVOLUCIÓN EN LA CADENA PRESUPUESTAL	Solicitud aceptada con soportes documentales completos	Una vez aceptada la solicitud, se procede a registrar la solicitud de devolución el aplicativo de devoluciones y se realizan las siguientes actividades:	Servidor público o contratista designado Dirección Financiera (Ingresos)	Reporte de Estado de cuenta
			Generar reporte de estado de cuenta (Aplica para devoluciones por sentencias relacionados con multas y contribuciones y devoluciones por otros conceptos por revocatorias o modificaciones de actos administrativos con saldo a favor en el aplicativo de multas)		
			Verificar recaudo y cargar documento de recaudo de ingresos (solo aplica para devoluciones otros conceptos sin acreedor de ingresos y revocatorias o modificaciones de actos administrativos con saldo a favor)		
			Crear tercero en SIIF	Servidor público o contratista designado Dirección Financiera G. Presupuestal	Código consecutivo creación de tercero Plataforma SIIF Reporte estado de cuenta bancaria

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
			Expedir documento de viabilidad de devolución de ingresos (Excepto sentencias judiciales y revocatorias o modificaciones de actos administrativos con saldo a favor)	Servidor público o contratista designado para gestionar la devolución Director Financiero	Documento de Viabilidad
			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	Módulo de devoluciones actualizado
		Solicitud aceptada con soportes documentales completos Liquidación de Intereses y/o indexación CDP	Proferir y formalizar el acto administrativo (Sentencias judiciales y devoluciones por concepto de revocatoria directa)	Servidor público o contratista designado para gestionar la devolución	Acto administrativo firmado por Secretaría General
		Comprobante consignación	Realizar el cambio de recibo para devolución (Otros conceptos)	Servidor público o contratista de la ventanilla	Recibo de caja o nota contable
		Recibo de caja y demás soportes de la devolución	Crear solicitud de devolución en SIIF (No aplica para devoluciones por otros conceptos con acreedor de ingresos)	Servidor Público o contratista de ingresos	Solicitud devolución SIIF

 Superintendencia de Industria y Comercio	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DEVOLUCIONES	Código: GF04-P04
		Versión: 1
		Página 12 de 21

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
3	DESEMBOLSAR DEVOLUCIÓN		Una vez se autoriza la devolución del dinero depositado a favor de la SIC, se procede a realizar las siguientes actividades:		
		Solicitud aceptada con soportes documentales completos	Enviar solicitud de pago de devolución a derecho al turno	Servidor público o contratista designado para gestionar la devolución	Turno asignado

7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

7.1 RECIBIR Y VERIFICAR SOLICITUD

7.1.1 Recibir y asignar la solicitud

a. Devoluciones por otros conceptos

Corresponde a esta tipología de devolución todas aquellas diferentes a fallos judiciales, de esta manera la SIC recibe solicitudes de devolución a través de los siguientes medios:

De manera virtual:

1. A través del aplicativo de devoluciones ubicado en la URL <http://devoluciones.sic.gov.co>, el cual genera radicado de la solicitud y realiza la asignación de manera automática al funcionario y/o contratista de la Dirección Financiera.
2. A través de la plataforma SIPI ubicada en la URL <http://sipi.sic.gov.co/sipi/Extra/Default.aspx?sid=637539076522127517>, la cual genera radicado y asigna al funcionario y/o contratista de la delegatura de Propiedad Industrial.
3. Mediante correo electrónico dirigido a contactenos@sic.gov.co el cual es administrado por el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo, de esta manera el funcionario y/o contratista adscrito al grupo en mención radica el trámite a la Dirección Financiera, posteriormente la Secretaria de la Dirección Financiera realiza la asignación al funcionario y/o contratista responsable, quien carga la solicitud en el aplicativo de devoluciones.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DEVOLUCIONES</p>	<p>Código: GF04-P04</p> <hr/> <p>Versión: 1</p> <hr/> <p>Página 13 de 21</p>
--	---	--

De manera Física:

4. Para devoluciones por otros conceptos de pago correspondientes a pagos realizados por comprobantes de consignación y ACH, se efectúa la radicación en las ventanillas de correspondencia de la Entidad, en donde se generará un número de radicado del Sistema de Trámites asignándolo a la Dirección Financiera, posteriormente la Secretaria de la Dirección Financiera realiza la asignación al funcionario y/o contratista responsable, quien carga la solicitud en el aplicativo de devoluciones.

b. Devoluciones por sentencias

Las devoluciones originadas en una sentencia judicial son registradas a través del aplicativo de devoluciones ubicado en la URL <http://devoluciones.sic.gov.co>, aplicativo en el cual el abogado apoderado de la SIC designado por el Grupo de Trabajo de Gestión Judicial deberá realizar el registro de la respectiva sentencia, el aplicativo genera una nueva actuación al interior del radicado en el cual están todos los antecedentes del proceso judicial, que da origen a la devolución por sentencia. La información que debe proporcionar el abogado en dicho aplicativo es la solicitada en los formularios en donde se relaciona la información de corporación, número de proceso, fecha del fallo, instancia y fecha de ejecutoria para que consecuentemente el sistema realice la asignación de manera automática al funcionario y/o contratista de la Dirección Financiera.

7.1.2 Verificar procedencia de la solicitud

a. Devoluciones de propiedad Industrial

Una vez es asignado el trámite al funcionario o contratista de Propiedad Industrial, éste verifica si es procedente la devolución, de ser así a través de la plataforma SIPI radica a la bandeja de su superior para aprobación, una vez aprobada el sistema reasigna la solicitud al funcionario y/o contratista de la Dirección Financiera.

Si no es procedente el funcionario y/o contratista de Propiedad industrial da respuesta al solicitante, a través del aplicativo SIPI, el cual genera un oficio mediante el cual se informa al solicitante los motivos por los cuales no es procedente la solicitud.

Una vez el trámite es asignado al funcionario de la Dirección Financiera mediante la plataforma SIPI, el mencionado funcionario ingresa a la plataforma SIPI para verificar el cumplimiento de los requisitos, en caso de estar completa la documentación procede ubicar en la plataforma SIPI el recibo de caja inicial con el

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DEVOLUCIONES</p>	Código: GF04-P04
		Versión: 1
		Página 14 de 21

fin de verificar que el valor y el Número de comprobante CUS coincida con el registrado en el reporte de transacciones en línea, en tal caso asigna el trámite al Director (a) Financiero (a) para que acepte la solicitud, con lo cual se genera un recibo de caja de devolución, una vez aceptado el trámite y generado el recibo de caja, el Servidor Público y/o Contratista de Ingresos procede a realizar la importación al aplicativo de devoluciones para continuar el trámite de pago.

En caso de no cumplir con los requisitos, el servidor público de la Dirección Financiera procede a solicitar a través de la plataforma SIPI al solicitante la información requerida para tener el lleno de los requisitos.

Los soportes complemento de la solicitud 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.

Una vez el solicitante complementa la información a través de la plataforma SIPI se procede a revisar la información para asignar el trámite al Director Financiero para su aprobación como se describió en el párrafo anterior.

En caso que el solicitante no responda al requerimiento en el plazo correspondiente, se declara desistimiento tácito a la solicitud, para lo cual el usuario debe iniciar un nuevo trámite.

b. Devoluciones por otros conceptos

El servidor público y/o contratista designado de la Dirección Financiera 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.

- La solicitud es procedente y está completa:

El servidor público y/o contratista procede a gestionar la devolución como se describe en el numeral 7.2 del presente procedimiento.

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

En caso de no cumplir con los requisitos o en caso de que el monto objeto de la solicitud de devolución, difiera del suministrado por el solicitante se procederá a requerir al solicitante mediante correo electrónico remitido a la dirección aportada

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DEVOLUCIONES</p>	Código: GF04-P04
		Versión: 1
		Página 15 de 21

por el petionario, o mediante oficio dirigido a la dirección de su domicilio para que complemente la solicitud, dentro de los diez (10) días siguientes a la radicación.

Los soportes complemento de la solicitud 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 en el Sistema de Devoluciones por Otros Conceptos, se impide el avance en la gestión de la devolución, hasta tanto no se cuente con el lleno de los soportes documentales requeridos para este proceso.

- La solicitud no es procedente

En caso de que la solicitud de devolución se considere improcedente, se remitirá por parte de la Dirección Financiera un oficio en el cual se le informa al solicitante a la dirección de notificación informada en su solicitud; dicha situación en los términos establecidos para el derecho de petición.

c. Devoluciones Sentencias Judiciales

Para el caso de las sentencias judiciales la verificación se realiza a través del Sistema de Consulta de actos administrativos, módulo en el que se verifica si el Acto respecto del cual el juez ordenó la devolución, tiene algún pago asociado. En caso de no haberse realizado ningún pago con cargo a la sanción que dio origen a la providencia judicial, se informa dicha circunstancia al Grupo de Trabajo de Gestión Judicial mediante memorando radicado a través del Sistema de Trámites.

En caso contrario, se verifican los datos del pago que afecta el saldo de la multa y se continúa el trámite.

En atención a lo dispuesto por el artículo 29 de la Ley 344 de 1996, cuando en una conciliación y/o en una providencia judicial se obliga o condena a la Entidad a la devolución de una suma de dinero -y siempre que esta supere el monto de 1180 UVT-, se deberá solicitar información a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales-DIAN respecto del estado de cuenta de la persona natural o jurídica beneficiaria de la providencia, por tanto el funcionario y/o contratista de la Dirección Financiera encargado de las devoluciones por sentencia deberá diligenciar el formato FT-RE2191_2023 (suministrado y actualizado por la DIAN, cada año), y

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DEVOLUCIONES</p>	<p>Código: GF04-P04</p> <hr/> <p>Versión: 1</p> <hr/> <p>Página 16 de 21</p>
--	---	--

remitirse al correo electrónico dispuesto por dicha Entidad para esta gestión específica.

En consecuencia y dentro de los 15 días hábiles siguientes, la DIAN remitirá la información solicitada, bien sea con un oficio en el que informa que no existe deuda a cargo del beneficiario; o un oficio en el que informa que hay saldos a compensar a favor de dicha Entidad.

En el último caso, se deberá esperar a la Remisión del Acto Administrativo en el que se ordena la compensación total o parcial de saldos a favor de dicha Entidad, el cual deberá registrarse en el Acto Administrativo mediante el cual se ordene el cumplimiento de la providencia judicial.

7.2 GESTIONAR Y REGISTRAR LA DEVOLUCIÓN EN LA CADENA PRESUPUESTAL

7.2.1 Generar reporte de estado de cuenta (Aplica para devoluciones por sentencias relacionados con multas y contribuciones y devoluciones por otros conceptos por revocatorias o modificaciones de actos administrativos con saldo a favor en el aplicativo de multas)

El servidor público y/o contratista de ingresos verifica en el aplicativo de multas si se generó saldo a favor del tercero y genera el reporte de estado de cuenta, verificando que el saldo a favor coincida con el valor solicitado por devolución.

En caso que el saldo no coincida con la solicitud se informa al solicitante para corrija el valor de la solicitud.

En caso que el saldo coincida se continua con el trámite

7.2.2 Verificar recaudo y cargar documento de recaudo de ingresos (solo aplica para devoluciones otros conceptos sin acreedor de ingresos y revocatorias o modificaciones de actos administrativos con saldo a favor)

La solicitud de devolución una vez es validada, es asignada al servidor público y/o contratista encargado de Ingresos en la Dirección Financiera, mediante el módulo de Devoluciones, para consecuentemente contrastar el pago acreditado contra los extractos bancarios de la Entidad, o de los reportes de transacciones bancarias según el medio de pago; con el fin de expedir y cargar en el referido módulo el documento de recaudo de ingresos SIIF, mediante el cual se reconoció el ingreso en la plataforma SIIF Nación.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DEVOLUCIONES</p>	<p>Código: GF04-P04</p> <hr/> <p>Versión: 1</p> <hr/> <p>Página 17 de 21</p>
--	---	--

7.2.3 Crear tercero en SIIF

Con el objeto de relacionar el número de cuenta del solicitante en la plataforma SIIF, el servidor público y/o contratista de devoluciones (preparador) solicita por medio de correo electrónico la creación del tercero y la cuenta bancaria al servidor público y/o contratista encargado del registro presupuestal, quien procede a la creación del tercero y al registro de la información bancaria suministrada en la certificación de titularidad de cuenta bancaria.

Una vez registrada la cuenta en SIIF, el funcionario del registro presupuestal, solicita la aprobación al funcionario de ingresos quien revisa y aprueba la creación del tercero y la cuenta bancaria y envía al funcionario de devoluciones el reporte del estado de la cuenta para que sea cargado en el aplicativo de devoluciones, para que la cuenta este activa al momento de la devolución.

7.2.4 Expedir documento de viabilidad de devolución de ingresos (Excepto sentencias judiciales y revocatorias o modificaciones de actos administrativos con saldo a favor)

El Servidor Público y/o Contratista (Devoluciones), proyecta el formato Viabilidad de devolución de ingresos, el cual se carga en el sistema de devoluciones y se envía a través del mismo para las respectivas firmas del Director(a) Financiero(a) y del Secretario General. En dicho documento 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 indica que procede la devolución. Asimismo, se relaciona la información requerida para efectuar el giro de los recursos objeto de la devolución (Información del tercero y cuenta bancaria)

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

Cuando corresponda de acuerdo con el fallo judicial, el Servidor Público y/o Contratista (Devoluciones), solicita mediante el módulo de Devoluciones al Servidor Público y/o contratista del grupo de cartera la liquidación correspondiente de intereses y/o indexación, con el fin de remitir dicho cálculo, cuyo pago se hará con cargo al CDP expedido al inicio de la vigencia fiscal para atender el pago de las sentencias y conciliaciones judiciales y el cual se solicita según el procedimiento GF02-P02.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DEVOLUCIONES</p>	<p>Código: GF04-P04</p> <hr/> <p>Versión: 1</p> <hr/> <p>Página 18 de 21</p>
--	---	--

7.2.6 Proferir y formalizar el acto administrativo (Sentencias judiciales y devoluciones por concepto de Revocatoria Directa)

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

7.2.7 Realizar el cambio de recibo para devolución (Otros conceptos)

El servidor público y/o contratista encargado de gestionar las devoluciones asociadas al correspondiente módulo, solicita al servidor público y/o contratista designado para la atención de la ventanilla de recaudos, de la dirección financiera el cambio de recibo oficial de caja, la legalización del comprobante de consignación de los dineros objeto de la devolución.

7.2.8 Crear solicitud de devolución en SIIF (No aplica para devoluciones por otros conceptos con acreedor de ingresos)

El Servidor Público y/o contratista (Ingresos) procede a registrar en el aplicativo SIIF los datos correspondientes a la solicitud de devolución de ingresos, previamente validada en el sistema de devoluciones, generando el documento de solicitud de devolución, requisito obligatorio para el trámite del pago de dicha devolución.

Con el fin de atender la solicitud realizada directamente desde el módulo de devoluciones a través del proceso “Flujos de solicitud”, se procede a cargar dicho soporte en la pestaña “Documento SIIF”, actualizando la tarea a estado “terminada”.

7.3 DESEMBOLSAR DEVOLUCIÓN

7.3.1 Enviar solicitud de pago de devolución a derecho al turno

a. Devoluciones por otros conceptos y SIPI

El servidor público y/o contratista deberá realizar los siguientes pasos:

- **Datos de la Solicitud:** Deberá seleccionar en el aplicativo la fuente de recursos que soporta la devolución, se selecciona el tipo de solicitud y registrar en los campos “Observaciones derecho al turno” – la identificación de la devolución (ID) y el nombre del solicitante y en el campo “Observación

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DEVOLUCIONES</p>	Código: GF04-P04
		Versión: 1
		Página 19 de 21

para radicación” - deberá colocar los textos que harán parte del memorando remitido para el trámite de la solicitud de pago.

- Acta administrativo pago: Deberá digitar en el campo “Número acto administrativo” el valor “0”, seleccionar en el campo “Fecha acto administrativo pago” la fecha en la cual se está tramitando la devolución, y en el campo “Tipo de acto administrativo pago” se debe seleccionar la opción “Viabilidad”
- Documentos asociados a la solicitud: Deberá cargar el memorando generado por el sistema y posteriormente deberá confirmar, validar, complementar, eliminar y establecer un orden de toda la documentación requerida para el trámite de pago de la devolución en el derecho al turno, y finalmente previsualizar la documentación para asegurar la completitud y orden de la misma.

Cumplidas las actividades descritas, el servidor público y/o contratista deberá enviar mediante el aplicativo de devoluciones al aplicativo derecho turno la solicitud, el cual de manera automática le informa el número de turno asignado con el cual quedo radicada la solicitud.

Nota: El sistema no permitirá enviar la solicitud hasta tanto la validación sea exitosa

Una vez radicada la información en el aplicativo derecho al turno, la misma es asignada a la central de cuentas para la verificación de la información, en caso de presentar completitud el turno se avanza al área contable quien procede a ejecutar las actividades definidas en el numeral 7.3 del GF01-P01 Procedimiento contable. En caso de que no haya completitud de información, el turno es rechazado en la plataforma Derecho al turno para su corrección por parte del proceso de ingresos. La documentación es entregada e inicia cadena de pago de acuerdo con el numeral 7.2.4.3 del procedimiento GF03-P01 Procedimiento de pago de cuentas y tesorería

- Detalle de Estados: El servidor público podrá hacer seguimiento del estado del trámite de pago
- Comunicación al usuario -trámites-: Una vez derecho al turno reporte que dicha solicitud esté en estado “pagada”, el servidor público y/o contratistas de tesorería procederá a comunicar al usuario el pago adjuntando la orden de pago.

b. Devolución por sentencias

El servidor público y/o contratista deberá realizar los siguientes pasos:

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DEVOLUCIONES</p>	Código: GF04-P04
		Versión: 1
		Página 20 de 21

- Unificar los soportes documentales requeridos para el trámite de pago de la devolución en el derecho al turno, y pre visualizar la documentación para asegurar la completitud y orden de la misma.
- Radicar bajo el número de expediente indicado por el Grupo de Trabajo de Gestión Judicial de la Entidad y dirigido a esta misma área, un memorando en el que remite los soportes que documentan la gestión efectuada por la Dirección Financiera para proceder al cumplimiento efectivo de la providencia judicial, adjuntando los soportes unificados previamente.
- Una vez radicado el citado memorando, este se remitirá junto con sus anexos y vía correo electrónico a la Secretaria asignada a la Dirección Financiera -o quien haga sus veces-; solicitando la asignación del correspondiente turno para pago.
- La Secretaria asignada a la Dirección Financiera -o quien haga sus veces-, procederá a registrar la obligación en el módulo de derecho al turno, y una vez generado el turno correspondiente; lo informará por medio de correo electrónico al servidor público y/o contratista a cargo, para efectos de mantener su trazabilidad.
- Una vez registrada la información en el aplicativo derecho al turno, el área contable procede a ejecutar las actividades definidas en el numeral 7.3 del GF01-P01 Procedimiento contable.

La documentación es entregada e inicia cadena de pago de acuerdo con el numeral 7.2.4.3 del procedimiento GF03-P01 Procedimiento de pago de cuentas y tesorería

- Detalle de Estados: El servidor público podrá hacer seguimiento del estado del trámite de pago
- Comunicación al usuario -trámites-: Una vez derecho al turno reporte que dicha solicitud esté en estado “pagada”, el servidor público y/o contratista de tesorería procederá a comunicar al usuario dicho pago adjuntando la orden de pago.

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

GF01-P01 Procedimiento de Gestión Contable
GF04-P01 Procedimiento de Ingresos
GF03-P01 Procedimiento de Pago de cuentas y Tesorería
Manual de usuario aplicativo de devoluciones

 Superintendencia de Industria y Comercio	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DEVOLUCIONES	Código: GF04-P04
		Versión: 1
		Página 21 de 21

8.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

N/A

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Creación del documento, toda vez que se independizo del GF01-P01

Fin documento

COPIA NO CONTROLADA