

	SISTEMA DE GESTIÓN - MiPG	Código: PD-ADF-09
	PROCESO	Versión: 0
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 1 de 3
	PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIONES	Fecha Aprobación: 22-01-2020

### 1. OBJETIVO.

Establecer los pasos a seguir para realizar al interior del Instituto de Tránsito de Boyacá el estudio de solicitudes de devoluciones de dinero y viabilizar su respectivo pago bajo las normas contables vigentes.

### 2. ALCANCE.

Inicia con la radicación de la solicitud firmada por el usuario y termina con la aprobación o desaprobación de la devolución.

### 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

**DEVOLUCION:** La devolución es el acto de reembolso de un pago previamente realizado de manera errónea o injustificado y se sustenta en un derecho de reclamar.

**EMBARGO:** Retención de bienes por mandato de la ley.

**NORMAS CONTABLES:** Reglamentan la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad

**ESTATUTO TRIBUTARIO:** Conjunto de normas que regulan la mayoría de los aspectos formales y sustanciales del recaudo de impuestos en Colombia.

**PAGO:** El pago es uno de los modos de extinguir las obligaciones, y consiste en el cumplimiento efectivo de la prestación debida.

**APROBACION:** Considerar que está bien, acción de aprobar y atener en positivo la reclamación y el cumplimiento de sus requisitos.

**DESAPROBACION:** Declarar no apta la reclamación, por incumplimiento de requisitos.

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE</b>	José Manuel Pedraza Torres/Juan Carlos Puentes Gordo	Carolina Buitrago Gómez	Nathaly Lorena Grosso Cepeda
<b>CARGO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO /PROFESIONAL ESPECIALIZADO	ASESORA PLANEACIÓN	GERENTE
<b>FECHA</b>	22-01-2020	22-01-2020	22-01-2020

	SISTEMA DE GESTIÓN - MiPG	Código: PD-ADF-09
	PROCESO	Versión: 0
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 2 de 3
	PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIONES	Fecha Aprobación: 22-01-2020

#### 4. DESARROLLO:

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Ventanilla única verifica el diligenciamiento completo y radica el formato de devolución FR-ADF-14 con el total de soportes en físico exigidos, (En caso de que en el recibo de pago de un trámite contenga el concepto de RETENCIÓN EN LA FUENTE, debe aportar carta manifestando que no ha hecho uso ni ha tramitado reclamación del valor de la de la misma ante la Dian. (Desde el inicio del trámite hasta la realización de su pago no podrá excederse de 8 días calendario )	Ventanilla única
2	Entrega formato de solicitud de devolución con los respectivos soportes a tesorería.	Ventanilla única
4	Verifica internamente la información y confirma con el área correspondiente que asista el derecho de reintegro.	Auxiliar administrativo de tesorería
5	Verifica en el sistema contable el ingreso y corrobora contra consignación o el título judicial o recibo de pago o resolución u otro en el sistema contable. Se encarga de estudiar si es viable la devolución y valida si en efecto el pago ingreso a las cuentas del ITBOY.	Auxiliar administrativo de tesorería
6	Tesorería expide la certificación de que el dinero ingresó a las cuentas del ITBOY	Profesional Universitario Tesorería
7	Prepara y elabora el Acto administrativo para autorizar o no autorizar el reintegro o reembolso	Profesional Universitario Tesorería
8	El líder de presupuesto viabiliza y expide el CDP debidamente firmado por tesorero, Subgerente General del Área administrativa y Gerente.	Presupuesto
9	Subgerencia General del Área Administrativa revisa para conceder o negar la devolución de dinero.	Subgerencia Administrativa
10	Gerencia revisa y ordena el desembolso si hay lugar a ello.	Gerencia
11	Se envía a presupuesto solicitando RP y orden de pago. Continúa el PD-ADF-07 "Trámite de Cuentas". Punto 8 y continua para terminar el trámite dentro de 8 días calendario.	Profesional Universitario Tesorería

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE</b>	José Manuel Pedraza Torres/Juan Carlos Puentes Gordo	Carolina Buitrago Gómez	Nathaly Lorena Grosso Cepeda
<b>CARGO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO /PROFESIONAL ESPECIALIZADO	ASESORA PLANEACIÓN	GERENTE
<b>FECHA</b>	22-01-2020	22-01-2020	22-01-2020



	SISTEMA DE GESTIÓN - MiPG	Código: PD-ADF-09
	PROCESO	Versión: 0
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 3 de 3
	PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIONES	Fecha Aprobación: 22-01-2020

## 5. CONTROL DE REGISTROS.

CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
NA	Pago de redefuente	Contador	Archivo de gestión oficina responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
NA	Certificado de Ingreso del dinero al sistema contable	Tesorero	Archivo de gestión oficina responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
NA	Expedición del CDP	Presupuesto	Archivo de gestión oficina responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY

## 6. LISTADO DE ANEXOS.

No aplica.

## 8. MARCO LEGAL

- Artículo 409 del Estatuto Tributario Distrital Decreto 0180 de 2010, reenumerado por el Decreto 0924 de 2011.
- Artículo 5 del Decreto reglamentario 1189 de 1988 "por el cual se reglamenta parcialmente la ley 75 de 1986, el Decreto 2503 de 1987 y se dictan otras disposiciones.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE</b>	José Manuel Pedraza Torres/Juan Carlos Puentes Gordo	Carolina Buitrago Gómez	Nathaly Lorena Grosso Cepeda
<b>CARGO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO /PROFESIONAL ESPECIALIZADO	ASESORA PLANEACIÓN	GERENTE
<b>FECHA</b>	22-01-2020	22-01-2020	22-01-2020