

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN-PR-022
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 11 de agosto de 2020
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Versión: 001
	PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN DE DINERO A TERCEROS	Número de página 1 de 6



**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**

PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIÓN DE DINERO A TERCEROS

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN-PR-022
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 11 de agosto de 2020
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Versión: 001
	PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN DE DINERO A TERCEROS	Número de página 2 de 6

1. INFORMACION GENERAL

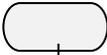
1.1. OBJETIVO	Atender en forma oportuna el pago de las devoluciones de dinero a terceros generadas por ingresos recibidos de más en la entidad, deducciones más altas de lo correspondiente o pagos de lo no debido por parte de algún tercero.
1.2. RESPONSABLE	Subdirector Financiero y Coordinadores de los Grupos de Contabilidad y Tesorería
1.3. ALCANCE	Desde recibir la solicitud de devolución, hasta verificar que los recursos estén abonados en la cuenta del beneficiario de la devolución.
1.4. DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • MEMORANDO SOLICITUD DEVOLUCION: Documento mediante el cual el subdirector financiero autoriza la devolución y solicita que se gestione. • DOCUMENTO ACREEDOR DE INGRESO PRESUPUESTAL: Documento mediante el cual se crea una CXP para devolver dinero que ha sido recaudado por concepto de ingresos. • DOCUMENTO DE RADICACION DE CXP POR CONCEPTO NO PRESUPUESTAL: Documento mediante el cual se crea de la cuenta por pagar para devolver dinero procedente de un DRXC. • ORDEN DE PAGO: Documento que suscribe el ordenador del gasto con el fin de disponer el pago • ORDEN BANCARIA: Documento que afecta la cuenta bancaria cuando la devolución afecta la tesorería local

2. CONDICIONES GENERALES

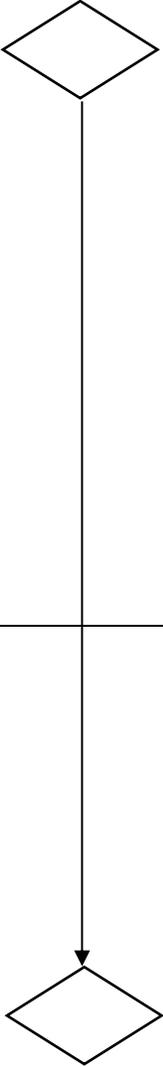
- 2.1. Verificar la existencia de la Consignación previa o de la deducción de más hecha anteriormente.
- 2.2. Verificar que el tercero no tenga deudas con la superintendencia de sociedades.
- 2.3. Verificar que la cuenta bancaria que proporciona el tercero para devolverle los recursos, este activada en el aplicativo financieros SIIF.

3. FLUJOGRAMA - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

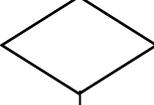
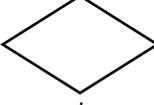
 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN-PR-022
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 11 de agosto de 2020
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Versión: 001
	PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN DE DINERO A TERCEROS	Número de página 3 de 6

Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
	Inicio			
	Recibir solicitud Recibir la solicitud de devolución mediante carta o correo por parte del tercero interesado.	Subdirector Financiero/ cartera o tesorería	Memorando	
	Verificar existencia del saldo Verificar que exista la consignación previa, la deducción de más o el recibo de un pago de lo no debido. Solicitando Certificación a Tesorería.	Profesional / Coordinador de tesorería	Certificación de Tesorería	X
	Solicitar Paz y Salvo a Cartera- Solicitar a la coordinación de Cartera un paz y Salvo del tercero para verificar que no tiene deudas con la Superintendencia de sociedades.	Subdirector Financiero	Correo electrónico	
	Solicitar al tercero certificación bancaria de la cuenta a donde prefiere que le consignen los recursos de la devolución.	Subdirector Financiero	Correo electrónico	
	Verificar la Activación de la cuenta Bancaria: Verificar en SIIF que la cuenta bancaria del tercero beneficiario de la devolución esta "Activa" en SIIF	Subdirector Financieros	Correo a Presupuesto	
	Generar un memorando autorizando la devolución y solicitando iniciar la gestión en contabilidad	Subdirector financieros	Memorando	
	Revisar los soportes del memorando y la activación de la cuenta bancaria. ¿Están completos? SI: Continúa a elaborar el acreedor No: Devuelve el memorando a la subdirección financiera solicitando lo que haga falta	Técnico o auxiliar de contabilidad	Correo Electrónico	X
	Para identificar la ruta por la cual debe hacerse la devolución de Ingresos, se debe tener presente lo informado en la certificación de tesorería			

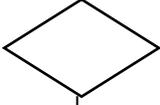
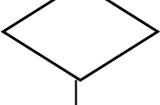
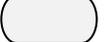
 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN-PR-022
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 11 de agosto de 2020
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Versión: 001
	PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN DE DINERO A TERCEROS	Número de página 4 de 6

	<p>¿La certificación de Tesorería menciona que el dinero está en un documento de recaudo de ingresos?</p> <p>SI: la ruta para elaborar la devolución en contabilidad tiene dos pasos a seguir en SIIF así: 1 - Gestión ING/ Devolución de Ingresos / Solicitud de Devolución / Crear. Suministrando los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Datos Básicos: Fecha de Registro : Fecha de elaboración Causales de devolución : Pago de lo debido Datos Administrativos: Fecha : Del acto administrativo Tipo documento soporte : Acto administrativo Número documento : No. Del Radicado Expedidor : Entidad Datos Tercero : Beneficiario devolución Valor Total : Valor de la solicitud Datos Beneficiario: Tipo Beneficiario : Beneficiario final Medio de pago : Abono en cuenta <p>2- Gestión Contable/ Gestión Ingresos Presupuestales ING / Devolución Ingresos / Acreedor de Ingresos / Crear. Suministrando los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Datos Básicos: Documento de solicitud de devolución de Ing Presupuestales : Consecutivo del sistema Punto No. 1 Documento de recaudo de Ingresos Presupuestales : número del documento certificación tesorería Datos Administrativos: Fecha : Del acto administrativo Tipo documento soporte : Acto administrativo Número documento : No. Del Radicado Expedidor : Entidad 	Técnico o Auxiliar de contabilidad	Documento Acreedor de ingresos presupuestales	X
	<p>La certificación de Tesorería menciona que el dinero está en un DRXC ¿documento de recaudo de por clasificar?</p> <p>SI: La ruta para elaborar la devolución en contabilidad tiene dos pasos a seguir en SIIF así: 1 -Gestión Contable / Sistema de cuenta única nacional (CUN) / Pagos de Tesorería / Radicar Cuenta por pagar Suministrando los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Datos Básicos: Tipo de cuenta por pagar : 22 Pago no presupuestal Tipo de moneda : Pesos Requiere documento de De recaudo x clasificar : <input checked="" type="checkbox"/> Tesorería responsable : 35-02-00 Documento de recaudo : No. DRXC Por clasificar Datos Beneficiario: Beneficiario devolución Item de Afectación: El correspondiente a la solicitud Valor Total : Valor de la solicitud <p>2 -Gestión Contable / Sistema de cuenta única nacional (CUN) / Pagos de Tesorería / Crear acreedor. Suministrando los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Documento de cuenta por Pagar : Digitar consecutivo SIIF paso1 	Técnico o auxiliar de contabilidad	Documento de radicación de cuenta por pagar por concepto de pago no presupuestal	X

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN-PR-022
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 11 de agosto de 2020
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Versión: 001
	PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN DE DINERO A TERCEROS	Número de página 5 de 6

	<p>¿La devolución es por una Revocatoria de contribución o multa que ya no tiene DRXC?</p> <p>SI: Se crea un Documento de radicación de cuenta por pagar por concepto de pago no presupuestal por la opción 1 de arriba sin aplicar a ningún DRXC.</p> <p>NO: El memorando debe traer los números de DRXC de ingresos.se realiza la opción 1 completa.</p>	Técnico o auxiliar de contabilidad	Documento Acreedor de ingresos presupuestales	
	Se genera en SIIF el reporte del documento Acreedor de Ingreso presupuestal y con los soportes se envía a tesorería	Técnico o auxiliar de contabilidad	Documento Acreedor de ingresos presupuestales	X
	Se genera el documento Acreedor No presupuestal del SIIF y junto con los soportes recibidos, se envía a tesorería.	Técnico o auxiliar de contabilidad	Documento de radicación de cuenta por pagar por concepto de pago no presupuestal más soportes recibidos para su elaboración	
	Se registran los soportes y el número del respectivo documento en el cuadro de control de devoluciones.	Técnico o auxiliar de contabilidad	Cuadro de control de devoluciones	
	<p>Revisa que el documento acreedor de ingresos o no presupuestal venga elaborado de acuerdo con los datos los soportes recibidos.</p> <p>¿Está correcto el documento Recibido de acuerdo con los soportes?</p> <p>SI: Procede a realizar la orden de pago</p> <p>NO: Devuelve a contabilidad el Documento Acreedor no presupuestal con las observaciones del caso.</p>	Técnico de Tesorería	Documento de radicación de cuenta por pagar por concepto de pago no presupuestal más soportes recibidos para su elaboración	X
	<p>Revisa el Documento Acreedor de Ingreso, ¿es de la tesorería de la entidad?</p> <p>SI: Elabora la orden de pago con tesorería local</p> <p>NO: Tesorería elabora la Orden de pago con DTN</p>	Técnico de Tesorería	Orden De Pago	X

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN-PR-022
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 11 de agosto de 2020
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Versión: 001
	PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN DE DINERO A TERCEROS	Número de página 6 de 6

 ¿La orden de pago es de la tesorería local?	SI: Elabora la orden Bancaria y la Paga NO: Termina el proceso	Técnico de Tesorería	Orden de Pago	X
 Valida en SIIF: La orden bancaria quedo en estado "Pagada"	Si: Se termina la operación y genera la respectiva traza contable No: debe pagar la orden bancaria para que genere la respectiva traza contable en SIIF.	Técnico de Tesorería	Orden Bancaria	X
 Registrar en cuadro control de devoluciones los números y fechas de las órdenes de pago y de las ordenes bancarias cuando sea del caso.		Técnico o auxiliar de tesorería	Cuadro Excel en repositorio	
 Fin				

4. ANEXOS Y REGISTROS

- 4.1. Solicitud de devolución
- 4.2. Certificación bancaria
- 4.3. Paz y salvo cartera
- 4.4. Certificación tesorería
- 4.5. Memorando subdirección financiera
- 4.6. Documento acreedor de ingreso presupuestal
- 4.7. Documento de radicación de CXP pago no presupuestal
- 4.8. Orden de pago
- 4.9. Orden bancaria

5. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Identificación de los cambios	Responsable
001	11 de agosto de 2020		Creación del documento	Subdirector Financiero y Coordinadores Grupo Contabilidad y Tesorería

Elaboró : Profesional Grupo de Contabilidad Fecha : 7 de julio de 2020	Revisó: Subdirección financiera y Coordinadores Contabilidad y Tesorería Fecha : 7 de julio de 2020	Aprobó : Secretaria General Fecha : 11 de agosto de 2020
---	--	---