

• **OBJETIVO PROCEDIMIENTO**

Conceder y realizar a los vigilados, la devolución de ingresos por pagos en exceso o pago de lo no debido que generen a la entidad y, además, devolución de pagos por fallo judicial.

• **ALCANCE**

Inicia recibiendo la solicitud de la devolución de ingresos por pagos en exceso y/o pago de lo no debido o por fallo judicial, continua con el registro y gestión del tramite y finaliza efectuando el pago.

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Recibir solicitud de devolución.	A través del gestor documental de la entidad se recibe la solicitud de devolución, asignándola proceso responsable.	Grupo Atención al Usuario	Solicitud de devolución de ingresos.
2	Verificar y clasificar solicitud de devolución.	El profesional debe verificar la solicitud de devolución de pago, clasificándola según su concepto: -Si es por concepto de contribución, enviar solicitud de devolución al grupo de contribución y, continuar con actividad 3. -Si es por concepto de multas y sanciones, enviar solicitud a la Oficina de asesoría jurídica y, continuar con actividad 10. -Si la devolución es por fallo judicial, pasar a la actividad 13	Profesional de Gestión Financiera.	Solicitud de devolución de ingresos.
3	Validar solicitud de devolución.	El profesional del grupo recursos financieros asignado a contribución revisa el estado de cuenta del solicitante, verificando si el valor evidenciado en la solicitud de devolución efectivamente fue recibido en las cuentas bancarias de la Entidad. -Si el valor de la solicitud de devolución está registrado y cumple, continuar con actividad 4. -Si el valor no está registro y no cumple, se informa al solicitante y finaliza procedimiento.	Profesional de gestión financiera.	Solicitud de devolución de ingresos.

4	Requerir documentación.	<p>Por medio de un oficio o correo electrónico, se solicita al interesado los documentos o requisitos generales para realizar el trámite de la solicitud de devolución de pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Presentar solicitud suscrita por parte del interesado o su apoderado, en la cual debe afirmar que no ha realizado otra solicitud sobre dicha devolución, ni ha recibido pago alguno por este mismo concepto. *Presentar certificado de existencia y representación legal expedido por la autoridad competente con un tiempo no mayor de un mes al momento de su presentación, si se trata de persona jurídica (cámara de comercio) -Documentos soporte o comprobante de los pagos efectuados por parte del vigilado, relacionados con los valores presentados en la solicitud de devolución. -Para los casos que así lo ameriten allegar copia del acto administrativo con su constancia de ejecutoria, por medio del cual se revoca el acto que impuso la obligación de consignar el dinero a favor de la SVSP. -Certificación de la entidad bancaria en la que indique número de cuenta, tipo de cuenta, nombre del titular y estado de la cuenta en donde se deben consignar los recursos por concepto de devolución. (No mayor de 30 días, al momento de su presentación). <p>Una vez allegados los documentos, continuar con actividad 5.</p>	Profesional de gestión financiera.	Documentos o requerimiento general para tramite.
5	Revisar documentación.	<p>Validar que la documentación allegada cumpla, considerando los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -La solicitud de devolución de pago, no se haya realizado y generado anteriormente. -Verificar el contenido y la coherencia de los datos suministrados en los actos administrativos o registros que dan origen a la solicitud de devolución. -Si se encuentran inconsistencias, continuar con actividad 6. -Si el solicitante cumple con los requisitos para el trámite, continuar con actividad 7. -Cuando la tesorería responsable de la devolución de ingresos sea la Supervigilancia, se solicita el estado de cuenta, donde se evidencie el saldo a favor del interesado firmado por el profesional del área. -Realizado el pago de devolución de ingresos a través de la tesorería de la Supervigilancia, el área de tesorería debe informar al Profesional de contribución responsable, para que realice el registro de la misma en el estado de cuenta de la empresa, de forma tal que se evidencie la trazabilidad de ingreso y salida del dinero. 	Profesional de gestión financiera.	Documentos o requerimiento general para tramite.
6	Comunicar inconsistencias.	<p>Notificar al vigilado por medio de un documento oficio o correo electrónico, sobre la inexactitud en el requerimiento para trámite de devolución de pago en exceso, así como pago de lo no debido, explicando el motivo de esté.</p> <p>En caso de faltar alguno de los documentos exigidos para la devolución, el interesado tiene un</p>	Profesional de gestión financiera.	Oficio de notificación. Registro de correo electrónico.



Supervigilancia

PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE INGRESOS

PRO-GFI-320-022

15/Mar/2024 16:12:55

Versión 4

		<p>término de 30 días calendarios para corregir la solicitud.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Si no hay respuesta en el tiempo establecido, archivar documentación y finalizar el procedimiento. -Si el vigilado realiza la corrección de la solicitud en el tiempo establecido, continuar con actividad 7. 		
7	Elaborar acto administrativo.	<p>Elaborar y proyectar el acto administrativo "FORMATO RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN" (FOR-GFI-320-052) mediante el gestor documental, que resuelve la devolución por saldos a favor generados por pagos en exceso y/o de lo no debido. para la revisión, aprobación y firma del ordenador del gasto. Una vez proyectado el acto administrativo, continuar con actividad 8.</p>	Profesional de gestión financiera.	Acto administrativo.
8	Revisar acto administrativo.	<p>El profesional líder del grupo de contribución junto al abogado de gestión financiera, verifican el contenido y la coherencia de los datos suministrados en el acto administrativo. Luego, el coordinador de gestión financiera da su visto bueno y remite el acto administrativo a la oficina de Secretaria general para revisión y firma del ordenador del gasto.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Si se identifica alguna inconsistencia, devolverse a actividad 7. -Si el acto administrativo pasa la revisión, continuar con actividad 9. 	Coordinador de gestión financiera.	Acto administrativo.
9	Aprobar acto administrativo.	<p>Recibir acto administrativo de devolución por saldos a favor generados por pagos en exceso y/o de lo no debido, para revisión, aprobación y firma del ordenador del gasto.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Si identifica alguna inconsistencia notificar al profesional encargado y, devolverse a actividad 7. -Si el acto administrativo es aprobado, continuar con actividad 13. 	Secretaria General.	Acto administrativo o resolución.
10	Remitir y validar solicitud de devolución.	<p>Enviar a la Oficina de asesoría jurídica por medio del gestor documental o correo electrónico la solicitud de devolución de ingresos por pagos en exceso y/o de lo no debido por concepto de multas y sanciones, para validación y gestión.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Si no es aprobada la solicitud de devolución de ingresos por pago en exceso y/o de lo no debido, informar al solicitante y finalizar procedimiento. -Si la solicitud de devolución de ingresos por pago en exceso y/o de lo no debido es aprobada, continuar con actividad 11. 	Profesional de gestión financiera. Oficina de asesoría jurídica.	Solicitud de devolución de ingresos. Registro de correo electrónico, Registro de gestor documental.
11	Requerir documentación.	<p>Por medio de un oficio o correo electrónico, se solicita al interesado los documentos o requisitos generales descritos en actividad 4.</p> <p>Una vez allegados los documentos, pasar a actividad 12.</p>	Oficina de asesoría jurídica. Solicitante o interesado.	Documentos o requerimiento general para tramite.

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada



PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE INGRESOS

12	Emitir certificado de viabilidad.	Elaborar y remitir el certificado de viabilidad por devolución de pago en exceso y/o de lo no debido por concepto de multas y sanciones. Una vez realizada la certificación de viabilidad, enviar al grupo de Recursos financieros y, continuar con actividad 13	Oficina de asesoría jurídica.	Certificado de viabilidad.
13	Requerir documentación a la Oficina de Asesoría Jurídica.	Se solicita a la Oficina de asesoría jurídica por medio del gestor documental o correo electrónico, los siguientes documentos: -Acto administrativo o memorando con la información del fallo judicial y valor a pagar. -Copia del documento del fallo judicial. -Certificación bancaria del vigilado interesado.	Profesional de gestión financiera. Oficina de asesoría jurídica.	Memorando o Correo electrónico. Solicitud de devolución de ingresos. Copia del documento del fallo judicial.
14	Enviar documentación.	Por medio del gestor documental o correo electrónico, la Oficina de Asesoría Jurídica remite documentación a Gestión financiera, verificando que la documentación sea la requerida. Una vez recibida la documentación, pasar a la actividad 15.	Oficina de asesoría jurídica.	Acto administrativo o memorando con la información del fallo judicial y valor a pagar. Certificación bancaria del vigilado interesado.
15	Verificar documentación.	El profesional de Gestión Financiera debe verificar que la documentación este completa y tenga la información correcta. Si hay inconsistencias en la información, se comunica a la Oficina de Asesoría Jurídica para su ajuste. Si la documentación esta correcta, pasar a la actividad 16.	Profesional de gestión financiera.	Acto administrativo o memorando con la información del fallo judicial y valor a pagar. Certificación bancaria del vigilado interesado.
16	Revisión e inicio de tramite de pago.	El profesional de tesorería hace la revisión del acto administrativo o certificado de viabilidad y los requerimientos generales para la devolución de ingresos por pago en exceso y/o de lo no debido, asegurando que cumplan para iniciar la gestión de pago. -Si encuentra alguna inconsistencia, notificar al profesional encargado. Además, envía la documentación al profesional con perfil de cuentas por pagar en el aplicativo SIF y notificar al profesional con perfil de ingresos sobre del estado del tramite. Luego, solicitar por correo electrónico al profesional con perfil de presupuesto en el aplicativo SIF, la creación del tercero y cuenta bancaria, continuar con actividad 17.	Profesional de gestión financiera.	Acto administrativo de devolución de ingresos. Documentación anexa.



PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE INGRESOS

17	Crear tercero y cuenta bancaria en el aplicativo SIIF.	Ingresar al aplicativo SIIF con perfil de presupuesto y crear el tercero (persona jurídica o natural) y cuenta bancaria relacionada al tercero, de conformidad a las guías dadas por el Ministerio de hacienda y crédito público. Luego, notificar al profesional con perfil de cuentas por pagar en el aplicativo SIIF y, continuar con actividad 18.	Profesional de gestión financiera.	Registros en el aplicativo SIIF.
18	Autorizar cuenta bancaria en el aplicativo SIIF.	Desde el aplicativo SIIF con el perfil de cuentas por pagar, autorizar la cuenta bancaria relacionada con el tercero, de acuerdo a las guías dadas por el Ministerio de hacienda y crédito público. Nota: Debe esperar 5 días para que la cuenta bancaria quede en estado activa en el aplicativo SIIF. -Si la cuenta bancaria es rechazada y queda en estado inactiva en el aplicativo SIIF, pasar a actividad 19. -De lo contrario, si la cuenta bancaria queda en estado activa en el aplicativo SIIF, continuar con actividad 20.	Profesional de gestión financiera.	Registros en el aplicativo SIIF.
19	Revisar cuenta bancaria en el aplicativo SIIF.	Revisar el motivo de inactivación de la cuenta bancaria en el aplicativo SIIF: -Si el motivo de no aceptación es por mal diligenciamiento o error interno, notificar al profesional encargado y, devolverse a actividad 17. -Si el motivo de rechazo es por una inconsistencia en la cuenta bancaria, solicitar al tercero la corrección a un término de 30 días calendario para allegar respuesta. Devolverse a actividad 17.	Profesional de gestión financiera.	Registros en el aplicativo SIIF.
20	Emisión de orden de pago no presupuestal.	Ingresar al aplicativo SIIF con perfil de cuentas por pagar y crear la orden de pago no presupuestal, de conformidad con las guías dadas por el Ministerio de hacienda y crédito público. Luego, cargar orden de pago no presupuestal con la documentación anexa en la carpeta "FINANCIERA" de la plataforma Teams y, avisar al profesional con perfil de ingresos en el aplicativo SIIF. Continuar con actividad 21.	Profesional de gestión financiera.	Orden de pago no presupuestal (FOR-GFI-320-036).
21	Creación de solicitud de devolución en el aplicativo SIIF.	En el aplicativo SIF con el perfil de ingresos crear la solicitud de devolución de ingresos, de conformidad a las guías dadas por el Ministerio de hacienda y crédito público. Una vez creada la solicitud, notificar al profesional de perfil contable en el aplicativo SIIF. Continuar con actividad 22.	Profesional de gestión financiera.	Registro en el aplicativo SIIF.
22	Registrar Acreedor Vario en el aplicativo SIIF.	El profesional con perfil contable en el aplicativo SIIF debe registrar el Acreedor Vario de acuerdo a las guías dadas por el Ministerio de hacienda y crédito público. Luego, avisar al profesional con perfil pagador en el aplicativo SIIF. Continuar con actividad 23.	Profesional de gestión financiera.	Registro en el aplicativo SIIF.



PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE INGRESOS

23	Generar orden de pago en el aplicativo SIIF.	El profesional con perfil de pagador en el aplicativo SIIF registra la información requerida para la generación de orden de pago, de acuerdo con las guías dadas por el Ministerio de hacienda y crédito público. Continuar a actividad 24.	Profesional de gestión financiera.	Registro en el aplicativo SIIF.
24	Autorizar orden de pago en el aplicativo SIIF.	Se ingresa al aplicativo SIIF con el perfil pagador central y se autoriza la orden de pago., de acuerdo a las guías dadas por el Ministerio de hacienda y crédito público. Continuar con actividad 25.	Profesional de gestión financiera.	Registro en el aplicativo SIIF.
25	Verificar estado de orden de pago en el aplicativo SIIF.	Comprobar en el aplicativo SIIF que el estado de la orden de pago este en estado autorizada. -Si la orden de pago no se encuentra autorizada, devolverse a la actividad 21. -Si la orden de pago se encuentra en estado autorizada y es por concepto de multas y sanciones, el pago se efectúa con destino a pagaduría del Tesoro Nacional. Finaliza procedimiento. -Si la orden de pago se encuentra en estado autorizada y es por concepto de contribución o fallo judicial, continuar a actividad 26.	Profesional de gestión financiera.	Registro en el aplicativo SIIF.
26	Efectuar pago por concepto de contribución o fallo judicial.	Comprobar que el recurso del valor a pagar haya entrado en la cuenta bancaria de la entidad. Una vez disponible el recurso del valor a pagar, efectuar la transacción y pago con destino al tercero o interesado.	Profesional de gestión financiera.	Extracto bancario.
27	Archivar documentación.	Archivar los documentos en el expediente y finalizar el procedimiento. Fin del procedimiento.	Profesional de gestión financiera.	Expediente.



PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE INGRESOS

PRO-GFI-320-022

15/Mar/2024 16:12:55

Versión 4

• **NORMATIVIDAD**

- Constitución Política, Título XII, Capítulo I, Art. 335 a 338 Del Régimen Económico y de la Hacienda Pública.
- Resolución 338 del 2006 del Ministerio de Hacienda y Crédito Publico.
- Ley 1437 del 2011 - Artículo 17.
- Decreto 2789 del 31-ago/04 "Por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación".

• **GLOSARIO**

- Acto administrativo: El acto administrativo es una manifestación de la voluntad de la administración que busca producir efectos jurídicos, bien sea creando, modificando o extinguiendo derechos.
- Ordenador del gasto: El concepto de ordenador del gasto se refiere a la capacidad autorizar y realizar la ejecución del presupuesto.
- Aplicativo SIIF: El Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas, y de brindar información oportuna y confiable.
- Perfiles del aplicativo SIIF: Para el acceso a un Sistema de Información además de una cuenta de usuario y contraseña, se requiere la asignación de un perfil asociado a dicha cuenta el cual le permitirá al usuario tener una serie de privilegios y limitaciones para acceder a una lista de transacciones, reportes, consultas y cargas masivas, entre otros.
- Terceros: Toda persona natural o jurídica externa a la entidad, que tenga una relación.
- SVSP: Siglas de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

• **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN FOR-GFI-320-052

ORDEN DE PAGO NO PRESUPUESTAL FOR-GFI-320-036.

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
ELABORÓ	Diana Aguilar	Contratista	Gestión Financiera
REVISÓ	Malcolm Cuero Guarín	Jefe	Oficina Asesora de Planeación
APROBÓ	Martha Liliana Perdomo	Coordinadora	Gestión Financiera

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada