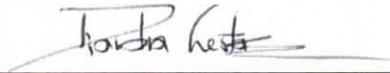
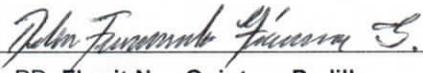
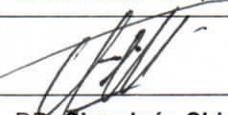


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	GUÍA 11	Página 1 de 57
	DEVOLUCIÓN DE RECAUDOS E INGRESOS PRESUPUESTALES	Código: FP-G-011
		Versión: 1
		Vigente a partir de : 7 de octubre de 2019

Objetivo: establecer lineamientos relacionados con la devolución de Ingresos Nación CSF o SSF y Recursos Propios en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, para que los usuarios cuenten con una herramienta de consulta permanente que les permita conocer las diferentes transacciones a desarrollar y ampliar los conocimientos sobre el tema tratado.

Alcance: desde devoluciones de recursos SSF o CSF y Recursos Propios a cargo de una Sub unidad Ejecutora hasta análisis de reporte de saldo por imputar de ingresos presupuestales. Para los Establecimientos Públicos del Sector Defensa, Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y Policía Nacional cuando así lo requieran.

Dependencias participantes: Dirección de Finanzas

Elaborado por:	PD. Sandra Yanneth Moreno Rincon PD. Luz Marcela Vélez Penagos PD. Johan Sebastian Reyes Alvarez TASD. Numa Libardo Forero Caycedo MY. María Angélica Bautista Bermeo
Revisado por:	PD. Diandra Marcela Cuestas Beltrán
Cargo:	Coordinadora Grupo Análisis y Difusión
Firma:	
Revisado por:	PD. John Alexander Bernal Celis
Cargo:	Coordinador Grupo Control Presupuestal
Firma:	
Revisado por:	PD. Nelson Fernando Támara Garavito
Cargo:	Coordinador Grupo Control Tesorería
Firma:	
Revisado por:	PD. Fharit Ney Quintero Padilla
Cargo:	Coordinador Grupo Contabilidad General
Firma:	
Aprobado por:	DD. Clara Inés Chiquillo Díaz
Cargo:	Directora de Finanzas MDN
Firma:	

HISTÓRICO DE CAMBIOS		
VERSIÓN No.	FECHA DE EMISIÓN	CAMBIOS REALIZADOS
1	07/10/2019	Emisión Inicial.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia Libertad y Orden</p>	GUÍA 11	Página 2 de 57
	DEVOLUCIÓN DE RECAUDOS E INGRESOS PRESUPUESTALES	Código: FP-G-011
		Versión: 1
		Vigente a partir de : 7 de octubre de 2019

TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES	5
2. DEVOLUCIONES DE RECURSOS SSF A CARGO DE UNA SUB UNIDAD EJECUTORA.....	7
2.1 Documentos soportes para efectuar una devolución.....	7
2.2 Devolución recaudo por clasificar	8
2.2.1 Flujograma Devolución Recaudo por clasificar.....	9
2.2.2 Desarrollo Transaccional	9
2.2.2.1 Radicación Cuenta por Pagar No Presupuestal.....	10
2.2.2.2 Constitución Acreedor Vario.	12
2.2.2.3 Generación Orden de Pago No Presupuestal.....	14
2.2.2.4 Autorización Orden de Pago	17
2.2.2.5 Autorización Orden de Pago Pendiente de Autorización	17
2.2.2.6 Generación Orden Bancaria:.....	18
2.2.2.7 Pago Orden Bancaria.....	19
2.3 Devoluciones de ingresos presupuestales.....	20
2.3.1 Flujograma devoluciones ingresos presupuestales.....	21
2.3.2 Desarrollo Transaccional	21
2.3.2.1 Reclasificación de terceros (Cuando se requiera)	21
2.3.2.2 Creación Solicitud de Devolución.....	24
2.3.2.3 Constitución Acreedor Ingresos Presupuestales	26
2.3.2.4 Generación Orden de Pago Ingresos.....	30
2.3.2.5 Autorización Orden de Pago	33
2.3.2.6 Autorización Orden de Pago Pendiente de Autorización	34
2.3.2.7 Generación y Pago Orden Bancaria	35

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia Libertad y Orden</p>	GUÍA 11	Página 3 de 57
	DEVOLUCIÓN DE RECAUDOS E INGRESOS PRESUPUESTALES	Código: FP-G-011
		Versión: 1
		Vigente a partir de : 7 de octubre de 2019

3. HOMOLOGACIÓN DOCUMENTOS DE ACREEDORES DE INGRESOS PRESUPUESTALES NUEVO CATÁLOGO CLASIFICADOR PRESUPUESTAL DE INGRESOS.....	36
3.1.1. Reclasificación documentos de acreedores de ingresos presupuestales.....	37
3.1.1.1. Reversión de Documentos de Acreedor.....	39
4. DEVOLUCIONES DE RECURSOS CSF CUANDO LA TESORERÍA PAGADORA SEA LA DIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO PÚBLICO Y DEL TESORO NACIONAL - DGCPTN.....	40
4.1 Documentos soportes para realizar el trámite de devolución de recursos CSF	41
4.2 Desarrollo Transaccional.....	42
5. CASOS ESPECIALES.....	44
5.1 Devoluciones a un banco comercial.....	44
5.2 Flujograma Devoluciones a un banco comercial.....	45
5.3 Desarrollo Transaccional.....	45
5.3.1 Vinculación cuenta bancaria.....	46
5.3.2 Creación solicitud de devolución.....	46
5.3.3 Constitución acreedor de ingresos presupuestales.....	46
5.3.4 Generación orden de pago de ingresos.....	46
5.3.5 Vincular instrucciones adicionales de pago.....	46
5.3.6 Autorización orden de pago.....	48
5.4 Devoluciones Vigencias Anteriores.....	49
5.4.1 Recursos clasificados como ingresos en el Sistema SIIF Nación.....	49
6. REPORTE.....	50
6.1 CEN / ING / Consulta Documentos de Ingreso.....	50
6.1.1 Documento de Causación.....	50
6.1.2 Documento de Recaudo.....	51
6.1.3 Solicitud de Devolución.....	52
6.1.4 Documento Acreedor.....	53

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	GUÍA 11	Página 4 de 57
	DEVOLUCIÓN DE RECAUDOS E INGRESOS PRESUPUESTALES	Código: FP-G-011
		Versión: 1
		Vigente a partir de : 7 de octubre de 2019

6.1.5 Documento Orden de Pago	53
6.2 Reporte de Saldo por Imputar de Ingresos Presupuestales	54
7. ABREVIATURAS, UNIDADES DE MEDIDA Y EXPRESIONES ACEPTADAS	55
8. NOTAS Y ADVERTENCIAS	55
9. DOCUMENTOS ASOCIADOS	55
10. ANEXOS	56
11. DEFINICIONES	57

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	GUÍA 11	Página 5 de 57
	DEVOLUCIÓN DE RECAUDOS E INGRESOS PRESUPUESTALES	Código: FP-G-011
		Versión: 1
		Vigente a partir de : 7 de octubre de 2019

1. GENERALIDADES

La devolución de recaudos e ingresos presupuestales hace referencia a la restitución de recursos que fueron depositados en las cuentas bancarias de la Unidad Ejecutora o en la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional - DGCPTN y no corresponden a Ingresos de la Nación o Recursos Propios, en el caso de los Establecimientos Públicos del Sector Defensa, (cuando aplique), ya sean CSF o SSF, de la vigencia actual o anterior, los cuales deben ser devueltos a los terceros consignantes al desaparecer el derecho en favor de la entidad que los originó (un ejemplo de ello son las escuelas de formación cuando por alguna circunstancia se retira algún alumno que ha pagado previamente unos servicios de los cuales no hizo uso).

Es importante tener en cuenta que la devolución de recaudos corresponde a aquellos recursos que fueron consignados en las respectivas cuentas bancarias de la Unidad Ejecutora o DGCPTN, pero al momento de solicitar la devolución dichos recursos no han sido objeto de clasificación.

De otra parte, la devolución de ingresos presupuestales a un tercero corresponde a aquellos recursos que ya han sido objeto de clasificación en cualquier posición del catálogo de ingresos y éste debe ser objeto de devolución a un tercero porque no corresponde a un ingreso o porque alguna disposición así lo determina.

La devolución de recaudos o de ingresos presupuestales se originan:

- Por consignación errada de recursos por parte de terceros en las cuentas bancarias de las Unidades Ejecutoras o en la DGCPTN.
- Se efectúa una consignación por mayor valor y por lo tanto, se hace necesario devolver al tercero el excedente.
- Recursos que no corresponden a ingresos de las Unidades Ejecutoras cargados a las mismas por lo que es necesario realizar la respectiva devolución.
- Recursos recibidos por concepto de ingresos sin que se haya prestado el servicio.

El procedimiento para efectuar una devolución de recaudos o de ingresos se determina dependiendo de la tesorería desde la cual se efectuará la devolución y si los recursos han sido clasificados o no.

En todos los casos, se debe tener en cuenta, que si se van a efectuar devoluciones, es indispensable que el tercero beneficiario y la cuenta bancaria se encuentren creados y en estado "Activa", de lo contrario, se debe proceder a la creación de acuerdo a los parámetros establecidos en la Guía Financiera N°5 "Creación terceros y vinculación de cuentas bancarias". Si la clasificación del ingreso se efectuó utilizando un tercero genérico, se debe efectuar la identificación y reclasificación del mismo acorde a lo dispuesto en el numeral 2.3.2.1 "Reclasificación de terceros" de la presente guía.

Es oportuno recordar que la utilización de un tercero genérico está sujeta a evaluación previa por parte del Contador de la Unidad y los jefes de las centrales contables de las Unidades Ejecutoras, respecto de los rubros conceptos que pueden hacer uso de éste. En caso de aprobar la clasificación de un ingreso a un tercero genérico, como mínimo se tendrán en cuenta aspectos tales como: cantidad y cuantía de operaciones, existencia o no de un sistema complementario de información, costo beneficio de su aplicación, parámetros de rendición de la información exógena, etc. En todo caso la unidad receptora del ingreso será responsable de garantizar la trazabilidad de cada una de las transacciones que realicen para los rubros conceptos en que se utilice.

Para la devolución de recursos consignados a las cuentas bancarias de la DGCPTN, se debe tener en cuenta que se pueden presentar las siguientes situaciones:

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	GUÍA 11	Página 6 de 57
	DEVOLUCIÓN DE RECAUDOS E INGRESOS PRESUPUESTALES	Código: FP-G-011
		Versión: 1
		Vigente a partir de : 7 de octubre de 2019

- Devoluciones de recursos Nación CSF, cuyo beneficiario final es un banco comercial que tiene cuenta en el Banco de la República.
- Recursos consignados en las cuentas de la DGCPTN que debieron ser consignados en las cuentas de la Unidad Ejecutora por originarse en un derecho a favor de la misma (caso excepcional).

En este punto es importante resaltar que, si una Unidad o Subunidad Ejecutora del MDN, por situaciones excepcionales requiere realizar devoluciones de recursos que fueron consignados en las cuentas bancarias de la DGCPTN, debe solicitar a la Dirección de Finanzas autorización para adelantar el trámite correspondiente a fin efectuar las coordinaciones a que haya lugar, dejando un documento soporte en el cual se evidencie las causas que generaron la solicitud de devolución así como las gestiones realizadas para efectuar la misma. Es importante tener en cuenta que al registrar la cadena no presupuestal en el SIIF Nación se generan registros contables que no reflejan la realidad de la operación (afectando la cuenta contable 4705XX de giros), y se requiere ajustar con la DGCPTN la correlatividad de las operaciones recíprocas.

Para efectuar consignaciones a las cuentas de la DGCPTN, es importante tener en cuenta los lineamientos establecidos en la Guía Financiera N° 25 "Consignaciones a Cuentas de la DGCPTN", con el fin de evitar errores administrativos.

Se recuerda que **la DGCPTN no realiza devoluciones de ingresos con recursos que se encuentren en la libreta de la Unidad Ejecutora, por lo tanto** las Unidades, Establecimientos Públicos y Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada (cuando aplique) que se encuentran en el Sistema de Cuenta Única Nacional (SCUN) antes de realizar la transferencia de los recursos, deberán descontar el valor de los recursos que van a ser objeto de devolución al beneficiario final.

Ahora bien, si ya se efectuó la transferencia a SCUN la Unidad o Subunidad Ejecutora deberá esperar a contar con saldo disponible en la cuenta bancaria de tesorería para realizar la devolución. Esta situación se puede observar en la siguiente ilustración:



UNIDAD / SUBUNIDAD EJECUTORA	
TRASLADO DE RECURSOS A DGCPTN	CLASIFICACIÓN INGRESO
Traslado A	Clasificación A
Recaudo 1.000,00	Recaudo por Clasificar 1.000,00
Se traslada a DGCPTN 1.000,00	Causación y Recaudo 1.000,00
* De los 1.000 clasificados anteriormente se identifica que 200 corresponde a Devolución	
Traslado B	Clasificación B1
Recaudo 1.000,00	Recaudo por Clasificar 1.000,00
Se traslada a DGCPTN 800,00	Causación y Recaudo 1.000,00
	Devolución de Ingresos x ING 200,00
* Si no estuviese clasificado los 200 de la devolución, entonces:	
	Clasificación B2
	Recaudo por Clasificar 1.000,00
	Causación y Recaudo 800,00
	Devolución de Recaudos x PAG 200,00

En aplicación con las Normas Internacionales Contables del Sector Público – NICSP, las devoluciones de ingresos presentan un reconocimiento diferente, el cual depende del periodo contable en el cual serán reflejados, así:

Se considera un menor valor del ingreso cuando la devolución corresponde al periodo contable.

Se considera gastos cuando la devolución corresponda a periodos contables anteriores, empleando las siguientes cuentas:

- 5893 – Devoluciones y descuentos ingresos fiscales.
- 5894 – Devoluciones rebajas y descuentos en venta de bienes.
- 5895 – Devoluciones rebajas y descuentos en venta de servicios.

2. DEVOLUCIONES DE RECURSOS SSF A CARGO DE UNA SUB UNIDAD EJECUTORA

2.1 Documentos soportes para efectuar una devolución

Una devolución debe estar soportada con los documentos que a continuación se indican, así:

- Solicitud suscrita por parte del interesado o su apoderado, en la cual deberá afirmar bajo la gravedad de juramento que no se ha presentado ninguna solicitud de devolución, ni se ha efectuado pago alguno por el mismo concepto con anterioridad.
- Fotocopia de la cédula del titular del derecho o su apoderado. Si se actúa a través de apoderado, el documento que así lo acredite con constancia de presentación personal ante Juez o Notario.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia Libertad y Orden</p>	GUÍA 11	Página 8 de 57
	DEVOLUCIÓN DE RECAUDOS E INGRESOS PRESUPUESTALES	Código: FP-G-011
		Versión: 1
		Vigente a partir de : 7 de octubre de 2019

- Tratándose de personas jurídicas, el certificado de existencia y representación legal, expedido por la autoridad competente, con un tiempo no mayor a un mes al momento de su presentación.
- Copia del recibo de consignación y/o documento soporte del abono que compruebe el ingreso del dinero a favor de la Tesorería de la Unidad o Subunidad Ejecutora.
- Para los casos que así lo ameriten, allegar copia del acto administrativo con su constancia de ejecutoría, por medio del cual se revoca el acto que impuso la obligación de consignar el dinero a favor de la Unidad o Subunidad Ejecutora y ordena su devolución, así como copia del acto administrativo fundamento del pago original.
- Para devoluciones ordenadas en providencias judiciales y/o conciliaciones, entregar copia de la respectiva sentencia con la constancia de ejecutoria y cuando se trata de conciliaciones, copia del acta, del auto aprobatorio y de la constancia de ejecutoria.
- Certificación bancaria de la cuenta donde se van a situar los recursos por concepto de devolución, en donde se indique el número, tipo de cuenta, nombre del titular y estado de la misma. Esta certificación no puede ser superior a treinta días respecto a la presentación.

Recibida la documentación, la Subunidad Ejecutora debe:

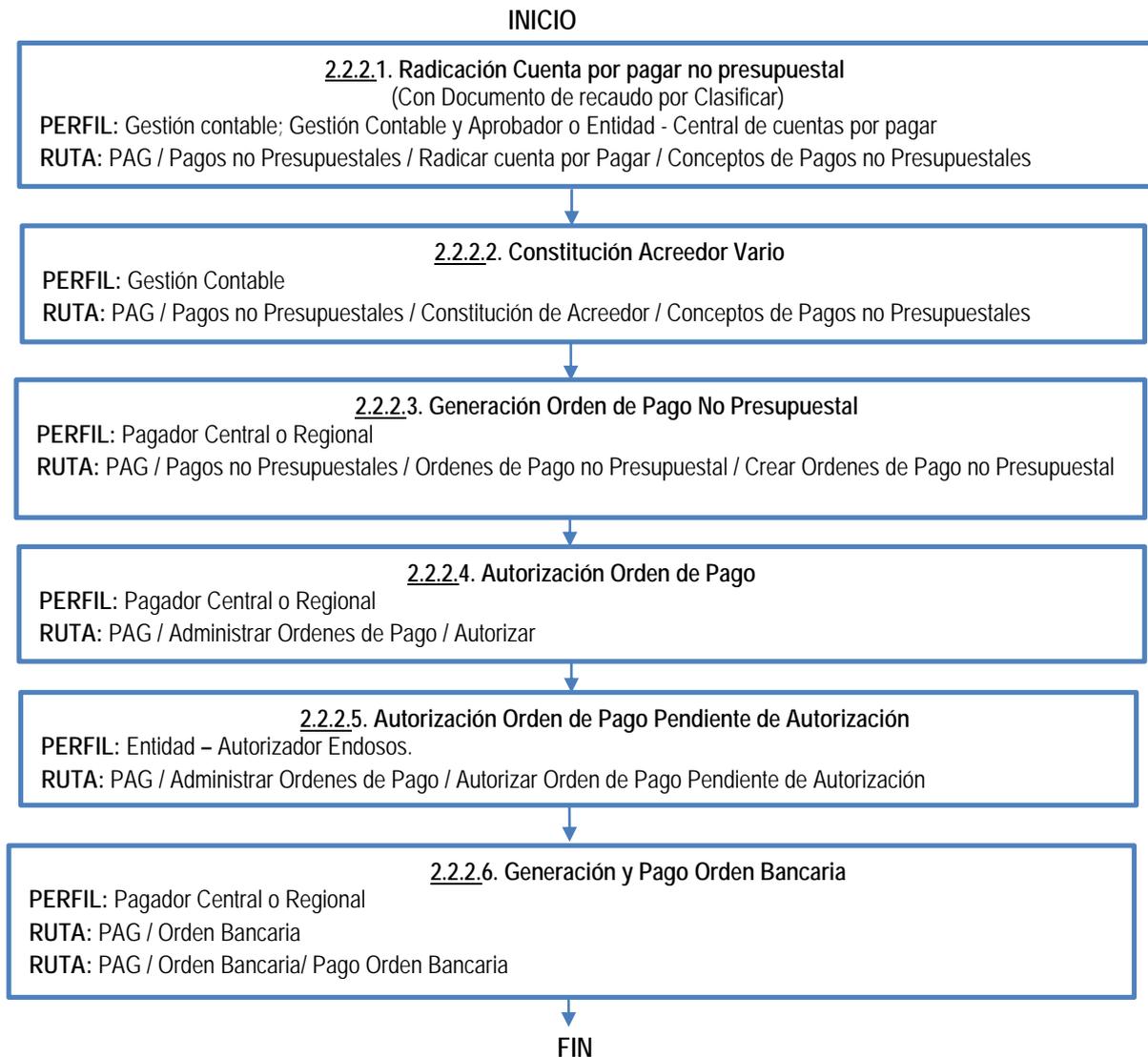
- Verificar los documentos allegados por el solicitante.
- Determinar que el solicitante tenga derecho a la devolución.
- Elaborar acto administrativo firmado por el Ordenador del Gasto reconociendo el derecho a la devolución.
- Establecer si el documento de recaudo fue clasificado o se encuentra disponible de afectación, este análisis le permite al funcionario identificar si la devolución se debe realizar de acuerdo con el numeral 2.2 Devoluciones de recaudos sin clasificar o 2.3 Devoluciones de recaudos clasificados (devolución de ingresos) de la presente guía financiera.

2.2 Devolución recaudo por clasificar

Antes de iniciar el procedimiento de devolución de recaudos por clasificar en el sistema, se debe verificar que el tercero beneficiario y la cuenta bancaria se encuentren creados y en estado "Activa", de lo contrario, se debe proceder a la creación de acuerdo a los parámetros establecidos en la Guía Financiera No. 5 "Creación de terceros y vinculación de cuentas".



2.2.1 Flujograma Devolución Recaudo por clasificar



2.2.2 Desarrollo Transaccional

Si producto de las conciliaciones efectuadas con el extracto bancario, se evidencia que algunas consignaciones registradas previamente en el Sistema SIIF Nación no pertenecen a la Unidad Ejecutora y por tanto, no han sido objeto de clasificación, éstas deben ser devueltas previa solicitud del acreedor de dichos valores.

NOTA 1: los valores sin clasificar cargados en el sistema se pueden verificar mediante el reporte: ING / Informes / Saldo por Imputar de Ingresos Presupuestales (Ver numeral 5.2 de la presente Guía Financiera).



2.2.2.1 Radicación Cuenta por Pagar No Presupuestal

Verificado el reporte antes mencionado y cumpliendo los requisitos indicados en el numeral 2.1, se debe proceder a efectuar la radicación de la cuenta por pagar no presupuestal por la **RUTA**: PAG / Pagos no presupuestales / Radicar cuenta por pagar / Conceptos de Pagos no Presupuestales **PERFIL**: Gestión contable o Central de cuentas por pagar.

El sistema presenta la siguiente pantalla sobre la cual se deben diligenciar los campos:

Carpeta Datos Básicos:

Fecha de Registro: el sistema muestra por defecto la fecha actual.

Tipo de cuenta por pagar: seleccionar "22- Pago no Presupuestal".

Tipo de moneda de pago: seleccionar "Pesos".

Requiere documento de recaudo por clasificar: habilitar el campo de selección, con el fin de habilitar el botón de búsqueda del documento de recaudo por clasificar.

Tipo documento de recaudo por clasificar: seleccionar CNT (Indica que el documento de recaudo por clasificar nace de la carga y contabilización de un extracto bancario).

Seleccionar posición institucional tesorería pagadora: seleccionar la tesorería que va a efectuar el pago.

Documento de recaudo por clasificar: seleccionar el número del documento de recaudo por clasificar que generó el sistema en el momento de efectuar la contabilización del extracto bancario. Esta selección permite disminuir el saldo por imputar del documento de recaudo por clasificar en el momento de grabar la transacción.



Al seleccionar el Recaudo por clasificar el sistema genera este mensaje, preguntando "¿Desea traer el código de referencia de tercero del documento de recaudo por clasificar seleccionado?"; dar clic en la opción "Cancelar", de lo contrario el sistema tomará como tercero beneficiario al NIT de la entidad generadora de la radicación de la cuenta por pagar. El sistema presenta otro mensaje "¿Desea traer el código de referencia de tercero del documento de recaudo por clasificar seleccionado?", dar clic en la opción "Cancelar".

Carpeta Datos del Beneficiario:

Radicar documento de cuentas por pagar de conceptos de pago no presupuestales

Datos Básicos Datos del Beneficiario Ítem de Afectación Valor Total

Datos del beneficiario

Tipo de beneficiario Beneficiario final

Detalles de Tercero

Número interno tercero beneficiario de pago * 8247309 ...

Tipo de identificación NIT

Número de identificación 14001 - 8

Naturaleza jurídica Persona Jurídica Nacional

Nombre o razón social Tercero Juridico Prueba 14001

Medio de pago * Abono en cuenta

Abono en cuenta detalles

Número de cuenta bancaria * 13305542806 ...

Tipo de cuenta Corriente

Nombre de cuenta Cuenta 45869

Tipo de moneda COP Pesos

Número de identificación de entidad financiera 172

Nombre entidad financiera BANCO PRUEBA 172

Sucursal de entidad financiera

Datos Administrativos Guardar Cancelar

Número interno tercero beneficiario de pago: seleccionar el tercero a quien se le van a devolver los recursos. Cabe señalar que el mismo debe estar creado en el sistema SIF Nación siguiendo los parámetros establecidos en la Guía Financiera N°5 "Creación terceros y vinculación cuentas bancarias".

Medio de Pago: seleccionar abono en cuenta.

NOTA 2: se debe tener en cuenta que si la devolución de recaudos es para una entidad financiera es necesario definirle desde la "Radicación de la cuenta por pagar de conceptos de pago no presupuestal" el medio de pago "Giro" ya que al definir "Abono en cuenta" en el sistema se configura una operación CUD (Ver <http://www.banrep.gov.co/es/cud>), por lo tanto el sistema valida el registro de Instrucciones Adicionales de Pago.

Número de cuenta bancaria: mediante el botón de búsqueda seleccionar la cuenta bancaria del beneficiario de la devolución, la cual debe encontrarse en estado activa.



Carpeta Ítem de Afectación:

Posiciones de catálogo de pagos no presupuestales: si la devolución es producto de un valor recaudado que no pertenece a la Unidad Ejecutora se debe seleccionar el código no presupuestal 2-40-01-01 "Por consignaciones en exceso". Una vez seleccionado se debe digitar el valor a devolver en el campo Valor en Pesos.

Carpeta Valor Total:

El sistema presenta el valor total, no se efectúa ninguna acción sobre esta carpeta.

Dar clic en el botón "Guardar", con lo cual el sistema muestra el mensaje de radicación del documento de cuentas por pagar de conceptos de pago no presupuestales y el consecutivo correspondiente; de igual manera con la generación de este documento se disminuye el saldo por imputar del Recaudo por clasificar.

2.2.2.2 Constitución Acreedor Vario.

Una vez radicada la cuenta por pagar, el **PERFIL:** Gestión Contable debe constituir el Acreedor a través de la **RUTA:** PAG / Pagos No Presupuestales / Constitución de Acreedor / Conceptos de Pagos no Presupuestales.

Se muestra la siguiente pantalla con los siguientes campos:



Fecha de registro: el sistema muestra por defecto la fecha actual.

Documentos de cuenta por pagar: a través del botón de búsqueda, (clic en el ícono de los tres puntos) (...), seleccionar la radicación de la cuenta por pagar no presupuestal registrada en el punto anterior; con lo cual el sistema carga toda la información del documento seleccionado así:

Carpeta Cuenta por Pagar

Se muestra la información general del documento "Cuenta por pagar" (Fecha de Registro, Número de documento, Estado, etc).

Carpeta tipo de Beneficiario:

Se muestra la información definida en la radicación de la cuenta por pagar, datos del tercero beneficiario, medio de pago y la cuenta bancaria.

Carpeta Items de afectación:



Items de afectación de pagos no presupuestales: digitar el valor de la devolución en el campo Valor en pesos.

Carpeta Valor Total

Crear "constitución de acreedores por conceptos de pago no presupuestal " con marca de "deducción" y valor "no" en la marca

Fecha de registro 2019-04-04

Documentos de cuenta por pagar * 31519

Cuenta por Pagar Tipo de Beneficiario Items de Afectación Valor Total

Valor Total

Tipo de tasa de cambio	
Tipo de moneda	Pesos
Valor tasa de cambio	
Valor bruto en tipo de moneda	
Valor bruto en pesos	111.000,00
Valor deducciones en pesos	0,00
Valor neto en pesos	111.000,00
Valor neto en tipo de moneda	

Datos Administrativos Guardar Cancelar

El sistema presenta el valor total, sobre esta carpeta no se efectúa ninguna acción.

Se deben diligenciar los Datos Administrativos.

Dar clic en el botón "Aceptar" y "Guardar" con lo que el sistema deja en estado "Generado" el Acreedor y le asigna un número consecutivo.

Registro Contable

Registro contable automático con la constitución del acreedor (Transacción PAG011)

CÓDIGOS	CUENTAS	DEBITO	CRÉDITO
240720001	Recaudos por clasificar	XXX	
249040001	Saldos a favor de beneficiarios		XXX

2.2.2.3 Generación Orden de Pago No Presupuestal

Por la RUTA: PAG / Pagos No Presupuestales / Ordenes de Pago no presupuestal / Crear Orden de Pago no Presupuestal, el PERFIL: Pagador Central o Regional ingresa a la transacción, el sistema presenta la siguiente pantalla:

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	GUÍA 11	Página 15 de 57
	DEVOLUCIÓN DE RECAUDOS E INGRESOS PRESUPUESTALES	Código: FP-G-011
		Versión: 1
		Vigente a partir de : 7 de octubre de 2019

Crear Orden de Pago de Conceptos de Pago No Presupuestales

Fecha de registro: 2019-04-04

Tipo de documento origen * Documento de constitución de acreedor ▼

Datos Administrativos
Aceptar
Cancelar

Fecha de registro: el sistema presenta la fecha en la cual se está efectuando la transacción.

Tipo de documento origen: seleccionar "Documento de constitución de acreedor" y dar clic sobre el botón "Aceptar", con lo cual el sistema presenta la siguiente pantalla:

Crear Orden de Pago de Conceptos de Pago No Presupuestales

Fecha de registro: 2019-04-04

Más de un documento

Documento de constitución de acreedor ...

Datos Administrativos
Cancelar

El sistema permite crear una Orden de Pago no Presupuestal a partir de uno o mas documentos de Acreedor que estén constituidos con el mismo tercero y medio de pago, de requerir vincular varios documentos de consitución de acreedor, dar clic en el campo "Mas de un documento"; de lo contrario, dar clic en el botón de búsqueda "Documento de constitución de Acreedor" y seleccionar el Acreedor.

Una vez el sistema reconoce el consecutivo del documento "Acreedor" se habilitan los siguientes campos:

Fecha límite de pago: seleccionar la fecha en que se va a efectuar el pago.

Carpeta Beneficiario

Se muestra la información definida en la radicación de la cuenta por pagar; datos del tercero beneficiario, medio de pago y la cuenta bancaria.

Crear Orden de Pago de Conceptos de Pago No Presupuestales

Fecha de registro: 2019-04-04

Más de un documento

Documento de constitución de acreedor ...

Identificación de pagaduría 15-01-04-000 BASE NAVAL N6 ARC BOGOTA

Tipo de moneda *

Tipo de cuenta por pagar 22 - Pago no Presupuestal

Fecha límite de pago * ▼



Beneficiario del Pago

Número interno tercero beneficiario de pago
Tipo de identificación Cédula de Ciudadanía
Número de identificación 694094
Naturaleza jurídica Persona Natural Nacional
Nombre o razón social Apellido 1 558687 Apellido 2 558687, Nombre 1 558687 Otros Nombres 558687

Cuenta Bancaria

Número de cuenta bancaria
Tipo de cuenta Ahorro
Nombre de cuenta Cuenta 1651790
Tipo de moneda COP Pesos
Número de identificación de entidad financiera 860002964 - 4
Nombre entidad financiera BANCO PRUEBA 169
Sucursal de entidad financiera

Datos Administrativos

Limpiar

Guardar

Cancelar

Carpeta Documento Acreedor:

Crear Orden de Pago de Conceptos de Pago No Presupuestales

Fecha de registro: 2019-04-04

Más de un documento

Documento de constitución de acreedor ...

Identificación de pagaduría 15-01-04-000 BASE NAVAL N6 ARC BOGOTA

Tipo de moneda *

Tipo de cuenta por pagar 22 - Pago no Presupuestal

Fecha límite de pago * ▼

Beneficiario Documento Acreedor Items de Afectación Valor Total

Documento acreedor

Sel.	Número de Documento	Identificación	Fecha de Registro	Beneficiario	Tipo d
<input checked="" type="checkbox"/>	31119	154005450032019-04-04	2019-04-04	Apellido 1 558687 Apellido 2 558687, Nom...	COP P

Valor a ingresar :

Datos Administrativos

Limpiar

Guardar

Cancelar



Se muestran el o los documentos de Acreedor seleccionado(s).

Valor a ingresar: digitar el valor de la devolución.

Se deben diligenciar los Datos Administrativos.

Dar clic en el botón "Guardar" con lo cual el sistema muestra el mensaje de creación del documento y el número consecutivo con el que quedó guardado.

2.2.2.4 Autorización Orden de Pago

PERFIL: Pagador Central o Regional, a través de la **RUTA:** PAG / Administrar Ordenes de Pago / Autorizar. Se somete la Orden de Pago a una serie de validaciones. En esta transacción se debe seleccionar la opción "Orden de Pago no Presupuestal" para el filtro "Tipo de Orden de Pago", con el objetivo de actualizar el estado de la Orden de Pago de "Generada" a "Pendiente de Autorización".

Orden de pago	Fecha de Registro	Fecha Limite de Pago	Nombre o Razón Social del Beneficiario
74958619	2019-04-04	2019-04-04	Nombre 1 558687 Apellido 1 558687 Apelli

Ordenes de pago: mediante el botón de búsqueda seleccionar la orden de pago creada en el paso anterior, y dar clic en el botón "Aprobar", con lo cual el sistema muestra un mensaje de lanzamiento del proceso de autorización. Transcurridos cinco minutos se debe consultar mediante el botón "Avance de procesamiento", que la misma se encuentre en estado Pendiente de Autorización.

2.2.2.5 Autorización Orden de Pago Pendiente de Autorización

Teniendo en cuenta que el pago a efectuar obedece a una devolución; se requiere de una segunda verificación en la Unidad. Para ello es necesario que el **PERFIL:** Autorizador Endoso, a través de la **RUTA:** PAG / Administrar Ordenes de Pago / Autorizar Orden de Pago pendiente de autorización, seleccione la Orden de Pago procesada anteriormente, utilizando como filtro **Tipo de Orden de Pago:** "Orden de Pago No Presupuestal" y dar clic en el botón "Buscar".

El sistema presenta la siguiente pantalla:



Autorizar Orden de Pago en estado pendiente de autorización

Fecha del sistema 2019-04-04

Seleccionar operación * No Aprobar Aprobar

Orden de pagos *

Número de Orden de Pago	Fecha de Registro	Nombre o Razón Social del Beneficiario	Tipo de Moneda	Valor Total	Valc
<< No contiene registros >>					

Fecha de Registro: el sistema trae la fecha en la cual se está adelantando la transacción.

Seleccionar operación: dar clic en la opción Aprobar.

Orden de pago: seleccionar la orden de pago que se requiere autorizar. Al dar clic en el botón "Guardar" el sistema presenta un mensaje indicando que el estado de la orden de pago se modificó con éxito.

2.2.2.6 Generación Orden Bancaria:

Debido a que los recursos se encuentran en la pagaduría de la Subunidad Ejecutora la orden bancaria y su pago se deben registrar desde la misma Posición del Catálogo Institucional (PCI). Así mismo se debe realizar el procedimiento en el aplicativo SIIF en la misma fecha en que el tesorero realice el giro correspondiente a la devolución física de los recursos. **Se recuerda que la DGCPN no realizará devoluciones desde la libreta de la Entidad, éstas deben hacerse con los recursos recaudados y que no han sido girados a la Cuenta Única Nacional.**

RUTA: PAG / Orden Bancaria / Abono en cuenta. **PERFIL:** Pagador Central o Regional.

El sistema presenta la siguiente pantalla:

Ordenes Bancarias para Medio de Pago Abono de Cuenta

Fecha de registro 2019-04-04

Tesorería 15-01-04-000-BASE NAVAL N6 ARC BOGOTA

Medio de pago Abono en cuenta

Tipo de moneda *

Fecha de pago *

Esquema de banco agente *

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	GUÍA 11	Página 19 de 57
	DEVOLUCIÓN DE RECAUDOS E INGRESOS PRESUPUESTALES	Código: FP-G-011
		Versión: 1
		Vigente a partir de : 7 de octubre de 2019



Fecha de Registro: el sistema presenta automáticamente la fecha en la cual se está adelantando la gestión.

Tesorería: el sistema muestra automáticamente la tesorería que va a efectuar el pago.

Medio de Pago: teniendo en cuenta que la transacción por la que se ha ingresado es "Generar Orden Bancaria con medio de pago Abono en Cuenta"; el sistema muestra el medio de pago "Abono en cuenta".

Tipo de moneda: seleccionar pesos.

Fecha de Pago: seleccionar la fecha en la cual se va a realizar la devolución. Esta fecha debe ser menor o igual a la fecha límite de pago definida en la Orden de Pago.

Esquema de banco agente: seleccionar la cuenta bancaria de tesorería de la cual van a salir los recursos a devolver.

Dar clic en el botón "Aceptar". El sistema presenta la información de la cuenta bancaria seleccionada y habilita la carpeta Órdenes de Pago.

En el botón de búsqueda seleccionar la o las Orden de Pago y "Guardar", el sistema muestra el mensaje de creación de la Orden Bancaria e indica el número consecutivo asignado.

2.2.2.7 Pago Orden Bancaria

RUTA: PAG/ Orden Bancaria/ Pago de Orden Bancaria Medio de Pago Abono en cuenta. **PERFIL:** Pagador Central o Regional.



Pago de ordenes de pago por tipo de moneda y con medio de pago Abono en cuenta.

Fecha del sistema 2019-04-04

Ordenes Bancarias *

Sel.	Numero de la Orden Bancaria	Fecha de Generación	Fecha de Pago	Tipo de Moneda	Valor Total Orden Bancaria en Tipo Moneda	Valor Total Orden Bancaria en Pesos	Estado
<< No contiene registros >>							

Navigation icons: back, forward, search, etc.

Página 1 de 1

Fecha de Sistema: el sistema muestra la fecha del día en que se está adelantando la transacción.

Ordenes Bancarias: seleccionar la orden bancaria objeto de pago.

Seleccionar la Orden de Bancaria a pagar y dar clic en el botón "Guardar".

Registro Contable

Registro contable automático con la Orden de pago no presupuestal, siempre y cuando la Orden Bancaria se encuentre en estado "Pagada" (Transacción PAG049)

CÓDIGOS	CUENTAS	DEBITO	CRÉDITO
249040001	Saldos a favor de beneficiarios	XXX	
111005XXX	Cuenta corriente		XXX

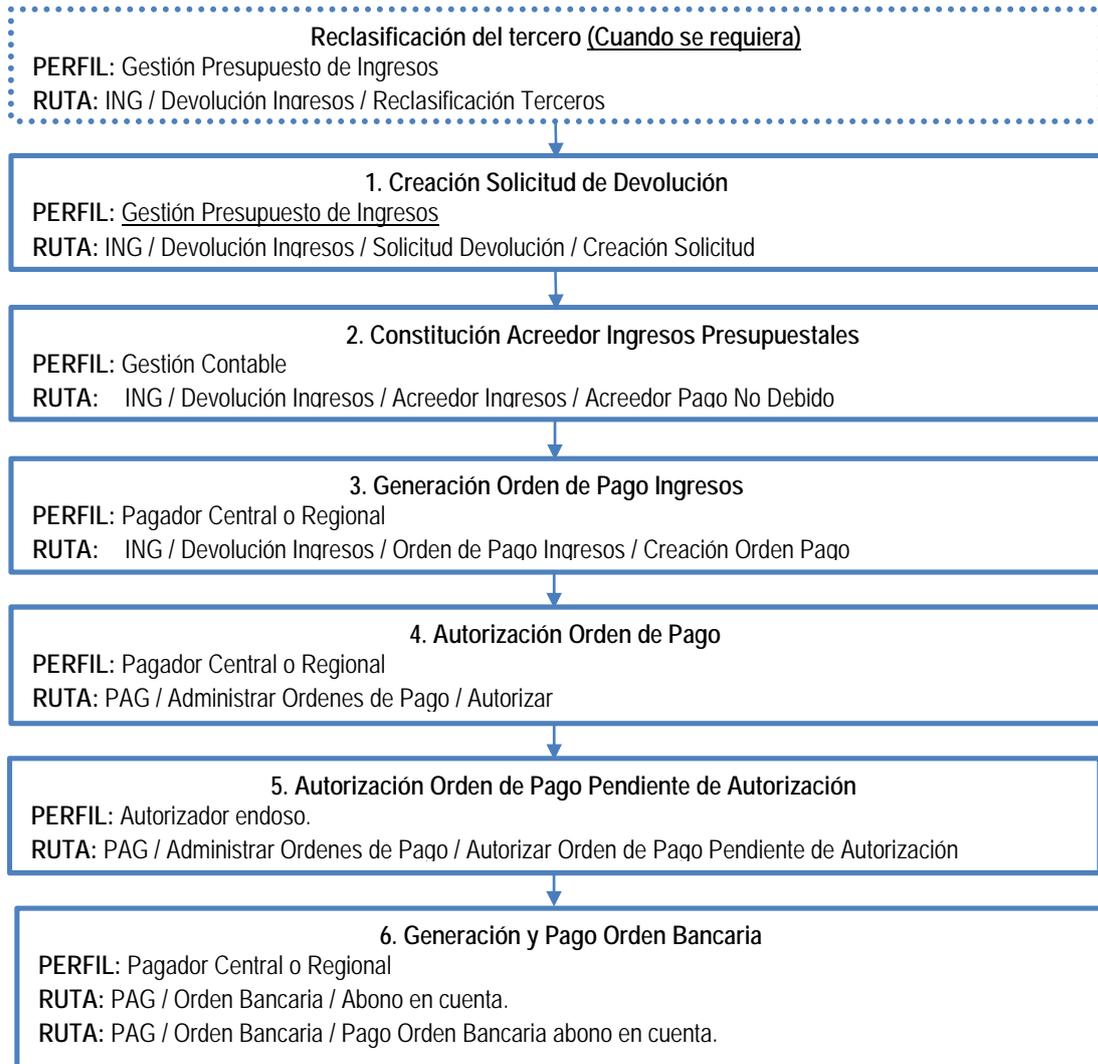
2.3 Devoluciones de ingresos presupuestales

Cuando se ha efectuado la clasificación de un ingreso en cualquier posición del catálogo de ingresos y éste debe ser objeto de devolución a un tercero porque no corresponde a un ingreso o porque alguna disposición así lo determina, se debe constituir un Acreedor Vario en el macro proceso de ingresos, con el fin de efectuar la devolución de dichos recursos previa verificación de la documentación señalada en el numeral 2.1. Documentos soportes, para efectuar devoluciones de la presente guía y la razonabilidad de devolver recursos al tercero.

NOTA 3: antes de iniciar el procedimiento de devolución de ingresos en el sistema se debe verificar que el tercero beneficiario y la cuenta bancaria se encuentren creados y en estado "Activa", de lo contrario se debe proceder a la creación de acuerdo a los parámetros establecidos en la Guía Financiera No. 5 "Creación de terceros y vinculación cuentas bancarias".



2.3.1 Flujograma devoluciones ingresos presupuestales



2.3.2 Desarrollo Transaccional

2.3.2.1 Reclasificación de terceros (Cuando se requiera)

Si la clasificación del ingreso se efectuó utilizando un tercero genérico, en primera instancia se debe efectuar la reclasificación del mismo para lo cual se requiere previamente identificar el documento de ingreso.

Al registrar esta transacción se genera un nuevo documento de causación y un nuevo documento de recaudo de ingresos a nombre del tercero que solicitó la devolución de ingreso; sin embargo, esta operación no tiene ningún tipo de afectación presupuestal ni contable.



La transacción es la siguiente - **RUTA:** ING / Devolución de Ingresos / Reclasificación de terceros, **PERFIL:** Gestión presupuesto de ingresos.

Carpeta Documento a Reclasificar:

The screenshot shows a web application window titled "Reclasificar Ingresos Presupuestales Causados y Recaudados". It has several tabs: "Documentos a Reclasificar", "Datos Administrativos", "Datos Tercero", "Valor Total", and "Items de Afectación de Ingresos". The "Documentos a Reclasificar" tab is active, showing a form with the following fields: "Documento de recaudo *" with a search button "...", "Documento de causación *" with a search button "...", "Fecha de registro *" with a date input and a dropdown arrow, "Año fiscal", and "Vigencia fiscal". At the bottom of the form are buttons for "Datos Administrativos", "Limpiar", "Guardar", and "Cancelar".

Documento de recaudo: mediante el botón de búsqueda seleccionar y asociar el documento con el cual se efectuó el recaudo con el NIT Genérico.

Documento de causación: con el botón de búsqueda el sistema presenta el documento de causación asociado al recaudo efectuado.

Fecha de registro: digitar la fecha del día en que se esta adelantando la transacción. El sistema automáticamente presenta el año fiscal y la vigencia fiscal correspondiente.

Carpeta Datos Administrativos: esta carpeta se diligencia al hacer clic en el botón de "Datos Administrativos", que se encuentra en la parte inferior izquierda y corresponde a la información contenida en el Oficio de solicitud de la devolución.

The screenshot shows the same web application window, but with the "Datos Administrativos" tab active. It displays the following information: "Tipo de documento soporte" SOLICITUD, "Número de documento soporte" 856321, "Fecha" 2019-04-04, and "Notas" Solicitudo reclasificación de tercero para realizar devolución de ingresos pagados en exceso. Below this is a section for "Documentos digitalizados" with a table header "Url" and "Descripción". The table content shows "<< No contiene registros >>". At the bottom right of the table area is "Página 1 de 1". At the bottom of the form are buttons for "Datos Administrativos", "Limpiar", "Guardar", and "Cancelar".



Carpeta Datos Tercero:

Reclasificar Ingresos Presupuestales Causados y Recaudados

Documentos a Reclasificar | Datos Administrativos | **Datos Tercero** | Valor Total | Items de Afectación de Ingresos

Datos tercero

Seleccionar tercero *

Número interno de identificación 52200711

Tipo de identificación Cédula de Ciudadanía

Número de identificación 694094

Nombre o razón social Apellido 1 558687 Apellido 2 558687, Nombre 1 558687 Otros Nombres 558687

Datos Administrativos

Digitar la información correspondiente al tercero objeto de la devolución.

Carpeta Valor Total:

El sistema presenta el valor total en pesos del recaudo efectuado, con el fin de validar que el valor de la devolución solicitado no supere dicha cifra.

Carpeta Items de Afectación de Ingresos:

Reclasificar Ingresos Presupuestales Causados y Recaudados

Documentos a Reclasificar | Datos Administrativos | Datos Tercero | **Valor Total** | Items de Afectación de Ingresos

Items de afectación de ingresos

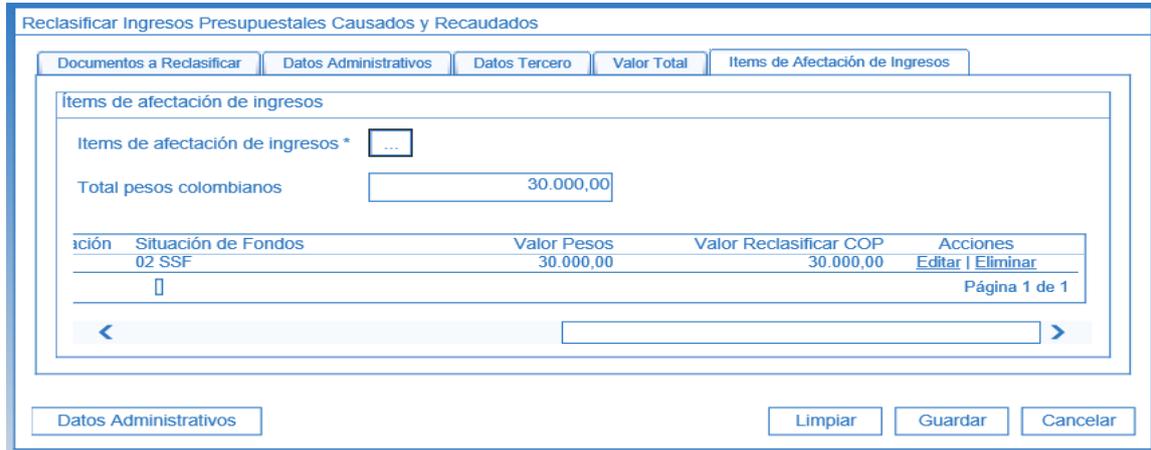
Items de afectación de ingresos *

Total pesos colombianos

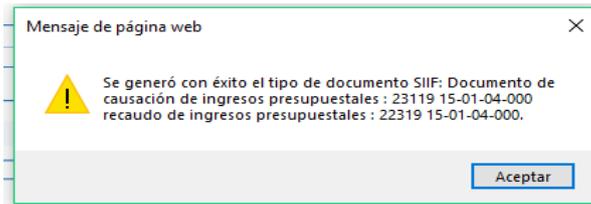
Dependencias de Afectación de Ingresos	Posiciones Catálogo de Ingresos	Fuente de Financiación	Siti
20-DIRECCION DE INCORPORACION NAVAL	6-0-14-1-02-5-02-09-2-5 SERVICIOS DE E...	01 Nación	02

Items de afectación de ingresos: seleccionar mediante el botón de búsqueda el ítem por el cual se va a efectuar la devolución y utilizando la barra espaciadora, registrar el valor de la reclasificación de tercero haciendo clic en el botón

“Editar”. Hacer clic en el botón de “Actualizar”, con lo cual el sistema automáticamente va efectuando la sumatoria en el campo “Total pesos colombianos”.



Al guardar la transacción el sistema crea un nuevo documento de causación y uno de recaudo a nombre del tercero al cual se le va a efectuar la devolución.

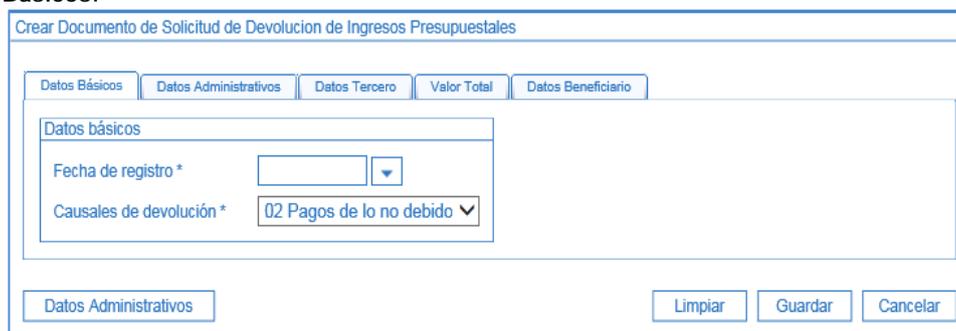


NOTA 4: en caso de haber efectuado una reclasificación de terceros errónea, el **PERFIL:** Gestión presupuesto de ingresos debe anular el documento de recaudo generado en dicha transacción mediante la **RUTA:** ING/ recaudo de ingresos / anulación de recaudo.

2.3.2.2 Creación Solicitud de Devolución

Con base en la documentación entregada por el interesado o su apoderado indicada en el numeral 2.1 (documentos soportes para efectuar devoluciones), se debe registrar la solicitud de devolución de los dineros en el SIIF Nación, la cual no tiene impacto contable ni presupuestal. Esta transacción la realiza el **PERFIL:** Gestión Presupuesto de Ingresos por la **RUTA:** ING/ Devolución Ingresos/ Solicitud Devolución/ Creación Solicitud.

Carpeta Datos Básicos:





Fecha de registro: digitar la fecha del día.

Causales de Devolución: seleccionar "02 Pagos de lo no debido".

Carpeta Datos Administrativos:

Esta carpeta se diligencia haciendo clic en el botón de "Datos Administrativos", la información registrada se presenta en la pantalla principal una vez se acepte la información registrada como soporte de la solicitud de Devolución. Es importante incluir en el campo de las notas una descripción detallada que respalde la devolución.

NOTA 5: la fecha de registro ingresada en los datos administrativos debe corresponder a la fecha del documento que soporta el registro.

Carpeta Datos Tercero:

Seleccionar tercero: con el botón de búsqueda, se efectúa la selección y vinculación de la persona natural o jurídica, Consorcio o Unión temporal a la cual se le van a devolver los recursos.

NOTA 6: es importante aclarar que, para poder realizar una devolución de ingresos, se requiere la existencia de un documento de causación y de recaudo de ingresos en estado Generado a nombre del mismo tercero al cual se le está registrando la solicitud de devolución.

Carpeta Valor Total:

Mecanismo multimoneda: no Aplica.

Valor total en pesos: registrar el valor que se solicita devolver.



Carpeta Datos Beneficiario:

Crear Documento de Solicitud de Devolucion de Ingresos Presupuestales

Datos Básicos | Datos Administrativos | Datos Tercero | Valor Total | Datos Beneficiario

Datos beneficiario

Tipos de beneficiario * Beneficiario final

Medio de pago * AC Abono en cuenta

Datos Administrativos Limpiar Guardar Cancelar

Tipos de beneficiario: seleccionar Beneficiario Final.

Medio de Pago: seleccionar Abono en cuenta. Esto implica que si el tercero fue creado como un tercero ligero se debe incluir la cuenta bancaria a la cual se le van a consignar los recursos. Ver Guía N° 4 "Creación Tercero y Vinculación Cuentas Bancarias".

Al guardar el sistema genera un mensaje de creación del documento de solicitud de ingresos presupuestales e indica el número consecutivo con el que queda identificado en el sistema.

2.3.2.3 Constitución Acreedor Ingresos Presupuestales

A partir de la solicitud de devolución, se constituye el documento Acreedor de Ingresos, a través del **PERFIL:** Gestión Contable, por la **RUTA:** ING / Devolución Ingresos / Acreedor Ingresos / Acreedor Pago No Debido. El sistema presenta la siguiente pantalla:

Carpeta Datos Básicos:

Crear Documento de Acreedor de Ingresos Presupuestales - Pagos de lo No Debido

Datos Básicos | Datos Administrativos | Datos Tercero | Datos del Beneficiario | Items de Afectación de Ingresos | Deducciones

Datos básicos

Documento de solicitud de devolución de ingresos presupuestales * [] ...

Documentos de recaudo de ingresos presupuestales * [] ...

Documentos de causación de ingresos presupuestales []

Fecha de registro * []

Año fiscal []

Datos Administrativos Limpiar Guardar Cancelar

Documento de solicitud de devolución de ingresos presupuestales: con el botón de búsqueda seleccionar el número generado por el sistema en la transacción anterior.



Documentos de recaudo de ingresos presupuestales: buscar y vincular el consecutivo con el cual quedó registrado el recaudo de ingresos.

Documento de causación de ingresos presupuestales: el sistema vincula automáticamente el documento con el que quedó registrada la causación.

Fecha de registro: seleccionar la fecha de registro del Acreedor. La fecha de registro debe corresponder a un periodo contable y presupuestal abierto y debe ser consecuente con la fecha de registro de los documentos anteriormente seleccionados.

Año Fiscal: dependiendo de la fecha registrada, el sistema muestra el año fiscal correspondiente a la vigencia.

Carpeta Datos Administrativos:

Crear Documento de Acreedor de Ingresos Presupuestales - Pagos de lo No Debido

Devolución DYC

Datos Básicos | Datos Administrativos | Datos Tercero | Datos del Beneficiario | Items de Afectación de Ingresos | Deducciones << >>

Datos administrativos

Tipo de documento soporte ACTA

Número de documento soporte 159

Fecha 2019-04-04

Notas Devolución de Ingresos presupuestales

Documentos digitalizados

Uri	Descripción
<< No contiene registros >>	

Página 1 de 1

Datos Administrativos | Limpiar | Guardar | Cancelar

La información que presenta esta carpeta se diligencia al hacer clic en el botón "Datos Administrativos" y en ella se deben diligenciar los datos que soportan la constitución del Acreedor de Ingresos. Es importante recordar que la fecha de registro ingresada en los datos administrativos debe corresponder a la fecha del documento que soporta la constitución del acreedor.

Carpeta Datos Tercero:

Crear Documento de Acreedor de Ingresos Presupuestales - Pagos de lo No Debido

Devolución DYC

Datos Básicos | Datos Administrativos | Datos Tercero | Datos del Beneficiario | Items de Afectación de Ingresos | Deducciones << >>

Datos tercero

Número interno de identificación 694094

Tipo de identificación Cédula de Ciudadanía

Número de identificación 694094

Nombre o razón social .

Datos Administrativos | Limpiar | Guardar | Cancelar



El sistema presenta automáticamente los datos del tercero al cual se le va a efectuar la devolución.

Carpeta Datos del Beneficiario:

Crear Documento de Acreedor de Ingresos Presupuestales - Pagos de lo No Debido

Datos Básicos | Datos Administrativos | Datos Tercero | **Datos del Beneficiario** | Items de Afectación de Ingresos | Deducciones

Datos beneficiario

Tipos de beneficiario: Beneficiario final Pago por Compensación

Medio de pago: AC Abono en cuenta

Cuenta bancaria

Seleccione la cuenta bancaria * [...]

Tipo de moneda: COP Pesos

Tipo de cuenta: Ahorro

Número de la cuenta: 142779438

Nombre de la cuenta: Cuenta 89410

Tercero identificación: [860003020](#)

Nombre o razón social: BANCO PRUEBA 177

Datos Administrativos | Limpiar | Guardar | Cancelar

Tipos de Beneficiario: seleccionar Beneficiario Final.

Medio de Pago: seleccionar Abono en Cuenta.

Cuenta bancaria: seleccionar la cuenta bancaria del beneficiario del pago mediante el botón de búsqueda, la cual debe encontrarse en estado "activa".

Carpeta Ítems de Afectación de Ingresos:

Crear Documento de Acreedor de Ingresos Presupuestales - Pagos de lo No Debido

Devolución DYC

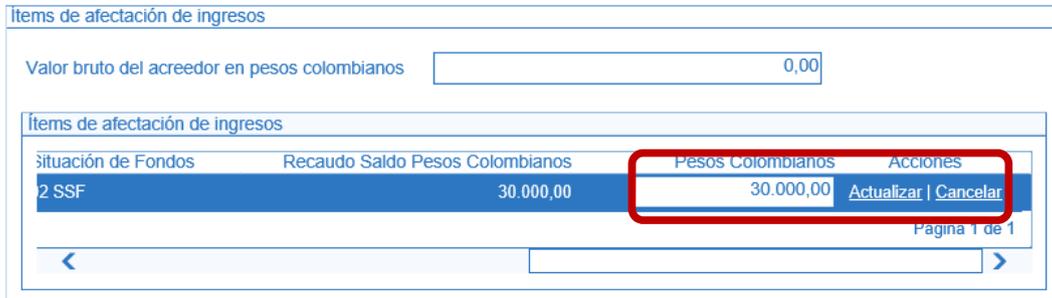
Datos Básicos | Datos Administrativos | Datos Tercero | Datos del Beneficiario | **Items de Afectación de Ingresos** | Deducciones

Items de afectación de ingresos

Valor bruto del acreedor en pesos colombianos: 0,00

Dependencias de Afectación de Ingresos	Posiciones Catálogo de Ingresos	Fuente de Financiación	Situ
20-DIRECCION DE INCORPORACION NAVAL	6-0-14-1-02-5-02-09-2-5 SERVICIOS DE E...	01 Nación	02 S

Datos Administrativos | Limpiar | Guardar | Cancelar

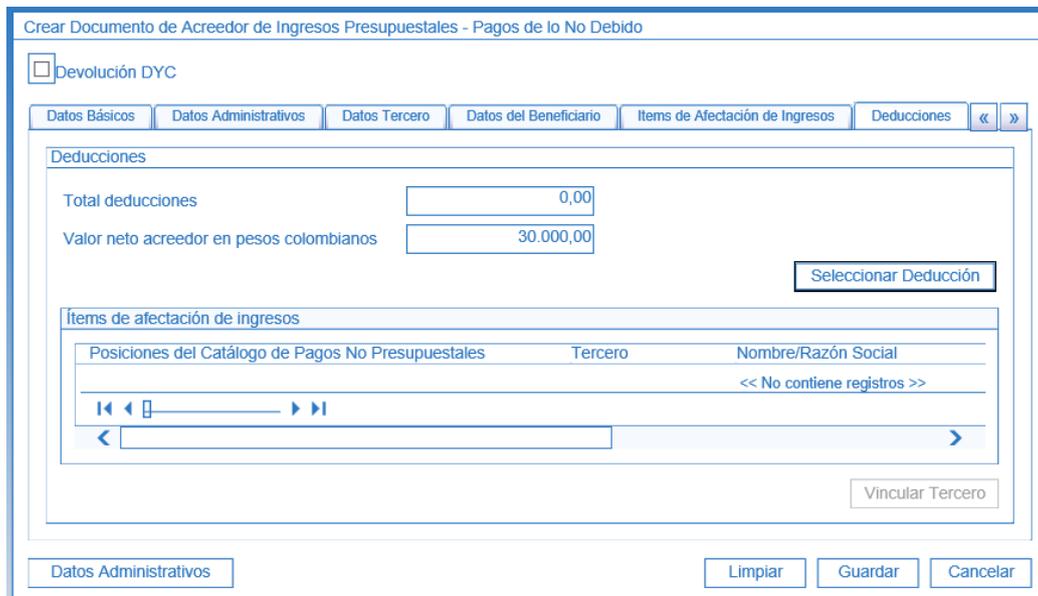


Valor bruto del acreedor en pesos colombianos: el sistema muestra el valor total una vez se ingrese el valor a devolver a partir de cada uno de los ítems de afectación de ingresos. Este valor se define de la siguiente manera:

El sistema presenta los ítems incluidos en el documento de causación, seleccionar cada uno de los ítems objeto de la devolución, con la barra de desplazamiento inferior correr la pantalla para que muestre la información de los valores registrados, dar clic en el vínculo de "Editar" y registrar el monto a devolver, luego dar clic en el vínculo "Actualizar" para que el sistema efectúe la sumatoria de los valores registrados en el o los ítems. La sumatoria total se muestra en el campo valor bruto del Acreedor en pesos colombianos como se indicó anteriormente.

NOTA 7: es importante verificar que el valor por el cual se constituye el acreedor, sea el valor exacto por el cual se requiere realizar la devolución al tercero, esto en consideración a que el sistema no valida si el valor de la constitución del acreedor sea igual al valor de la solicitud de devolución; sin embargo, el valor a devolver no puede ser superior al valor recaudado.

Carpeta Deduciones:



Si requiere vincular deducciones, presionar el botón "Seleccionar Deducción". Cuando no se van a efectuar deducciones no se diligencia esta carpeta. El sistema presenta en la parte superior el total neto a girar descontadas las deducciones incluidas.



Una vez se guarda la transacción, el sistema muestra el mensaje de generación del documento de Acreedor de ingresos y el número consecutivo asignado.

NOTA 8: los Establecimientos Públicos del Sector Defensa y la Superintendencia de Seguridad y Vigilancia Privada no pueden efectuar ninguna retención por concepto del Gravamen a los Movimientos Financieros al tercero al que se le vaya a efectuar la devolución de recursos.

Registro Contable

Registro contable automático con la creación del Acreedor de Ingresos Presupuestales para la vigencia actual (transacción ING027)

CÓDIGOS	CUENTAS	DEBITO	CRÉDITO
4X95XXXXX	Devoluciones y descuentos	XXX	
5893/5894/5895XXXXX	Devoluciones y descuentos ingresos fiscales/ Devoluciones, rebajas y descuentos en venta de bienes / Devoluciones, rebajas y descuentos en venta de servicios*	XXX	
249040001	Saldos a favor de beneficiarios		XXX

* Cuando la devolución corresponde a ingresos de vigencias anteriores

NOTA 9: de acuerdo con el régimen de contabilidad vigente, esta cuenta se afecta de acuerdo al rubro concepto de ingresos seleccionado y la cuenta contable de ingreso respectiva si se trata de un menor valor del ingreso cuya devolución corresponde al periodo contable. (4195XX para ingresos fiscales, 4295XX en venta de bienes, 4395XX en venta de servicios y la subcuenta respectiva cuando corresponde a otros ingresos) Si se trata de una devolución que corresponde a periodos contables anteriores, el registro se efectúa en las cuentas del gasto correspondiente, de acuerdo a la naturaleza del ingreso (fiscales, por venta de bienes o por venta de servicios).

2.3.2.4 Generación Orden de Pago Ingresos

Una vez registrado el Acreedor de ingresos, el **PERFIL:** Pagador Central o Regional, crea la Orden de Pago a través de la **RUTA:** ING/ Devolución Ingresos/ Orden de Pago Ingresos/ Creación Orden Pago. Seleccionar el tercero al cual se le va a efectuar la devolución, con lo cual el sistema presenta la siguiente pantalla:

Seleccionar Documento de Acreedor de Ingresos Presupuestales

Número consecutivo

Fecha de registro ▼

Tercero ...

Causales de devolución Pagos de lo no debido ▼

Tipos de beneficiario Beneficiario final ▼

Medio de pago AC Abono en cuenta ▼

Consecutivo	Fecha de Registro	Tercero	Nombre/Razón Social	Tipo de Beneficiario	Medio de Pago
<< No contiene registros >>					

Página 1 de 1



Para facilitar la búsqueda del documento de acreedor de ingresos presupuestales, se puede hacer uso de los filtros Número consecutivo, Fecha de registro, Tercero, Causales de devolución, Tipo de beneficiario o Medio de pago, luego dar clic en el botón "Buscar", seleccionar y dar clic en "Aceptar" con lo cual el sistema presenta las siguientes carpetas:

Carpeta Datos Básicos:

Ordenar el pago de Documento de acreedor de ingresos presupuestales

Documento de acreedor de ingresos presupuestales 1419
Tesorería 15-01-04-000 BASE NAVAL N6 ARC BOGOTA

Datos Básicos Beneficiario Datos Administrativos Datos Tercero Items de Afectación de Ingresos Deducciones

Datos básicos

Fecha de registro * ▼
Año fiscal
Fecha límite de pago * ▼

Datos Administrativos Limpiar Guardar Cancelar

Fecha de registro: registrar la fecha del día, con lo cual el sistema vincula el Año Fiscal.

Fecha límite de pago: digitar la fecha en que se efectuará el pago de la devolución.

Carpeta Beneficiario:

Ordenar el pago de Documento de acreedor de ingresos presupuestales

Documento de acreedor de ingresos presupuestales 1419
Tesorería 15-01-04-000 BASE NAVAL N6 ARC BOGOTA

Datos Básicos Beneficiario Datos Administrativos Datos Tercero Items de Afectación de Ingresos Deducciones

Datos beneficiario

Tipos de beneficiario Beneficiario final ▼
Medio de pago AC Abono en cuenta ▼

Cuenta bancaria

Tipo de moneda COP Pesos
Tipo de cuenta Ahorro
Número de la cuenta 1651790
Nombre de la cuenta Cuenta 1651790
Tercero identificación 860002964 - 4
Nombre o razón social BANCO PRUEBA 169

Datos Administrativos Limpiar Guardar Cancelar

El sistema muestra los datos del tipo de beneficiario y el medio de pago (Información que hereda del Acreedor).



Carpeta Datos Administrativos:

Esta carpeta se diligencia haciendo clic en el botón de "Datos Administrativos" y en ella se deben registrar los datos que soportan la Orden de Pago de la devolución.

Carpeta Datos Tercero: el sistema presenta la información del tercero al cual se le efectuará la devolución.

Ordenar el pago de Documento de acreedor de ingresos presupuestales

Documento de acreedor de ingresos presupuestales **1419**
Tesorería 15-01-04-000 BASE NAVAL N6 ARC BOGOTA

Datos Básicos Beneficiario **Datos Administrativos** Datos Tercero Items de Afectación de Ingresos Deducciones

Datos tercero

Número interno de identificación 52200711
Tipo de identificación Cédula de Ciudadanía
Número de identificación **694094**
Nombre o razón social Apellido 1 558687 Apellido 2 558687, Nombre 1 558687 Otros Nombres 558687

Datos Administrativos Limpiar Guardar Cancelar

Carpeta Ítems de afectación:

Ordenar el pago de Documento de acreedor de ingresos presupuestales

Documento de acreedor de ingresos presupuestales **1419**
Tesorería 15-01-04-000 BASE NAVAL N6 ARC BOGOTA

Datos Básicos Beneficiario Datos Administrativos **Datos Tercero** Items de Afectación de Ingresos Deducciones

Ítems de afectación de ingresos

Valor bruto de la orden de pago en pesos colombianos

Ítems de afectación de ingresos

Dependencias de Afectación de Ingresos	Posiciones Catálogo de Ingresos	Fuente de Financiación
20-DIRECCION DE INCORPORACION NAVAL	6-0-14-1-02-5-02-09-2-5	SERVICIOS DE E...01 Nación

« « □ » »

< >

Datos Administrativos Limpiar Guardar Cancelar



Ordenar el pago de Documento de acreedor de ingresos presupuestales

Documento de acreedor de ingresos presupuestales 1419
Tesorería 15-01-04-000 BASE NAVAL N6 ARC BOGOTA

Datos Básicos Beneficiario Datos Administrativos Datos Tercero **Items de Afectación de Ingresos** Deduciones

Items de afectación de ingresos

Valor bruto de la orden de pago en pesos colombianos

Situación de Fondos	Saldo Pesos Colombianos	Valor a Pagar	Acciones
02 SSF	30.000,00	30.000,00	Actualizar Cancelar

Página 1 de 1

Datos Administrativos Limpiar Guardar Cancelar

En la carpeta de ítems de afectación de ingresos seleccionar cada ítem y digitar el monto de la devolución, el sistema suma y presenta dicho valor en el campo valor bruto de la orden de pago.

Carpeta Deduciones:

Ordenar el pago de Documento de acreedor de ingresos presupuestales

Documento de acreedor de ingresos presupuestales 1419
Tesorería 15-01-04-000 BASE NAVAL N6 ARC BOGOTA

Datos Básicos Beneficiario Datos Administrativos Datos Tercero **Items de Afectación de Ingresos** Deduciones

Deduciones

Total deducciones Valor neto ODP en pesos colombianos

Posición No Presupuestal	Tercero	Nombre/Razón Social	Pesos Colombianos
<< No contiene registros >>			

Datos Administrativos Limpiar Guardar Cancelar

Si se incluyeron deducciones al constituir el Acreedor Vario, el sistema presenta la información en esta carpeta. Al guardar el sistema presenta el mensaje de generación de la Orden de Pago y muestra el número consecutivo asignado.

2.3.2.5 Autorización Orden de Pago

PERFIL: Pagador Central o Regional, **RUTA:** PAG / Administrar Ordenes de Pago / Autorizar. En esta transacción se debe seleccionar la opción "Orden de Pago Ingresos" para el filtro "Tipo de Orden de Pago", de lo contrario el sistema no la muestra para su selección.



El sistema muestra las órdenes de pago de Ingresos que están pendientes de autorizar, se selecciona la opción de "Aceptar".

Dar clic en el botón "Aprobar", transcurridos cinco minutos mediante el botón de Avance procesamiento se debe verificar que la orden de pago esté en estado Pendiente de Autorización.

2.3.2.6 Autorización Orden de Pago Pendiente de Autorización

A través de la RUTA: PAG / Administrar Ordenes de Pago / Autorizar Orden de Pago pendiente de autorización, el PERFIL: Autorizador Endoso. Selecciona la Orden de Pago autorizada anteriormente utilizando como filtro Tipo de Orden de Pago: "Orden de Pago Ingresos" y dar clic en el botón "buscar".

El sistema presenta la siguiente pantalla:



Autorizar Orden de Pago en estado pendiente de autorización

Fecha del sistema 2019-04-04

Seleccionar operación * No Aprobar Aprobar

Orden de pagos *

Número de Orden de Pago	Fecha de Registro	Nombre o Razón Social del Beneficiario	Tipo de Moneda	Valor Total	Valc
<< No contiene registros >>					

Fecha de Registro: el sistema trae la fecha en la cual se está adelantando la transacción.

Seleccionar operación: dar clic en la opción "Aprobar".

Orden de pagos: seleccionar la orden de pago autorizada en la transacción anterior.

Al dar clic en el botón "Guardar" el sistema presenta el mensaje de que el estado de la orden de pago se modificó con éxito; cambiando de "Pendiente de Autorización" a "Aprobada".

2.3.2.7 Generación y Pago Orden Bancaria

Debido a que los recursos a devolver se encuentran en las cuentas de la tesorería de la Unidad o Subunidad Ejecutora la generación y pago de la Orden bancaria se debe registrar en la PCI que registró el proceso de devolución; la generación de la orden bancaria la realiza el **PERFIL:** Pagador Central o Regional por la **RUTA:** PAG / Orden Bancaria / Abono en cuenta., teniendo en cuenta lo enunciado en el numeral 2.2.2.6 "Generación Orden Bancaria".

El pago de la Orden Bancaria lo realiza el **PERFIL:** Pagador Central o Regional. ingresando por la **RUTA:** PAG / Orden Bancaria / Pago de Orden Bancaria Medio de Pago Abono en cuenta. teniendo en cuenta lo enunciado en el numeral 2.2.2.7 "Pago Orden Bancaria" de la presente Guía Financiera.

Una vez finalizado el proceso, las devoluciones pagadas se verán reflejadas en los informes de ejecución presupuestal de ingresos y se afectará el recaudo efectivo neto, lo cual permite revisar el efecto presupuestal de la devolución.

Con este reporte, el usuario podrá conocer la Ejecución Presupuestal de Ingresos acumulada de una Subunidad Ejecutora, este informe se genera para un rango de fecha no superior a 180 días.

Para generar el reporte, el usuario con el **PERFIL** Presupuesto de Ingresos, deberá ingresar por la Unidad o Subunidad que desea verificar por la **RUTA:** REPORTES / ING / Informes / Informe de Ejecución Presupuestal de Ingresos para un Rango de Fechas. El Sistema presenta la siguiente pantalla:



**DEVOLUCIÓN DE RECAUDOS E
INGRESOS PRESUPUESTALES**

Código: FP-G-011

Versión: 1

Vigente a partir de : 7 de octubre
de 2019

Año Fiscal	2019	Vigencia Fiscal	Vigencia actual
Rango de fecha	Desd 2019-02-01 e:	Hasta 2019-03-31 :	
Posición Institucional	15-01-04-000 - BASE NAVAL N6 ARC BOGOTA		
Nivel Catálogo de Ingresos:	Desagregado		
Fuente de Financiación:	Nación y Propios	Situación de Fondos	CSF y SSF

Niv1	Niv2	Niv3	Niv4	Num	Con	Des1	Des2	Des3	Des4	Descripción	AFORO INICIAL	MODIFICACIONES AFORO	AFORO VIGENTE	RECAUDO EN EFECTIVO PERIODO	RECAUDO EN EFECTIVO ACUMULADO
6										FONDOS ESPECIALES	0,00	0,00	0,00	2.117.520,00	2.818.000,00
6	0									FONDOS ESPECIALES	0,00	0,00	0,00	2.117.520,00	2.818.000,00
6	0	14								FONDOS INTERNOS MINISTERIO DEFENSA	0,00	0,00	0,00	2.117.520,00	2.818.000,00
6	0	14	1							INGRESOS CORRIENTES	0,00	0,00	0,00	2.117.520,00	2.818.000,00
6	0	14	1	02						INGRESOS NO TRIBUTARIOS	0,00	0,00	0,00	2.117.520,00	2.818.000,00
6	0	14	1	02	2					TASAS Y DERECHOS ADMINISTRATIVOS	0,00	0,00	0,00	2.117.520,00	2.818.000,00
6	0	14	1	02	2	15				CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	0,00	0,00	0,00	2.117.520,00	2.818.000,00

Registro Contable

Registro contable automático con la Orden de pago, siempre y cuando la Orden Bancaria se encuentre en estado "Pagada" (Transacción PAG047).

CÓDIGOS	CUENTAS	DEBITO	CRÉDITO
249040001	Saldos a favor de beneficiarios	XXX	
111005XXX	Cuenta corriente		XXX

3. HOMOLOGACIÓN DOCUMENTOS DE ACREEDORES DE INGRESOS PRESUPUESTALES NUEVO CATÁLOGO CLASIFICADOR PRESUPUESTAL DE INGRESOS

Con la implementación del nuevo Catálogo de Clasificación Presupuestal – CCP establecido por la DGPPN mediante la Resolución 0010 del 07 de marzo de 2018, los documentos de causación, recaudo y acreedor de ingresos presupuestales generados con el catálogo presupuestal vigente hasta el 31 de diciembre de 2018, deberán ser objeto de reclasificación al Nuevo Clasificador Presupuestal de Ingresos, para lo cual se deberá tener en cuenta lo siguiente;

NOTA 10: Los documentos generados por la transacción de reclasificación de documentos de acreedores NO generan efecto contable.

Es necesario realizar la reclasificación de los documentos de acreedores de ingresos, con el objetivo de que los mismos puedan ser adicionados, reducidos, anulados; estas transacciones SI tienen efecto contable por lo que los conceptos de ingreso vinculados en la reclasificación deben ser validados por las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad, según corresponda.

El usuario debe reclasificar todas las posiciones vinculadas al acreedor de ingresos, de lo contrario este NO podrá ser guardado.

3.1.1. Reclasificación documentos de acreedores de ingresos presupuestales

Para realizar la reclasificación de un documento de acreedor debe estar en estado "creado", cuyos rubros presupuestales asociados correspondan a un catálogo presupuestal NO vigente.

El usuario Perfil: Gestión Ingresos a través de la RUTA: ING / Reclasificación / Documentos de Acreedor / Catalogo Anterior / Crear.

El sistema presenta la siguiente pantalla:

Reclasificación Presupuestal de Documentos de Acreedor de Ingresos Con Rubros de Catalogo Anterior

Número consecutivo:
 Fecha de registro:
 Numero Documento Tercero:

Consecutivo	Fecha de Registro	Tercero	Nombre/Razón Social	Saldo COP	Saldo M.Ext.	Tipo Moneda	Fuente Financiación	Situación Fondos

A través de algunos de los filtros que presenta la pantalla el usuario busca y selecciona el documento de acreedor que será objeto de reclasificación:

Número consecutivo: número de identificación del documento de acreedor que se va a reclasificar.

Fecha registro: fecha de registro del documento de acreedor que se va a reclasificar.

Número documento tercero: identificación del tercero vinculado al documento de acreedor que se va a reclasificar.

Si el usuario selecciona la opción "buscar" sin ingresar información para alguno de los filtros presentados, el sistema le presentará todos los documentos de recaudo con saldo mayor a cero.



Reclasificación Presupuestal de Documentos de Acreedor de Ingresos Con Rubros de Catalogo Anterior

Número consecutivo: Fecha de registro: Numero Documento Tercero: Buscar

Consecutivo	Fecha de Registro	Tercero	Nombre/Razón Social	Saldo COP	Saldo M.Ext.	Tipo Moneda	Fuente Financiación	Situación Fondos
212	2012-02-27	779039	Nombre 1 632884 Otros Nombres 632884 Apellido 1 632884 Apellido 2 632884	\$450.000,00	\$ 0	COP	Nación	SSF
1319	2019-04-01	171243	Nombre 1 139398 Otros Nombres 139398 Apellido 1 139398 Apellido 2 139398	\$245.518,24	\$ 0	COP	Nación	SSF

Anterior **1** Siguiente

Aceptar Cancelar

El usuario selecciona el documento y presiona clic en el botón "Aceptar", a continuación, el sistema muestra una nueva pantalla para que el usuario diligencie los siguientes datos:

Fecha de registro: el sistema propone la fecha de registro del documento de recaudo la cual debe ser modificada por una fecha que corresponda a un periodo contable y presupuestal abierto.

Posición reclasificada: el usuario marca uno (1) o varios de los ítems vinculados al documento de manera que se habilita la opción "vincular posición". El sistema despliega una ventana que contiene las posiciones del catálogo presupuestal de ingresos vigente para elegir el nuevo concepto en el cual se va a reclasificar.

Reclasificación Presupuestal de Documentos de Acreedor de Ingresos Con Rubros de Catalogo Anterior

Datos Básicos

Fecha Registro: Consecutivo :

Valor total

Valor total en pesos \$450.000,00 Valor Deducciones en Pesos \$ 0

Datos Tercero

Naturaleza Jurídica: Tipo de Identificación: Identificación

Nombre o Razón Social:

Items de afectación de ingresos

Fuente de Financiación:

Situación de Fondos:

Dependencias de afectación de ingresos* :

Posiciones Catálogo de Ingresos	Posiciones Reclasificada	Pesos Colombianos	Reclasificar
6-0-0-0-51-2 INSCRIPCIONES	6-0-14-1-02-2-15 - CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	\$450.000,00	Reclasificar

Datos Administrativos Guardar Cancelar



Posición Reclasificación

Identificación Descripción

	Identificación	Descripción
<input type="radio"/>	6-0-14-1-02-1-04-52	DE INDUMIL
<input type="radio"/>	6-0-14-1-02-2-15	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS
<input type="radio"/>	6-0-14-1-02-2-43	PERMISO POR TENENCIA Y PORTE DE ARMAS
<input type="radio"/>	6-0-14-1-02-2-70	EXPEDICIÓN DE TARJETAS DE RESERVISTA Y PROVISIONAL
<input type="radio"/>	6-0-14-1-02-2-71	EXPEDICIÓN DE CÉDULAS MILITARES Y POLICIALES
<input type="radio"/>	6-0-14-1-02-3-01-03	SANCIONES DISCIPLINARIAS
<input type="radio"/>	6-0-14-1-02-3-01-04	SANCIONES CONTRACTUALES
<input type="radio"/>	6-0-14-1-02-3-01-05	SANCIONES ADMINISTRATIVAS
<input type="radio"/>	6-0-14-1-02-3-02	INTERESES DE MORA
<input type="radio"/>	6-0-14-1-02-5-01-09-1-1	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO

Anterior 1 2 3 4 5 6 Siguiente

El usuario selecciona la posición a la que va a reclasificar y da clic en el botón "Aceptar", el sistema carga automáticamente la información de la posición reclasificada.

Datos Administrativos: es obligatorio su diligenciamiento y la fecha debe ser igual o inferior a la fecha de registro de la transacción.

Verificada la información, dar clic en el botón "Guardar"; el sistema guarda la información y genera consecutivo para el nuevo documento de acreedor vario, reclasificado, con el cual se podrá continuar la gestión.

3.1.1.1. Reversión de Documentos de Acreedor

Si se requiere reversar el documento de acreedor que haya sido objeto de reclasificación, el usuario Perfil Gestión ingresos a través de la Ruta: ING / Reclasificación/ Documentos de Acreedor / Catalogo Anterior / Reversar, podrá realizar esta transacción.

El sistema presenta la siguiente pantalla:

Reversión Reclasificación Presupuestal de Documentos de Acreedor de Ingresos Con Rubros de Catalogo Anterior

Número consecutivo: Fecha de registro: Numero Documento Tercero:

Consecutivo	Fecha de Registro	Tercero	Nombre/Razón Social	Saldo COP	Saldo M.Ext.	Tipo Moneda	Fuente Financiación	Situación Fondos

Anterior Siguiente

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	GUÍA 11	Página 40 de 57
	DEVOLUCIÓN DE RECAUDOS E INGRESOS PRESUPUESTALES	Código: FP-G-011
		Versión: 1
		Vigente a partir de : 7 de octubre de 2019

A través de algunos de los filtros que presenta la pantalla el usuario busca y selecciona el documento de acreedor que será objeto de reversión:

Numero consecutivo: número de identificación del documento de acreedor que se va a reversar.

Fecha registro: fecha de registro del documento de acreedor que se va a reversar.

Numero documento tercero: identificación del tercero vinculado al documento de acreedor que se va a reversar.

Se selecciona el documento de acreedor y se da clic en el botón "Aceptar". El sistema muestra una nueva pantalla para diligenciar los siguientes datos:

Reversión Reclasificación Presupuestal de Documentos de Acreedor de Ingresos Con Rubros de Catalogo Anterior					
Datos Básicos					
Fecha Registro: 2019/04/04	Consecutivo: 1519				
Valor total					
Valor total en pesos \$450.000,00	Valor Deducciones en Pesos \$ 0				
Datos Tercero					
Naturaleza Jurídica: Persona Natural Nacional	Tipo de identificación: Cédula de Ciudadanía				
Identificación: 779039	Nombre o Razón Social: Nombre 1 632884 Otros Nombres 632884 Apellido 1 632884 Apellido 2 632884				
Items de afectación de ingresos					
Fuente de Financiación: Nación	Situación de Fondos: SSF				
Dependencias de afectación de ingresos* : DIRECCION DE INCORPORACION NAVAL					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Posiciones Catálogo de Ingresos</th> <th>Pesos Colombianos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6-0-14-1-02-2-15 CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS</td> <td>\$450.000,00</td> </tr> </tbody> </table>		Posiciones Catálogo de Ingresos	Pesos Colombianos	6-0-14-1-02-2-15 CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	\$450.000,00
Posiciones Catálogo de Ingresos	Pesos Colombianos				
6-0-14-1-02-2-15 CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	\$450.000,00				
<input type="button" value="Datos Administrativos"/> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>					

Fecha de registro: el sistema propone la fecha de registro del documento de acreedor la cual debe ser modificada por una fecha que corresponda a un periodo contable y presupuestal abierto y que sea superior a la fecha de registro del documento reclasificado.

Datos Administrativos: es obligatorio su diligenciamiento y la fecha debe ser igual o inferior a la fecha de registro de la transacción.

Verificada la información, dar clic en el botón "Guardar". El sistema genera un mensaje de éxito, quedando reversado el documento de acreedor reclasificado y el documento de acreedor original, queda nuevamente en estado "creado" para aplicar si el usuario lo requiere para una nueva reclasificación.

4. DEVOLUCIONES DE RECURSOS CSF CUANDO LA TESORERÍA PAGADORA SEA LA DIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO PÚBLICO Y DEL TESORO NACIONAL - DGCPTN

La DGCPTN mediante la Resolución 338 del 17 de febrero de 2006, estableció los requisitos generales a tener en cuenta por parte de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional, Policía Nacional y Establecimientos Públicos del Sector Defensa que manejen recursos Nación – CSF al momento de realizar el trámite para las devoluciones de sumas de dinero consignadas en exceso o que no correspondan a dicha tesorería.



Con el fin de tener un control en el proceso de devolución de recursos CSF, será responsabilidad del nivel central de las Unidades Ejecutoras verificar la documentación que soporta el trámite de devolución adelantado por la Subunidad Ejecutora y solo con la autorización del nivel central podrá efectuarse la segunda (2) autorización de la orden de pago (ingresos u orden de pago no presupuestal), para que ésta quede disponible para pago por parte de la DGCPTN.

El nivel central deberá tener un control de las autorizaciones donde se visualice la siguiente información de la devolución: el concepto, el beneficiario, la fecha, el valor y la Subunidad.

Una vez autorizada la orden de pago la Unidad o Subunidad deberá remitir la relación de órdenes de pago al nivel central quien a su vez enviará a la Dirección de Finanzas del MDN dicho documento con el fin de realizar el trámite para pago ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público MHCP.

De acuerdo a lo anterior se deben tener en cuenta las siguientes instrucciones así:

Segunda autorización por la Subunidad Ejecutora	Antepenúltimo día hábil de la primera y tercera semana del mes
Pago de la orden de pago no presupuestal al beneficiario registrado en la orden de pago no presupuestal	Ultimo día hábil de la primera y tercera semana del mes

4.1 Documentos soportes para realizar el trámite de devolución de recursos CSF

- Solicitud suscrita por parte del interesado o su apoderado, en la cual deberá afirmar bajo la gravedad de juramento que no se ha presentado ninguna solicitud de devolución, ni se ha efectuado pago alguno por el mismo concepto con anterioridad.
- Fotocopia de la cédula del titular del derecho o su apoderado. Si se actúa a través de apoderado, el documento que así lo acredite con constancia de presentación personal ante Juez o Notario.
- Tratándose de personas jurídicas, el certificado de existencia y representación legal, expedido por la autoridad competente, con un tiempo no mayor a un mes al momento de su presentación.
- Copia del recibo de consignación y/o documento soporte del abono que compruebe el ingreso del dinero a favor de la Tesorería de la DGCPTN.
- Para los casos que así lo ameriten, allegar copia del acto administrativo con su constancia de ejecutoría, por medio del cual se revoca el acto que impuso la obligación de consignar el dinero a favor de la DGCPTN y ordena su devolución, así como copia del acto administrativo fundamento del pago original.
- Para devoluciones ordenadas en providencias judiciales y/o conciliaciones, entregar copia de la respectiva sentencia con la constancia de ejecutoria y cuando se trata de conciliaciones, copia del acta, del auto aprobatorio y de la constancia de ejecutoria.
- Certificación bancaria de la cuenta donde se van a situar los recursos por concepto de devolución, en donde se indique el número, tipo de cuenta, nombre del titular y estado de la misma. Esta certificación no puede ser superior a treinta días respecto a la presentación.

Recibida la información la Subunidad Ejecutora debe:

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p> <p>Libertad y Orden</p>	GUÍA 11	Página 42 de 57
	DEVOLUCIÓN DE RECAUDOS E INGRESOS PRESUPUESTALES	Código: FP-G-011
		Versión: 1
		Vigente a partir de : 7 de octubre de 2019

- Verificar los documentos allegados por el solicitante.
- Determinar que el solicitante tenga derecho a la devolución.
- Elaborar acto administrativo firmado por el Ordenador del Gasto reconociendo el derecho a la devolución.
- Establecer si el documento de recaudo fue clasificado o se encuentra disponible de afectación, este análisis le permite al funcionario identificar si la devolución se debe realizar de acuerdo con el numeral 2.2 Devoluciones de recaudos sin clasificar o 2.3 Devoluciones de recaudos clasificados (devolución de ingresos) de la presente guía.

4.2 Desarrollo Transaccional

Con base en la documentación indicada en el Numeral 2.1 “Documentos soportes para efectuar una devolución”, la Unidad o Subunidad Ejecutora debe realizar el procedimiento establecido para las devoluciones así:

- Si los recursos consignados a la tesorería de la DGCPTN ya fueron clasificados como un ingreso, se deben realizar las transacciones descritas en el numeral 2.3 “Devoluciones de Ingresos Presupuestales”.

En caso de que la clasificación se haya efectuado utilizando un tercero genérico se debe realizar la reclasificación del tercero teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el numeral 2.3.2.1 “Reclasificación de terceros” de la presente Guía. Con la reclasificación del tercero el sistema crea un documento de causación y otro de recaudo a nombre del tercero al cual se va a efectuar la devolución.

Cuando la devolución tiene como beneficiario una Unidad o Subunidad Ejecutora del Ministerio de Defensa Nacional, en la carpeta “Datos del Tercero” se registra el NIT de la Unidad o Subunidad Ejecutora, en la carpeta “Datos Beneficiario” se registra medio de pago “Abono en cuenta” y se selecciona la cuenta bancaria (SSF) de la Unidad o Subunidad Ejecutora.

Es importante verificar que el valor por el cual se constituye el acreedor sea el valor exacto por el cual se requiere realizar la devolución al tercero, esto en consideración a que el sistema no valida que el valor de la constitución del acreedor sea igual al valor de la solicitud de devolución; no obstante, en ningún caso el valor a devolver no puede ser superior al valor recaudado.

Es importante resaltar que a pesar de que la tesorería pagadora para este caso es la DGCPTN, la segunda autorización de la orden de pago de ingresos la debe realizar en la PCI que se registró en el proceso de devolución, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

El proceso de la generación y pago de la orden bancaria lo efectúa la DGCPTN.

Una vez finalizado el proceso, las devoluciones pagadas se verán reflejadas en los informes de ejecución presupuestal de ingresos y se afectará el recaudo efectivo neto, lo cual permite revisar el efecto presupuestal de la devolución.

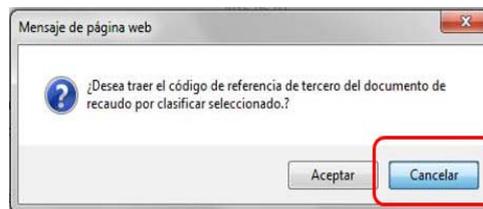
- Si los recursos consignados a la tesorería de la DGCPTN no han sido clasificados como un ingreso, se deben realizar las transacciones descritas en el numeral 2.2 “Devoluciones de Recaudos sin clasificar”.

Es importante recordar que, si una Unidad o Subunidad Ejecutora del MDN, por situaciones excepcionales requiere realizar devoluciones de recursos que fueron consignados en las cuentas bancarias de la DGCPTN, debe solicitar a



la Dirección de Finanzas autorización para adelantar el trámite correspondiente a fin efectuar las coordinaciones a que haya lugar, dejando un documento soporte en el cual se evidencie las causas que generaron la solicitud de devolución así como las gestiones realizadas para efectuar la misma. Es importante tener en cuenta que al registrar la cadena no presupuestal en el SIIF Nación se generan registros contables que no reflejan la realidad de la operación (afectando la cuenta contable 4705XX de giros), y se requiere ajustar con la DGCPTN la correlatividad de las operaciones recíprocas.

Cuando se está radicando la cuenta por pagar no presupuestal y se selecciona el documento de recaudo por clasificar, emerge una ventana preguntando ¿si desea traer el código de referencia del tercero de DRXC? Se debe seleccionar la opción “Cancelar” lo anterior con el fin de que se puedan seleccionar todos los beneficiarios creados en el sistema.



Registros Contables

- Devolución de ingresos presupuestales CSF

Registro contable automático con la creación del Acreedor de Ingresos Presupuestales (transacción ING027).

CÓDIGOS	CUENTAS	DEBITO	CRÉDITO
4X95XXXXX	Devoluciones y descuentos	XXX	
249040001	Saldos a favor de beneficiarios		XXX

Registro contable automático con la creación del Acreedor de Ingresos Presupuestales para la vigencia anterior.

CÓDIGOS	CUENTAS	DEBITO	CRÉDITO
5893/5894/5895XXXXX	Devoluciones y descuentos ingresos fiscales/ Devoluciones, rebajas y descuentos en venta de bienes / Devoluciones, rebajas y descuentos en venta de servicios	XXX	
249040001	Saldos a favor de beneficiarios		XXX

NOTA 11: esta cuenta se afecta de acuerdo al rubro concepto de ingresos seleccionado y la cuenta contable de ingreso respectiva si se trata de un menor valor del ingreso cuya devolución corresponde al periodo contable. (4195XX para ingresos fiscales, 4295XX en venta de bienes, 4395XX en venta de servicios y la subcuenta respectiva cuando corresponde a otros ingresos). Si se trata de una devolución que corresponde a periodos contables anteriores, el registro se efectúa en las cuentas del gasto correspondiente, de acuerdo a la naturaleza del ingreso (fiscales, por venta de bienes o por venta de servicios).

Registro contable automático con la Orden de pago, siempre y cuando la Orden Bancaria se encuentre en estado “Pagada” (Transacción PAG047).



CÓDIGOS	CUENTAS	DEBITO	CRÉDITO
249040001	SalDOS a favor de beneficiarios	XXX	
472081	Devoluciones de ingresos		XXX

- Devolución de recaudos CSF.

Registro contable automático con la creación del Acreedor .

CÓDIGOS	CUENTAS	DEBITO	CRÉDITO
572080	Recaudos	XXX	
249040001	SalDOS a favor de beneficiarios		XXX

Registro contable automático con la Orden de pago, siempre y cuando la Orden Bancaria se encuentre en estado "Pagada" (Transacción PAG047).

CÓDIGOS	CUENTAS	DEBITO	CRÉDITO
249040001	SalDOS a favor de beneficiarios	XXX	
470508	Funcionamiento		XXX

5. CASOS ESPECIALES

5.1 Devoluciones a un banco comercial

Cuando se requiere efectuar devoluciones de recursos que fueron clasificados como ingresos de la Nación CSF cuyo beneficiario final es un banco comercial con cuenta bancaria en el Banco de la República, la Unidad o Subunidad Ejecutora debe suministrar a la DGCPTN la siguiente información a través de la Dirección de Finanzas del MDN (cuando son Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional) o directamente a la DGCPTN (para las demás Unidades):

- 1) Entidad bancaria beneficiario del pago.
- 2) Cuenta de la Entidad Bancaria en el Banco de la República.
- 3) Rubro de ingresos.

Esta información debe ser remitida con el fin de efectuar la parametrización correspondiente.



5.2 Flujograma Devoluciones a un banco comercial

Entidad Informa Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional:

- Entidad Bancaria beneficiaria del pago
- Cuenta de la Entidad Bancaria en el Banco de la República
- Rubro de ingresos.

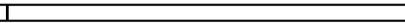


- ### Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional:
- Parametriza rubro de ingresos
 - Tipo de DIP
 - Esquema de Banco Agente
 - Número de operación: 11126
 - Cuenta contable
 - Posición del catálogo institucional



1. Vinculación cuenta bancaria

Vincula a la Entidad Financiera la cuenta bancaria de la Entidad Financiera en el Banco de la República.



2. Creación Solicitud de Devolución

PERFIL: Gestión Presupuesto de ingresos
RUTA: ING/ Devolución Ingresos/ Solicitud Devolución/ Creación Solicitud



3. Constitución Acreedor Ingresos Presupuestales

PERFIL: Gestión Contable
RUTA: ING/ Devolución Ingresos/ Acreedor Ingresos/ Acreedor Pago No Debido



4. Generación Orden de Pago Ingresos

PERFIL: Pagador Central o Regional
RUTA: ING/ Devolución Ingresos/ Orden de Pago Ingresos/ Creación Orden



5. Vincular Instrucciones Adicionales de Pago

PERFIL: Pagador Central o Regional
RUTA: PAG/ Administrar Ordenes de Pago/Vincular instrucciones adicionales de pago



6. Autorización Orden de Pago

PERFIL: Pagador Central o Regional
RUTA: PAG/ Administrar Ordenes de Pago/ Autorizar



7. La DGCPN efectúa el pago a la Entidad Financiera.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p> <p>Libertad y Orden</p>	GUÍA 11	Página 46 de 57
	DEVOLUCIÓN DE RECAUDOS E INGRESOS PRESUPUESTALES	Código: FP-G-011
		Versión: 1
		Vigente a partir de : 7 de octubre de 2019

5.3.1 Vinculación cuenta bancaria

La vinculación de la cuenta bancaria del Banco de la República a la Entidad Financiera la efectuará el **PERFIL**: Gestión presupuesto de gastos o Administrador Gestión presupuestal por la **RUTA**: ADM / Terceros y cuentas / Cuenta bancaria siguiendo los parámetros establecidos en la Guía Financiera N° 5 "Creación terceros y vinculación cuentas bancarias".

Datos del tercero: seleccionar la entidad financiera beneficiaria de la devolución.

Cuenta bancaria:

- **Entidad Financiera:** seleccionar el Banco de la República.
- **Tipo de cuenta bancaria:** seleccionar corriente y digitar el número de la cuenta bancaria de la entidad financiera en el Banco de la República.

Dar clic en el botón "Aceptar", digitar la Fecha de Vigencia y Guardar.

5.3.2 Creación solicitud de devolución

Para la creación de la solicitud de devolución se deben seguir los pasos indicados en el numeral 2.3.2.2 "Creación Solicitud de Devolución" de la presente guía.

5.3.3 Constitución acreedor de ingresos presupuestales

La constitución del acreedor de ingresos presupuestales debe efectuarse acorde a lo indicado en el numeral 2.3.2.3 "Constitución Acreedor Ingresos Presupuestales" de la presente guía financiera teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:

- Tipo de beneficiario: "Beneficiario final".
- Medio de pago: "Abono en cuenta".
- Beneficiario del pago: seleccionar el banco comercial beneficiario de la devolución.
- Cuenta bancaria del beneficiario: seleccionar la cuenta bancaria que fue vinculada.

5.3.4 Generación orden de pago de ingresos

Para generar la orden de pago se debe seguir los pasos indicados en el numeral 2.3.2.4 "Generación Orden de Pago Ingresos" de la presente Guía. Teniendo en cuenta que la devolución de ingresos está en cabeza de la DGCPN, la fecha límite de pago que se defina debe ser mayor a dos días de la fecha del sistema.

5.3.5 Vincular instrucciones adicionales de pago

Siempre que la Orden de pago de ingresos tenga como tercero beneficiario de la devolución una Entidad Financiera, el medio de pago definido debe ser "Giro"; así mismo será obligatorio que la entidad ordenante del pago vincule las instrucciones adicionales de pago a la Orden de Pago de Ingresos antes de realizar el proceso de autorización de la Orden de Pago; tal como se indica a continuación:



El **PERFIL** Pagador Central o Regional, siguiendo la **RUTA**: PAG / Administrar Ordenes de Pago / Vincular instrucciones adicionales de pago, debe efectuar la vinculación de las instrucciones adicionales de pago, el sistema presenta la siguiente pantalla:

Registrar Instrucciones Adicionales de Pago

Fecha de registro 2019-04-04

Tipo de Operación Crear Eliminar

Aceptar Cancelar

Tipo de Operación: seleccionar la opción Crear y dar clic en el botón "Aceptar" con lo cual el sistema muestra la siguiente pantalla:

Registrar Instrucciones Adicionales de Pago

Fecha de registro 2019-04-04

Tesorería * [] [...]

Tipo de DIP * Sin vinculo a referencia [v]

Orden pago * [] [...]

Aceptar Cancelar

Tesorería: mediante el botón de búsqueda seleccionar la 13-01-01-DT DGCPTN.

Tipo de DIP: seleccionar "Sin vínculo de referencia".

Orden de Pago: mediante el botón de búsqueda, (clic en el ícono de los tres puntos (...)), seleccionar la orden de pago que fue generada según lo señalado en el numeral 4.3.4

Dar clic en el botón "Aceptar". El sistema muestra la siguiente pantalla con la información que fue parametrizada por la DGCPTN:



Registrar Instrucciones Adicionales de Pago

Fecha de registro 2011-06-24

Tesorería * 13-01-01-DT DIRECCION TESORO NACION DGCPTN ...

Tipo de DIP * Sin vinculo a referencia

Orden pago * 64136811

Sin Vínculo a Referencia

Esquema Banco Agente * 111 ARCHIVOS CUD CUENTA ...

Tipo de operación Para tramitar transferencias automáticas sin segunda intervención

Tercero Entidad Ordonanto

Tercero MINHACIENDA Y CREDITO PUBLICO - GESTION

Tipo de identificación 1 NIT

Número de documento de identificación 899999090

Dirección * CR 8 6-64
DOMICILIO CONTRACTUAL
BOGOTA D.C.

Beneficiario * ...

Cuenta Contable * ...

Cuenta Bancaria * ...

Intermediario ...

Detalles Operacion * ...

Mediante el botón de búsqueda seleccionar la Orden de pago. Se debe diligenciar las carpetas correspondientes a la información del beneficiario y cuenta contable. Diligenciada la información se debe guardar la transacción dando clic en el botón "Guardar", el sistema muestra el mensaje de la vinculación de las instrucciones adicionales de pago.

5.3.6 Autorización orden de pago

PERFIL: Pagador Central o Regional, **RUTA:** PAG/ Administrar Ordenes de Pago/ Autorizar. En esta transacción se debe seleccionar la Orden de Pago Tipo Orden de Pago Ingresos, de lo contrario el sistema no la muestra para su selección. De acuerdo a lo establecido en el Numeral 2.3.2.5.

Autorizar Ordenes de Pago

Fecha de Registro 2019-04-04

Ordenes de Pago * ...

Orden de pago	Fecha de Registro	Fecha Limite de Pago	Nombre o Razón Social del Beneficiario
<< No co			

<< < > >>

< >

Aprobar Avance Procesamiento Cancelar

Una vez seleccionada la Orden de Pago se da clic en el botón "Aprobar", con lo cual el sistema corre el procesamiento de Autorización el cual dura cinco minutos. Transcurrido dicho tiempo se debe verificar el estado de la misma mediante el botón de "Avance Procesamiento".

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p> <p>Libertad y Orden</p>	GUÍA 11	Página 49 de 57
	DEVOLUCIÓN DE RECAUDOS E INGRESOS PRESUPUESTALES	Código: FP-G-011
		Versión: 1
		Vigente a partir de : 7 de octubre de 2019

La Orden de Pago queda en estado Pendiente de autorización, de modo que se requiere de una segunda autorización, proceso que efectúa la Unidad o Subunidad que generó la orden de pago, posteriormente la DGCPTN genera el pago de la orden bancaria.

NOTA 12: una vez finalizado el proceso descrito anteriormente, las devoluciones pagadas se verán reflejadas en los informes de ejecución presupuestal y se afectará el recaudo efectivo neto lo cual permite visualizar el efecto presupuestal de la devolución.

5.4 Devoluciones Vigencias Anteriores

Para efectuar devoluciones de recursos que fueron recaudados en vigencias anteriores se debe tener en cuenta que los recaudos se encuentren clasificados como ingresos presupuestales. Para las devoluciones de recursos que fueron recaudados en vigencias anteriores al año 2019 se debe realizar la respectiva reclasificación de documentos de ingresos con el nuevo clasificador presupuestal de ingresos. (Ver Guía Financiera No.8 Ejecución Presupuestal de Ingresos, numeral 3.11 Reclasificación documentos de ingresos nuevo Clasificador Presupuestal de Ingresos). Al realizar la reclasificación del ingreso, el sistema guarda la información y genera un consecutivo para el nuevo documento de causación reclasificado con el cual se podrá continuar la gestión de devolución de ingresos.

5.4.1 Recursos clasificados como ingresos en el Sistema SIIF Nación

Para este caso, se debe generar la devolución en el Macroproceso de Ingresos – ING utilizando los documentos de recaudo de ingreso de la vigencia anterior existentes en el sistema, tomando el más antiguo que exista para el concepto de ingreso por el cual se requiere devolver, siguiendo los pasos indicados en el Numeral 2.3 Devoluciones ingresos presupuestales.

El **PERFIL** Gestión presupuesto ingresos debe establecer el documento de recaudo que se va a seleccionar para efectuar la devolución. La consulta de dicho documento se puede efectuar por la **RUTA**: ING / Devolución de Ingresos / Reclasificación de terceros.

Dar clic en el botón de búsqueda del Documento de recaudo, y en la pantalla emergente que muestra el sistema digitar la Posición catálogo de ingresos por la cual se debe efectuar la devolución o dar clic en el botón "Buscar" con lo cual el sistema muestra todos los documentos de recaudo que se encuentran en el sistema.

Así mismo, utilizando la barra espaciadora inferior, se puede observar el valor recaudado y la posición de catálogo de ingresos con el fin de poder seleccionar el documento que cumpla con los requisitos que exige la transacción como es "tomar el más antiguo que exista para el concepto de ingreso por el cual se requiere devolver".

Si el documento de recaudo existente tiene vinculado un tercero genérico o diferente al solicitante de la devolución, es necesario efectuar la reclasificación del mismo de acuerdo a los parámetros establecidos en el numeral 2.3.2.1 "Reclasificación de terceros" de la presente Guía, antes de proceder al registro del Acreedor Vario.

Al guardar la transacción se crea un documento de causación y un documento de recaudo a nombre del tercero al cual se le va a efectuar la devolución, luego realizar los pasos indicados en el Numeral 2.3 Devoluciones ingresos presupuestales de la presente Guía Financiera.



6. REPORTES

6.1 CEN / ING / Consulta Documentos de Ingreso

Mediante esta consulta y seleccionando los diferentes tipos de documentos (Causaciones, Recaudos, Solicitudes de Devolución; Acreedores Varios y Ordenes de Pago) se puede verificar la ejecución efectuada. Este reporte se encuentra habilitado para los perfiles de Gestión Ingresos y Entidad Consulta.

6.1.1 Documento de Causación

Lista de Documentos de Ingresos

Año Fiscal:

Fecha Inicial:

Fecha Final:

Tipo de Documento:

Documento Origen Recaudo:

Año Fiscal: seleccionar el año que se desea consultar.

Fecha Inicial: seleccionar la fecha inicial del rango de fechas a consultar.

Fecha Final: seleccionar la fecha final del rango de fechas a consultar. Éste rango debe ser inferior o igual a tres meses.

Tipo de Documento: seleccionar Documento de Causación.

Documento Origen Recaudo: seleccionar "No Aplica". Es importante señalar que para el caso de consultar documentos cuya gestión fue por Causación – Recaudo, su consulta se debe hacer seleccionando Tipo de Documento "Documento de Recaudo".

La consulta presenta la siguiente información la cual puede ser exportada a Excel:



Lista de Documentos de Ingresos

Configuración

XLS

Entidad	Descripción	Transaccion	Numero Documento	Estado	Fe Re
15-01-04-000	BASE NAVAL N6 ARC BOGOTA	CAUSACION DE ING	19719	Anulada	20
15-01-04-000	BASE NAVAL N6 ARC BOGOTA	CAUSACION DE ING	19319	Anulada	20
15-01-04-000	BASE NAVAL N6 ARC BOGOTA	CAUSACION DE ING	19819	Creado	20
15-01-04-000	BASE NAVAL N6 ARC BOGOTA	CAUSACION DE ING	20019	Creado	20
15-01-04-000	BASE NAVAL N6 ARC BOGOTA	CAUSACION DE ING	20119	Creado	20
15-01-04-000	BASE NAVAL N6 ARC BOGOTA	CAUSACION DE ING	20519	Creado	20
15-01-04-000	BASE NAVAL N6 ARC BOGOTA	CAUSACION DE ING	20619	Creado	20
15-01-04-000	BASE NAVAL N6 ARC BOGOTA	CAUSACION DE ING	20819	Creado	20
15-01-04-000	BASE NAVAL N6 ARC BOGOTA	CAUSACION DE ING	23319	Creado	20
15-01-04-000	BASE NAVAL N6 ARC BOGOTA	CAUSACION DE ING	23619	Creado	20
15-01-04-000	BASE NAVAL N6 ARC BOGOTA	CAUSACION DE ING	19919	Creado	20
15-01-04-000	BASE NAVAL N6 ARC BOGOTA	CAUSACION DE ING	20219	Creado	20
15-01-04-000	BASE NAVAL N6 ARC BOGOTA	CAUSACION DE ING	20419	Creado	20
15-01-04-000	BASE NAVAL N6 ARC BOGOTA	CAUSACION DE ING	20919	Creado	20
15-01-04-000	BASE NAVAL N6 ARC BOGOTA	CAUSACION DE ING	21119	Creado	20

Campo: Operador: Valor: Y/O:

1: Seleccione... Seleccione... Seleccione...

2: Seleccione... Seleccione...

6.1.2 Documento de Recaudo

Lista de Documentos de Ingresos

Año Fiscal: 2019

Fecha Inicial: 2019-03-01

Fecha Final: 2019-03-31

Tipo de Documento: Documento de Recaudo

Documento Origen Recaudo: Recaudo por clasificar de bancos

Ver Consulta Cancelar Limpiar

Año Fiscal: seleccionar el año que se desea consultar.

Fecha Inicial: seleccionar la fecha inicial del rango de fechas a consultar. **Fecha Final:** seleccionar la fecha final del rango de fechas a consultar. Éste rango debe ser inferior o igual a tres meses.

Tipo de Documento: seleccionar Documento de Recaudo.

Documento Origen Recaudo: seleccionar el medio por el cual se realizó el origen de los recaudos.

La consulta presenta la siguiente información la cual puede ser exportada a Excel:



Lista de Documentos de Ingresos

Configuración

XLS

Entidad	Descripcion	Transaccion	Numero Documento	Estado	Fe
15-01-04-000	BASE NAVAL N6 ARC BOGOTA	Rec y Causac Simult	13419	Creado	20
15-01-04-000	BASE NAVAL N6 ARC BOGOTA	Rec y Causac Simult	12219	Creado	20
15-01-04-000	BASE NAVAL N6 ARC BOGOTA	Rec y Causac Simult	10919	Creado	20
15-01-04-000	BASE NAVAL N6 ARC BOGOTA	Rec y Causac Simult	13019	Creado	20
15-01-04-000	BASE NAVAL N6 ARC BOGOTA	Rec y Causac Simult	11319	Creado	20
15-01-04-000	BASE NAVAL N6 ARC BOGOTA	Rec y Causac Simult	13619	Creado	20
15-01-04-000	BASE NAVAL N6 ARC BOGOTA	Rec y Causac Simult	13119	Creado	20
15-01-04-000	BASE NAVAL N6 ARC BOGOTA	Rec y Causac Simult	12819	Creado	20
15-01-04-000	BASE NAVAL N6 ARC BOGOTA	Rec y Causac Simult	11219	Creado	20
15-01-04-000	BASE NAVAL N6 ARC BOGOTA	Rec y Causac Simult	11719	Creado	20
15-01-04-000	BASE NAVAL N6 ARC BOGOTA	Rec y Causac Simult	14719	Creado	20
15-01-04-000	BASE NAVAL N6 ARC BOGOTA	Rec y Causac Simult	6819	Creado	20
15-01-04-000	BASE NAVAL N6 ARC BOGOTA	Rec y Causac Simult	11819	Creado	20
15-01-04-000	BASE NAVAL N6 ARC BOGOTA	Rec y Causac Simult	12419	Creado	20
15-01-04-000	BASE NAVAL N6 ARC BOGOTA	Rec y Causac Simult	11119	Creado	20

Campo: Operador: Valor: Y/O:

1: Seleccione... Seleccione... Seleccione...

2: Seleccione... Seleccione...

La consulta presenta la siguiente información la cual puede ser exportada a Excel, dando clic en el símbolo

6.1.3 Solicitud de Devolución

Lista de Documentos de Ingresos

Año Fiscal: 2019

Fecha Inicial: 2019-03-01

Fecha Final: 2019-04-04

Tipo de Documento: Solicitud de Devolución

Documento Origen Recaudos: No Aplica

Ver Consulta Cancelar Limpiar

Año Fiscal: seleccionar el año que se desea consultar.

Fecha Inicial: seleccionar el rango de fechas a consultar, se aconseja no superior a tres meses.

Fecha Final: seleccionar la fecha final del rango a consultar, se aconseja no superior a tres meses.

Tipo de Documento: seleccionar Solicitud de Devolución.

Documento Origen Recaudos: seleccionar No Aplica.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	GUÍA 11	Página 53 de 57
	DEVOLUCIÓN DE RECAUDOS E INGRESOS PRESUPUESTALES	Código: FP-G-011
		Versión: 1
		Vigente a partir de : 7 de octubre de 2019

Esta consulta permite verificar las solicitudes de devolución que la Unidad Ejecutora ha efectuado para el rango de fechas seleccionado.

6.1.4 Documento Acreedor

Lista de Documentos de Ingresos

Año Fiscal:

Fecha Inicial:

Fecha Final:

Tipo de Documento:

Documento Origen Recaudo:

Año Fiscal: seleccionar el año que se desea consultar.

Fecha Inicial: seleccionar el rango de fechas a consultar, se aconseja no superior a tres meses.

Fecha Final: seleccionar la fecha final del rango a consultar, se aconseja no superior a tres meses.

Tipo de Documento: seleccionar Documento Acreedor.

Documento Origen Recaudo: seleccionar "No Aplica".

6.1.5 Documento Orden de Pago

Lista de Documentos de Ingresos

Año Fiscal:

Fecha Inicial:

Fecha Final:

Tipo de Documento:

Documento Origen Recaudo:

Año Fiscal: seleccionar el año que se desea consultar.

Fecha Inicial: seleccionar el rango de fechas a consultar, se aconseja no superior a tres meses.

Fecha Final: seleccionar la fecha final del rango a consultar, se aconseja no superior a tres meses.

Tipo de Documento: seleccionar Documento Orden de Pago.



Documento Origen Recaudo: seleccionar "No Aplica".

La consulta presenta la información de las Órdenes de Pago de Ingresos generadas para la devolución.

6.2 Reporte de Saldo por Imputar de Ingresos Presupuestales

Saldos por imputar de ingresos presupuestales

Año Fiscal :

Rango de fechas * : Inicio Fin

Tipo de fecha:

Documentos de Recaudo por Clasificar:

Tipo de moneda DRC

PCI Destino:

Seleccione la(s) unidad(es) y/ó subunidad(es) ejecutora(s)

Identificación	Descripción
<< No contiene registros >>	

Página 1 de 1

Origen Recaudo por Clasificar:

Cuenta bancaria:

Seleccione	Numero	Nombre	Entidad Financiera
<< No contiene registros >>			

Pagina 1 de 1

A través de la web de reportes se realiza esta consulta a través de la siguiente ruta: ING / Informes / Saldos por Imputar de Ingresos Presupuestales.

Rango de Fechas: digitar las fechas tanto de inicio como final que se desea consultar.

Tipo de Fecha: seleccionar Fecha de Registro.

Documento de Recaudo por Clasificar: saldo por Imputar Mayor a Cero.

Dar clic en el botón "Ver Reporte", con lo cual el sistema presenta la siguiente información:



**DEVOLUCIÓN DE RECAUDOS E
INGRESOS PRESUPUESTALES**

Código: FP-G-011

Versión: 1

Vigente a partir de : 7 de octubre de 2019

Código PCI Origen	Nombre de la PCI Origen	Código de la Entidad PCI Destino	Nombre de la Entidad PCI Destino	No. Documento	Fecha de registro	Fecha de Recaudo	Tipo de moneda	Estado	Fuente de Financiación	Situación de Fondos	Origen Recaudo Por Clasificar
13-01-01-DT	DIRECCION TESORO NACION DGCPTN	15-01-04-000	BASE NAVAL N6 ARC BOGOTA	1769219	01/03/2019	01/03/2019	COP - PESOS	Clasificado	Nación	CSF	BANCOS
13-01-01-DT	DIRECCION TESORO NACION DGCPTN	15-01-04-000	BASE NAVAL N6 ARC BOGOTA	1769419	01/03/2019	01/03/2019	COP - PESOS	Clasificado	Nación	CSF	BANCOS
13-01-01-DT	DIRECCION TESORO NACION DGCPTN	15-01-04-000	BASE NAVAL N6 ARC BOGOTA	1769519	01/03/2019	01/03/2019	COP - PESOS	Clasificado	Nación	CSF	BANCOS
13-01-01-DT	DIRECCION TESORO NACION DGCPTN	15-01-04-000	BASE NAVAL N6 ARC BOGOTA	1799119	04/03/2019	04/03/2019	COP - PESOS	Creado	Nación	CSF	BANCOS

Situación de Fondos	Origen Recaudo Por Clasificar	Número de la Cuenta	Entidad Financiera de la Cuenta	Nombre de la Cuenta	Valor Total en COP	Valor aplicado en COP	Valor Reducción en COP	Saldo por Imputar en COP
CSF	BANCOS	61011516	Banco República	Cuenta 129310	44.329,00	44.329,00	0,00	0,00
CSF	BANCOS	61011516	Banco República	Cuenta 129310	2.617,00	2.617,00	0,00	0,00
CSF	BANCOS	61011516	Banco República	Cuenta 129310	53,00	53,00	0,00	0,00
CSF	BANCOS	61011516	Banco República	Cuenta 129310	1.367.257,88	0,00	0,00	1.367.257,88
CSF	BANCOS	61011516	Banco República	Cuenta 129310	12.200,00	12.200,00	0,00	0,00

Este reporte permite verificar los valores que se tienen pendientes por clasificar tanto consolidado como por documento. También se recomienda consultar los saldos de los documentos de recaudo por clasificar que tengan valor cero y estado diferente a "Clasificado"; ya que ello significa que el documento fue reducido manualmente y ello requiere de un ajuste contable.

7. ABREVIATURAS, UNIDADES DE MEDIDA Y EXPRESIONES ACEPTADAS

Se encuentran señaladas dentro del cuerpo del documento para dar mayor claridad al lector del mismo.

8. NOTAS Y ADVERTENCIAS

Se encuentran señaladas dentro del cuerpo del documento para dar mayor claridad al lector del mismo.

9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- 9.1. Decreto 19 del 10 de enero de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
- 9.2. Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.
- 9.3. Decreto 412 del 2 de marzo de 2018 "Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1068 de 2015 en el Libro 2 Régimen reglamentario del sector hacienda y crédito público, Parte 8 del Régimen Presupuestal, Parte 9 Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF Nación y se establecen otras disposiciones".
- 9.4. Resolución No. 238 del 26 de marzo de 2004 del Ministerio de Defensa Nacional "Por la cual se delega la función de expedir certificados de viabilidad de las devoluciones de los recursos consignados a la Dirección General de Crédito

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	GUÍA 11	Página 56 de 57
	DEVOLUCIÓN DE RECAUDOS E INGRESOS PRESUPUESTALES	Código: FP-G-011
		Versión: 1
		Vigente a partir de : 7 de octubre de 2019

Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por concepto de Acreedores Varios Sujetos a Devolución y consignaciones erradas”.

- 9.5. Resolución N° 338 del 17 de febrero de 2006 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público “Por la cual se establecen los requisitos generales para las devoluciones de sumas de dinero consignadas en exceso o que no correspondan a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”
- 9.6. Resolución 533 del 08 de octubre de 2015, de la Contaduría General de la Nación, “Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones”.
- 9.7. Resolución 620 del 26 de noviembre de 2015, de la Contaduría General de la Nación, “Por la cual se incorpora el Catálogo General de Cuentas del Marco Normativo para Entidades de Gobierno”.
- 9.8. Resolución 468 del 19 de agosto de 2016, de la Contaduría General de la Nación, “Por medio de la cual se modifica el Catálogo General de Cuentas del Marco Normativo para Entidades de Gobierno”.
- 9.9. Resolución 484 del 17 de octubre de 2017, de la Contaduría General de la Nación “Por la cual se modifican el Anexo de la Resolución 533 de 2015 en lo relacionado para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para entidades de Gobierno y el artículo 4° de la Resolución 533 de 2015, y se dictan otras disposiciones”.
- 9.10. Resolución 010 del 7 de marzo de 2018 de la Dirección General de Presupuesto Público Nacional, “Por la cual se establece el Catálogo de Clasificación Presupuestal y se dictan otras disposiciones para su administración”.
- 9.11. Procedimiento para devoluciones de ingresos a un banco comercial-cuenta bancaria Banco de la República. Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 9.12. Circular Externa N° 15 del 18 de Mayo de 2012 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 9.13. Circular Externa N° 27 del 27 de Agosto de 2012 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 9.14. Catálogo General de Cuentas para Entidades de Gobierno. Actualizado a 31 de julio de 2017
- 9.15. Guía para reclasificación de ingresos del 21 de enero de 2019 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 9.16. Guía Financiera N° 5 Creación terceros y vinculación cuentas bancarias.
- 9.17. Guía Financiera N° 8 Ejecución Presupuestal de Ingresos.
- 9.18. Guía Financiera N° 25 “Consignaciones a Cuentas de la DGCPNTN.

10. ANEXOS

No Aplica

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	GUÍA 11	Página 57 de 57
	DEVOLUCIÓN DE RECAUDOS E INGRESOS PRESUPUESTALES	Código: FP-G-011
		Versión: 1
		Vigente a partir de : 7 de octubre de 2019

11. DEFINICIONES

11.1. El **Sistema CUD – Cuentas de Depósito**, es el sistema de pagos de alto valor del país administrado y operado por el Banco de la República, que provee a las entidades participantes autorizadas el servicio de transferencias y registro de operaciones de fondos entre Cuentas de Depósito a nombre propio o a nombre de sus clientes, con el fin de liquidar obligaciones derivadas de transacciones tales como la compra venta de títulos valores, y de divisas, los préstamos interbancarios, el traslado de impuestos y compensación de cheques, entre otros.

11.2. **SCUN**: conjunto de procesos de recaudo, traslado, administración y giro de recursos realizados por los órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación. (Artículo 2.3.1.1. Decreto 1068 de 26 de mayo de 2015).