 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	P50.GF	08/11/2023
	<b>PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE RECURSOS PROPIOS A NACIÓN Y DEVOLUCIÓN RECURSOS NACIÓN A PROPIOS</b>	Versión 1	Página 1 de 8

## 1. OBJETIVO

Definir las actividades necesarias para ejecutar la correcta devolución de recursos teniendo en cuenta la fuente de financiación correspondiente, con el fin de contabilizar el ingreso en el aplicativo SIF Nación.

## 2. ALCANCE

Comienza con Identificar el tipo de devolución y termina con verificando los recursos situados por la DTN.

Aplica para las Direcciones Regionales, Grupo Financiero Sede de la Dirección General (GFSDG) y el Grupo de Tesorería de la Dirección Financiera (GTDF).

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 Los dineros devueltos deben llegar a la unidad centralizadora de donde salieron, es decir si los recursos son PROPIOS con situación de fondos (CSF) deben ser consignados en cuentas propias del ICBF, o si son NACIÓN deben ser consignados en las cuentas bancarias comunicadas por la Subdirección de operaciones de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional (DGCPTN).

3.2 Los DRXC de recurso propio generados en el cargue de extractos y los DRXC recursos nación asignados por el Grupo de Tesorería, serán validados por las Regionales y GFSD y en el evento de detectar que no corresponden a la fuente correcta origen del recurso, es decir, recursos propios consignados en cuentas bancarias dispuestas por el MHCP o recursos nación consignados en cuentas bancarias del ICBF, deberán iniciar el proceso de devolución para que estos dineros retornen a la fuente origen del recurso.

3.3 Finalizado el proceso de devolución de recursos a la fuente correcta de financiación, con el nuevo DRXC la Regional o el GFSD procederán a realizar la imputación de este ingreso.

3.4 Cuando se trate de recursos consignados erróneamente en la DTN y el tercero solicite la devolución, el proceso de devolución lo inicia el ICBF a partir de la actividad correspondiente con el fin que el MHCP sitúe los recursos en la cuenta bancaria dispuesta por el solicitante.



BIENESTAR  
FAMILIAR

**PROCESO  
GESTIÓN FINANCIERA**

**PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN  
DE RECURSOS PROPIOS A NACIÓN Y DEVOLUCIÓN  
RECURSOS NACIÓN A PROPIOS**

P50.GF

08/11/2023

Versión 1

Página 2 de 8

**4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	Identificar el tipo de devolución	<p>Identificar el tipo de devolución, de acuerdo con la fuente de financiación de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>DEVOLUCIÓN DE RECURSOS NACIÓN CONSIGNADOS EN CUENTAS BANCARIAS RECURSOS PROPIOS Ir a la actividad 2</li> <li>DEVOLUCIÓN RECURSOS PROPIOS CONSIGNADOS EN CUENTAS BANCARIAS RECURSOS NACIÓN Ir a la actividad 12</li> <li>DEVOLUCIÓN RECURSOS NACIÓN A TERCEROS DIRECTAMENTE DESDE LA DTN Ir a la actividad 20</li> </ul>	Profesional o técnico responsable de las funciones de <b>Pagador</b> / Dirección Regional o GFSDG	Documento de Recaudo por clasificar.
2	Revisar y verificar soporte de la solicitud de devolución	<p><b><u>DEVOLUCIÓN DE RECURSOS NACIÓN CONSIGNADOS EN CUENTAS BANCARIAS RECURSOS PROPIOS</u></b></p> <p>Verificar que el soporte requerido para realizar la devolución de recursos esté completo,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acto Administrativo que autoriza la devolución a la DTN</li> </ul>	Profesional, Técnico o Asistente responsable de Pagaduría/Dirección Regional y/o Sede de la Dirección General	Acto Administrativo
3	Radical Cuentas por pagar	<p>Radical la cuenta por pagar por concepto de pago no presupuestal.</p> <p>Diligenciar los datos requeridos para radical la cuenta por pagar teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Afectar el DRXC del recurso nación sujeto de la devolución.</li> <li>Seleccionar en la posición institucional tesorería pagadora la PCI de la Regional que está tramitando la devolución a la DTN.</li> <li>Seleccionar como medio de pago <b>GIRO</b></li> <li>Beneficiario del pago <b>MHCP</b></li> <li>Seleccionar la cuenta bancaria de la DTN que registra el DRXC</li> <li>Seleccionar en posiciones de catálogo de pagos no presupuestales "Recaudos en favor de terceros"</li> </ul> <p><b>Perfil contable</b></p> <p><b>Ver:</b> documento del MHCP "Guía Gestión de Pagos No Presupuestales" numeral 2.1</p>	Profesional, Técnico o Asistente responsable de contabilidad Regional y/o Sede de la Dirección General	SIIF NACIÓN: Cuenta por Pagar



BIENESTAR  
FAMILIAR

**PROCESO  
GESTIÓN FINANCIERA**

**PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN  
DE RECURSOS PROPIOS A NACIÓN Y DEVOLUCIÓN  
RECURSOS NACIÓN A PROPIOS**

P50.GF

08/11/2023

Versión 1

Página 3 de 8

4	Constituir el acreedor de Pago No Presupuestal	Constituir el acreedor beneficiario del pago: en este caso la DTN. Seleccionar la cuenta por pagar creada y el valor de la devolución. <b>Perfil Contable</b> <b>Ver:</b> documento del MHCP "Guía Gestión de Pagos No Presupuestales" numeral 2.2	Profesional o técnico responsable con funciones de <b>Contador</b> /Dirección Regional o GFSDG	SIIF NACIÓN: Cuenta por Pagar Acreedor
5	Generar Orden de Pago No presupuestal	Generar la Orden de Pago No Presupuestal. Seleccionar el acreedor constituido previamente y registrar el valor de la devolución. <b>Perfil Pagador</b> <b>Ver:</b> documento del MHCP "Guía Gestión de Pagos No Presupuestales" numeral 2.3	Profesional o técnico responsable de las funciones de <b>Pagador</b> / Dirección Regional o GFSDG	SIIF NACIÓN: Orden de Pago No presupuestal
6	Autorizar Orden de Pago No presupuestal	<b>Autorizar</b> la Orden de Pago No presupuestal generada en la actividad anterior. <b>Perfil Pagador</b> <b>Ver:</b> documento del MHCP "Guía Gestión de Pagos No Presupuestales" numeral 2.4	Profesional o técnico responsable de las funciones de <b>Pagador</b> / Dirección Regional o GFSDG	SIIF NACIÓN: Orden de Pago No Presupuestal
7	Autorizar Orden de Pago Pendiente de Autorización	<b>Endosar</b> la Orden de Pago pendiente de autorización. Seleccionar la Orden de Pago aprobada en la actividad anterior. <b>Perfil Autorizador de Endosos</b> <b>Ver:</b> documento del MHCP "Guía Gestión de Pagos No Presupuestales" numeral 2.5	Profesional o técnico responsable de las funciones de <b>Endosos</b> / Dirección Regional o GFSDG	SIIF NACIÓN: Endoso
8	Generar Orden Bancaria	Generar Orden Bancaria para Pago No Presupuestal. <b>Perfil Pagador</b> *** Cuando se trate de DRXC generados en la PCI 41-06-00 Nivel Nacional, solicitar al Grupo de Tesorería de la Dirección General – GTSD la terminación de la traza contable para la generación de la orden bancaria. <b>Ver:</b> documento del MHCP "Guía Gestión de Pagos No Presupuestales" numeral 2.6	Profesional o técnico responsable de las funciones de <b>Pagador</b> / Dirección Regional, GFSDG. GTDG	SIIF NACIÓN: Orden Bancaria
9	Solicitar recursos al GTSD	Solicitar por medio de correo electrónico al Coordinador del Grupo de Tesorería de la Dirección Financiera-GTDF, la asignación de recursos, especificando la razón que motiva este requerimiento, indicar número de cuenta bancaria de la Regional para el traslado de los recursos, y adjuntar: <ul style="list-style-type: none"><li>Orden Bancaria en estado "pagada"</li></ul>	Profesional o técnico responsable de las funciones de <b>Pagador</b> / Dirección Regional o GFSDG	Correo electrónico
10	Situar recursos	Situar e informar a la Regional por correo electrónico el recurso asignado en la cuenta bancaria.	Profesional o técnico	Correo electrónico

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



BIENESTAR  
FAMILIAR

**PROCESO  
GESTIÓN FINANCIERA**

**PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN  
DE RECURSOS PROPIOS A NACIÓN Y DEVOLUCIÓN  
RECURSOS NACIÓN A PROPIOS**

P50.GF

08/11/2023

Versión 1

Página 4 de 8

			Responsable en el GTDF	
11	Tramitar GIRO a la DTN	<p><b>Tramitar vía SEBRA</b> mediante oficio la devolución de recursos a las cuentas bancarias de la Dirección de Tesoro Nacional - DTN, o realizar transferencia electrónica desde el portal virtual bancario (Pago vía SEBRA), indicando para las dos opciones:</p> <p><b>código de portafolio 393</b> <b>código de la operación 137</b></p> <p><b>FIN PROCEDIMIENTO</b></p>	Profesional o técnico responsable de las funciones de Pagador/ Dirección Regional o GFSDG	Oficio Transferencia electrónica Portal virtual
12	Asignar e informar asignación del DRXC	<p><b><u>DEVOLUCIÓN RECURSOS PROPIOS CONSIGNADOS EN CUENTAS BANCARIAS RECURSOS NACIÓN</u></b></p> <p>Asignar a través del GTDF el DRXC solicitado.</p> <p>Informar a la Dirección Regional, GFSD la asignación del DRXC, por correo electrónico.</p>	Profesional o técnico Responsable en el GTDF	Correo electrónico
13	Radical Cuenta por Pagar	<p>Radical la Cuenta por Pagar por concepto de pago no presupuestal</p> <p>Diligenciar los datos requeridos para radicar la cuenta por pagar teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Afectar el DRXC de recursos propios</li> <li>Seleccionar en la posición institucional tesorería pagadora la DTN</li> <li>Seleccionar como medio de pago <b>ABONO EN CUENTA</b></li> <li>Identificar como <b>beneficiario del pago el ICBF</b></li> <li>Seleccionar la cuenta bancaria de la Regional a la que la DTN devolverá los recursos</li> <li>Seleccionar en posiciones de catálogo de pagos no presupuestales "Consignaciones erradas"</li> </ul> <p><b>Perfil contable</b></p> <p><b>Ver:</b> documento del MHCP "Guía Gestión de Pagos No Presupuestales" numeral 2.1</p>	Profesional o técnico responsable con funciones de <b>Contador</b> /Dirección Regional o GFSDG	SIIF NACIÓN: Cuenta por Pagar
14	Constituir Acreedor de Pago No Presupuestal	<p>Constituir Acreedor de Pago No Presupuestal: en este caso el <b>ICBF</b>. Seleccionar la cuenta por pagar creada y registrar el valor en pesos.</p> <p><b>Perfil contable</b></p> <p><b>Ver:</b> documento del MHCP "Guía Gestión de Pagos No Presupuestales" numeral 2.2</p>	Profesional o técnico responsable con funciones de <b>Contador</b> /Dirección Regional o GFSDG	SIIF NACIÓN Constituir acreedor
15	Generar Orden de Pago No presupuestal	<p>Generar la Orden de Pago No Presupuestal. Seleccionar el acreedor constituido previamente y registrar el valor.</p> <p><b>Perfil Pagador</b></p>	Profesional o técnico responsable de las funciones de Pagador/ Dirección Regional o GFSDG	SIIF NACIÓN Orden de pago No Presupuestal

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



BIENESTAR  
FAMILIAR

**PROCESO  
GESTIÓN FINANCIERA**

**PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN  
DE RECURSOS PROPIOS A NACIÓN Y DEVOLUCIÓN  
RECURSOS NACIÓN A PROPIOS**

P50.GF

08/11/2023

Versión 1

Página 5 de 8

		<b>Ver:</b> documento del MHCP "Guía Gestión de Pagos No Presupuestales" numeral 2.3		
16	Autorizar Orden de Pago No presupuestal	<b>Autorizar</b> la Orden de Pago No presupuestal generada en la actividad anterior.  <b>Perfil Pagador</b>  <b>Ver:</b> documento del MHCP "Guía Gestión de Pagos No Presupuestales" numeral 2.4	Profesional o técnico responsable de las funciones de <b>Pagador/</b> Dirección Regional o GFSDG	SIIF NACIÓN: Orden de Pago No Presupuestal
17	Autorizar Orden de Pago Pendiente de Autorización	<b>Endosar</b> la Orden de Pago pendiente de autorización. Seleccionar la Orden de Pago aprobada en la actividad anterior.  <b>Perfil Autorizador de Endosos</b>  <b>Ver:</b> documento del MHCP "Guía Gestión de Pagos No Presupuestales" numeral 2.5  <b>***** Nota: La Orden Bancaria es generada por la DTN</b>	Profesional o técnico responsable de las funciones de <b>Endosos/</b> Dirección Regional o GFSDG	SIIF NACIÓN: Orden de Pago No Presupuestal Endosada
18 P.C	Verificar los recursos situados por la DTN	Verificar en la cuenta bancaria de la Regional, GSDG, que la DTN haya situado los recursos después del plazo establecido para tal fin.  Es importante tener en cuenta que existe un plazo de 2 días para que los recursos sean situados por el MHCP  <b>Si se situaron los recursos correctamente continua actividad 19.</b>	Profesional o técnico responsable de las funciones de <b>Pagador/</b> Dirección Regional o GFSDG	Cuenta bancaria
19	Cargar de Extracto e Imputación de ingresos	Cargar el extracto en el aplicativo SIIF Nación, contabilizarlo y con el documento de recaudo por clasificar - DRXC generado, imputar el ingreso.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Profesional o técnico responsable de las funciones de <b>Pagador/</b> Dirección Regional o GFSDG	SIIF Nación
20	Asignar e informar asignación del DRXC recursos nación	<b><u>DEVOLUCIÓN RECURSOS NACIÓN A TERCEROS DIRECTAMENTE DESDE LA DTN</u></b>  Asignar la Regional, GFSD través del GTDF el DRXC recursos nación.  Informar la asignación del DRXC, por correo electrónico dirigido al Pagador Regional Dirección Regional o GFSDG, con copia al profesional o técnico del GTDF que le brinda asistencia técnica a la Dirección Regional.	Profesional o técnico Responsable en el GTDF	Correo electrónico
21	Revisar y verificar los soportes de la solicitud de devolución al operador	Revisar que los soportes requeridos para realizar la devolución estén completos, entre otros: <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de devolución del tercero y/o comunicación del MHCP solicitando la devolución de recursos al tercero.</li><li>• Certificación bancaria vigente</li><li>• Copia del RUT</li></ul>	Profesional, Técnico o Asistente Responsable de Pagaduría/Dirección Regional y/o Sede de la Dirección General	Solicitud de devolución  Certificación bancaria vigente RUT

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



BIENESTAR  
FAMILIAR

**PROCESO  
GESTIÓN FINANCIERA**

**PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN  
DE RECURSOS PROPIOS A NACIÓN Y DEVOLUCIÓN  
RECURSOS NACIÓN A PROPIOS**

P50.GF

08/11/2023

Versión 1


Página 6 de 8

22 P.C	Verificar creación del beneficiario del pago y cuenta bancaria	<p>Verificar si el tercero está creado en el aplicativo SIIF Nación y que la cuenta bancaria del tercero este en estado "Activa".</p> <p>Si esta creado: actividad 23</p> <p>No esta creado: solicitar al área de presupuesto la creación y activación de la cuenta bancaria y el tercero</p> <p>No esta creado regresar actividad No. 21</p>	Profesional, Técnico o Asistente responsable de Pagaduría y/o Presupuesto en Regional y/o Sede de la Dirección General	SIIF Nación: Tercero creado y cuenta Bancaria activa
23	Radical Cuenta por Pagar a favor del operador	<p>Radical la Cuenta por Pagar por concepto de pago no presupuestal a favor del operador que realizó la consignación errada en cuentas bancarias de la DTN.</p> <p>Diligenciar los datos requeridos para radical la cuenta por pagar teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Afectar el DRXC de recursos nación• Seleccionar en la posición institucional tesorería Pagadora <b>DTN</b></li> <li>Seleccionar como medio de pago <b>ABONO EN CUENTA</b></li> <li>Identificar como beneficiario del pago: <b>el tercero</b></li> <li>Seleccionar la cuenta bancaria del tercero a quien la DTN devolverá los recursos</li> <li>Seleccionar en posiciones de catálogo de pagos no presupuestales "Consignaciones erradas"</li> </ul> <p><b>Perfil Contable</b></p> <p><b>Ver:</b> documento del MHCP "Guía Gestión de Pagos No Presupuestales" numeral 2.2</p>	Profesional o técnico responsable con funciones de <b>Contador</b> /Dirección Regional o GFSDG	SIIF NACIÓN: Cuenta por Pagar
24	Constituir Acreedor de Pago No Presupuestal	<p>Constituir Acreedor de Pago No Presupuestal: el acreedor será el tercero.</p> <p>Seleccionar la cuenta por pagar creada y registrar el valor en pesos.</p> <p><b>Perfil contable</b></p> <p><b>Ver:</b> documento del MHCP "Guía Gestión de Pagos No Presupuestales" numeral 2.2</p>	Profesional o técnico responsable con funciones de <b>Contador</b> /Dirección Regional o GFSDG	SIIF NACIÓN Constituir acreedor
25	Generar Orden de Pago No presupuestal	<p>Generar la Orden de Pago No Presupuestal. Seleccionar el acreedor constituido previamente y registrar el valor.</p> <p><b>Perfil Pagador</b></p> <p><b>Ver:</b> documento del MHCP "Guía Gestión de Pagos No Presupuestales" numeral 2.3</p>	Profesional o técnico responsable de las funciones de Pagador/ Dirección Regional o GFSDG	SIIF NACIÓN Orden de pago No Presupuestal
26	Autorizar Orden de	<b>Autorizar</b> la Orden de Pago No presupuestal generada en la actividad anterior.	Profesional o técnico responsable de las funciones de	SIIF NACIÓN: Orden de Pago No Presupuestal

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	P50.GF	08/11/2023
		<b>PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE RECURSOS PROPIOS A NACIÓN Y DEVOLUCIÓN RECURSOS NACIÓN A PROPIOS</b>	

	Pago No presupuestal	<b>Perfil Pagador</b> <b>Ver:</b> documento del MHCP “Guía Gestión de Pagos No Presupuestales” numeral 2.4	<b>Pagador/</b> Dirección Regional o GFSDG	
27	Autorizar Orden de Pago Pendiente de Autorización	<b>Endosar</b> la Orden de Pago pendiente de autorización. Seleccionar la Orden de Pago aprobada en la actividad anterior.  <b>Perfil Autorizador de Endosos</b> <b>Ver:</b> documento del MHCP “Guía Gestión de Pagos No Presupuestales” numeral 2.5  <b>***** Nota: La Orden Bancaria es generada por la DTN</b>	Profesional o técnico responsable de las funciones de <b>Endosos/</b> Dirección Regional o GFSDG	SIIF NACIÓN: Orden de Pago No Presupuestal Endosada
28 P.C.	Verificar los recursos situados por la DTN	Confirmar con el tercero y/o operador que el giro de los recursos por parte de la DGCPN, hayan ingresado a la cuenta bancaria  <b>*** Nota:</b> Es importante tener en cuenta que existe un plazo de 2 días para que los recursos sean situados por la DTN	Profesional o técnico responsable de las funciones de Pagador/ Dirección Regional o GFSDG	Correo electrónico Cuenta bancaria operador
<b>FIN</b>				

## 5. RESULTADO FINAL


Contabilización ingreso y/o devolución de recursos.

## 6. DEFINICIONES

- 6.1. **DRXC:** Documento de Recaudo por Clasificar.
- 6.2. **SALDOS POR IMPUTAR:** Saldos pendientes por clasificación.
- 6.3. **DGCPTN:** Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional
- 6.4. **DTN:** Dirección del Tesoro Nacional
- 6.5. **GTDF:** Grupo de Tesorería Dirección Financiera
- 6.6. **GFSDG:** Grupo Financiero Sede de la Dirección General
- 6.7. **MHCP:** Ministerio de Hacienda y Crédito Público
- 6.8. **SEBRA:** servicio electrónico del Banco de la República

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	P50.GF	08/11/2023
	<b>PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE RECURSOS PROPIOS A NACIÓN Y DEVOLUCIÓN RECURSOS NACIÓN A PROPIOS</b>	Versión 1	Página 8 de 8

**6.9. PCI:** Posición catálogo institucional

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ver Matriz de verificación de requisitos legales
- Documentos Ministerio de Hacienda y Crédito Público – SIIF Nación
- Guía Gestión de Pagos no presupuestales.

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS.

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
N/A	N/A

## 9. ANEXOS

N/A

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
N/A	N/A	N/A