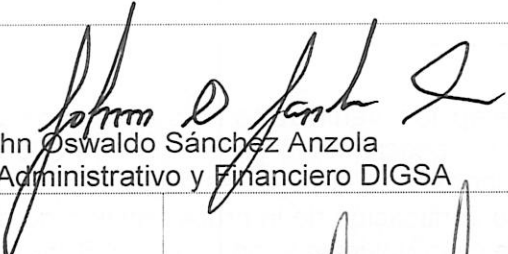
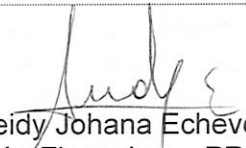
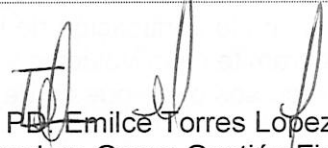
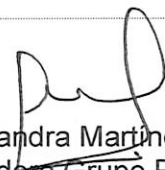


|                                                                                  |                                                                                                                                                                                            |                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL<br>COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES<br>DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR<br>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA<br>GRUPO GESTIÓN FINANCIERA | Procedimiento para Devolución de Ingresos<br>DIGSA |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                            | MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-PT.95.1-49                 |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                            | Proceso Ejecución Financiera                       |

### CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha de Aprobación | Descripción de los cambios                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | Julio 2021          | Este documento fue revisado por PROASIG, cumple con los requisitos establecidos en el formato establecido por el Sistema Integrado de Gestión SIG, para aprobarlo en la SVE; PROPLAES libera el documento.<br>La información registrada en el documento es responsabilidad del proceso que lo emite. |

### CONTROL DE APROBACIÓN

|          |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                               |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aprobó:  | <br>CN. John Oswaldo Sánchez Anzola<br>Subdirector Administrativo y Financiero DIGSA                                                          |                                                                                                                                                                                                               |
| Revisó:  | <br>T ASD. Leidy Johana Echeverry Villa<br>Ejecución Financiera - PROEFIN<br>Gestor de Calidad                                                | <br>PD. Emilce Torres López<br>Coordinadora Grupo Gestión Financiera<br>DIGSA                                              |
|          | <br>SMSM. Edna del Pilar Martínez Páez<br>Grupo Planeación Estratégica DIGSA<br>Líder Área Sistemas Integrados de Gestión<br>ARSIG - PROASIG | <br>PD. Alexandra Martínez Vargas<br>Coordinadora Grupo Planeación<br>Estratégica DIGSA<br>Representante de la Dirección |
| Elaboró: | <br>PD. Yury Andrea Orjuela Rojas<br>Grupo Gestión Financiera<br>Líder Área de Ingresos                                                     |                                                                                                                                                                                                               |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL<br>COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES<br>DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR<br>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA<br>GRUPO GESTIÓN FINANCIERA | Procedimiento para Devolución de Ingresos<br>DIGSA |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            | MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-PT.95.1-49                 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            | Proceso Ejecución Financiera                       |

## 1. Presentación

Este procedimiento surge para dar a conocer el paso a paso para el buen desarrollo de las funciones realizadas para la devolución de ingresos presupuestales, dentro del área de Ingresos del Grupo Gestión Financiera de la Dirección General de Sanidad Militar.

## 2. Objetivo

Establecer el procedimiento para el reembolso de recursos que ingresaron a las cuentas bancarias del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, los cuales fueron causados y recaudados en la vigencia actual o anteriores y que, a petición del depositante o su apoderado, deben ser devueltos por desistimiento del trámite a realizar o pagos en exceso al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

## 3. Alcance - Aplicación

Inicia con la recepción, verificación de documentos de las solicitudes de devolución de ingresos radicadas por los peticionarios en la Dirección General de Sanidad Militar o Sub Unidad con afectación de ingresos que haya realizado la clasificación y recaudo presupuestal del ingreso, continua con la verificación de la procedencia o no de devolución, posterior diligenciamiento de formato trámite de devolución y registro en el Sistema SIIF Nación, y finaliza con la transferencia de los recursos o respuesta de no viabilidad de devolución al beneficiario final o peticionario.

## 4. Definiciones

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Depositante:                                 | Persona que realizó la consignación de los recursos en la cuenta bancaria del Subsistema del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.                                                                                                                                                                                                                                              |
| Devolución:                                  | Procedimiento que se realiza cuando por razones administrativas del ámbito de cada entidad, es necesario devolver parcial o totalmente un valor recibido en las cuentas bancarias del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.                                                                                                                                                     |
| Formato "Trámite de devolución de Ingresos": | Documento elaborado por personal del Área Gestión de Ingresos del Grupo de Gestión Financiera, mediante el que se da inicio al proceso para pago de la devolución, en el que incluye el concepto de devolución, nombre del beneficiario del pago, valor a pagar, cuenta bancaria a realizar la devolución, número de documento con el cual se reconoció el ingreso sujeto a devolución. |
| Lista de Chequeo:                            | Formatos generados para realizar actividades repetitivas, controlar el cumplimiento de un listado de requisitos o recolectar datos ordenadamente y de manera sistemática. <sup>1</sup>                                                                                                                                                                                                  |

<sup>1</sup> Tomado de: <https://www.isotools.org/2018/03/08/que-es-un-checklist-y-como-se-debe-utilizar/>

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                            |                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL<br>COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES<br>DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR<br>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA<br>GRUPO GESTIÓN FINANCIERA | Procedimiento para Devolución de Ingresos<br>DIGSA |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                            | MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-PT.95.1-49                 |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                            | Proceso Ejecución Financiera                       |

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Peticionario:                        | Persona que presenta la solicitud de devolución de recursos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Rubro de Ingreso:                    | Posiciones del Catálogo Presupuestal de Ingresos en el Sistema de información Financiera SIIF Nación, que pueden ser utilizadas para conformar ítems de afectación de ingresos. (Ministerio de Defensa).                                                                                                                                                          |
| SIIF Nación:                         | Es una herramienta modular, transversal y transaccional, a través de la cual las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación realizan su gestión financiera pública, de manera estandarizada, segura, conforme a la norma en línea y tiempo real, que permite generar información consistente, confiable y oportuna. (Ministerio de Hacienda). |
| Solicitud de Devolución de Ingresos: | Documento mediante el cual el peticionario presenta su solicitud de devolución ante el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.                                                                                                                                                                                                                              |
| Soportes:                            | Son todos los documentos y formatos establecidos como requisitos que debe presentar el peticionario para el trámite de devolución de ingresos, los cuales son fijados por la Dirección General de Sanidad Militar.                                                                                                                                                |
| Sub unidad:                          | Regional perteneciente a la Unidad Ejecutora. (Ministerio de Hacienda).                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Unidad:                              | Dependencia interna con autonomía administrativa y financiera sin personería jurídica, la cual dentro del Sistema SIIF Nación se denomina Unidad Ejecutora. (Ministerio de Hacienda)                                                                                                                                                                              |

## 5. Acrónimos

|        |                                               |
|--------|-----------------------------------------------|
| ARCON: | Área de Contabilidad – DIGSA.                 |
| ARING: | Área de Ingresos – DIGSA.                     |
| ARTSA: | Área de Tesorería.                            |
| DIGSA: | Dirección General de Sanidad Militar.         |
| DISAN: | Dirección de Sanidad.                         |
| GRUGA: | Grupo de Gestión de la Afiliación.            |
| JEFSa: | Jefatura de Sanidad.                          |
| PCI:   | Posición de Catálogo Institucional.           |
| PPCD:  | Presupuesto per cápita del Sector Defensa.    |
| SIIF:  | Sistema Integrado de Información Financiera.  |
| SSFM:  | Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares. |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL<br>COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES<br>DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR<br>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA<br>GRUPO GESTIÓN FINANCIERA | Procedimiento para Devolución de Ingresos DIGSA |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            | MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-PT.95.1-49              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            | Proceso Ejecución Financiera                    |

## 6. Proveedor – entrada (insumo) para el desarrollo del procedimiento

| Proveedor                                                                | Entrada - insumo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Departamento Administrativo de la Función Pública                        | Decreto 19 del 10 de enero de 2012 <i>“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional | Acuerdo No. 053 de 1998 <i>“Por el cual se establecen los términos para vincular como beneficiarios del SSMP, a todas aquellas personas que por declaración judicial de nulidad o inexistencia del matrimonio, por sentencia judicial de divorcio válida en Colombia o por separación judicial o extrajudicial de cuerpos, perdieron el derecho a la prestación de servicios de salud según lo ordena el artículo 10 de la Ley 447 de julio 21 de 1998 que modifica el parágrafo 2 del artículo 20 de la Ley 352/97”</i> |
| Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional | Acuerdo No. 049 de 2008 <i>“Por el cual se reglamenta y define las condiciones, mecanismos de acceso y permanencia de los padres como cotizantes dependientes que dependen económicamente de su hijo (a) afiliado sometido al régimen de cotización en el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, en cumplimiento al fallo proferido por la Honorable Corte Constitucional en Sentencia T-686/08 de fecha 04 de julio de 2008.”</i>                                                          |
| Ministerio de Hacienda y Crédito Público                                 | Resolución N°. 338 del 17 de febrero de 2006 <i>“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”</i>                                                                                                                                                                                                               |
| Dirección General de Sanidad Militar                                     | Resolución No. 002 de 2020 <i>“Por la cual se establece el valor de la PPCD (Presupuesto Per cápita del Sector Defensa) para afiliación de padres y exesposas año 2020.”</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Ministerio de Hacienda y Crédito Público                                 | Procedimiento para devoluciones de ingresos a un banco comercial-cuenta bancaria Banco de la República                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Ministerio de Defensa Nacional                                           | Guía Financiera No. 5 <i>“Creación terceros y vinculación cuentas”.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Ministerio de Defensa Nacional                                           | Guía Financiera No. 8 <i>“Gestión Presupuestal de Ingresos”.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Ministerio de Defensa Nacional                                           | Guía Financiera No. 11 <i>“Devolución de recaudos e ingresos presupuestales”.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

## 7. Políticas de Operación

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                            |                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL<br>COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES<br>DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR<br>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA<br>GRUPO GESTIÓN FINANCIERA | Procedimiento para Devolución de Ingresos<br>DIGSA |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                            | MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-PT.95.1-49                 |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                            | Proceso Ejecución Financiera                       |

El procedimiento para la devolución de recursos recibidos en la Dirección General de Sanidad Militar - DIGSA o Sub Unidad que haya realizado la afectación presupuestal del ingreso, se realiza en cumplimiento a lo establecido por la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional, la información de requisitos es suministrada directamente por la Dirección General de Sanidad Militar y se encuentra publicada en la página web de la Entidad, los documentos deben ser radicados en las instalaciones de la Dirección General de Sanidad ubicadas en la Calle 26 N°. 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 – Bogotá) o diligenciando una PQRD en la página web de la DIGSA, en caso de corresponder a una Sub Unidad deberán radicarse donde se ubique la misma.

#### 8. Descripción de Actividades y puntos de control

| Descripción de Actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Registros                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1. Recibir la solicitud de devolución con los requisitos establecidos por la Dirección General de Sanidad Militar.</p> <p>Responsable: Técnico para apoyo seguridad y defensa del Área de Correspondencia, o quien haga sus veces en la PCI responsable de la devolución.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>Solicitud radicada por parte del peticionario de la devolución de recursos consignados al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y Entidades Aportantes.</p> |
| <p>2. Verificación de Pertinencia de la devolución: Analizar y revisar la petición a fin de determinar si procede o no devolver recursos.</p> <p>Verificación de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplimiento de soportes, si no se encuentran completos requerir al solicitante.</li> <li>- Cuenta bancaria del tercero en SIIF Nación. (Si se encuentra creada continuar con el paso No. 5, de lo contrario continuar con el numeral 3).</li> <li>- Consolidación de todos los soportes con los que se reconoció el ingreso.</li> </ul> <p>En caso de proceder se debe continuar con la actividad 5 y siguientes, en caso de no proceder se debe emitir respuesta al peticionario manifestando las justificaciones por las cuales no es posible devolver recursos.</p> <p>Responsables: Analista Área de Ingresos y Líder del Área de Ingresos, o quien haga sus veces en la subunidad responsable de la devolución.</p> <p>Firma Documento: Líder Área de Ingresos<br/>Firma Documento: Coordinador GRUFI</p> | <p>Oficio de respuesta al peticionario o continuación de actividades</p>                                                                                              |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Firma Documento: Subdirector Administrativo y Financiero (DIGSA) o quienes hagan sus veces en la Sub unidad responsable de la devolución.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                         |
| <p>3. Crear el tercero beneficiario del pago y su cuenta bancaria en el sistema SIIF Nación.</p> <p>Responsables: Analista Área de Ingresos o quien haga sus veces en la Sub unidad responsable de la devolución</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>Creación cuenta bancaria: Con el perfil Gestión Presupuesto de Gastos Ruta: ADM/Terceros y cuentas /Cuentas Bancarias</p>                                                                                            |
| <p>4. Validación cuenta bancaria del tercero beneficiario en el sistema SIIF Nación.</p> <p>Responsable: Líder Área de Ingresos o quien haga sus veces en la Sub unidad responsable de la devolución.</p> <p>Nota: este usuario debe contar con el Perfil "Beneficiario Cuenta" en el SIIF Nación.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>Validación cuenta bancaria con el perfil validador cuenta a través de la siguiente ruta. Con el Perfil "Beneficiario Cuenta" debe ingresar por la RUTA: REC / Cuentas Bancarias / Administración / Confirmación.</p> |
| <p>5. Diligenciar Formato "Trámite de documento para pago de devolución DIGSA.</p> <p>Responsable: Analista Área de Ingresos o quien haga sus veces en la Sub unidad responsable de la devolución.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>Formato "Trámite de documento para pago de devolución DIGSA" - Código: MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-FU.95.1-48</p>                                                                                                        |
| <p>6. Verificación y firma Formato "Trámite de documento para pago de devolución DIGSA": Si el documento presenta alguna inconsistencia devolver al responsable de la tarea anterior, si el documento se encuentra sin ninguna novedad, se continua el proceso de firmas del formato establecido</p> <p>Responsables: Líder del Área de Ingresos, o quien haga sus veces en la subunidad responsable de la devolución.</p> <p>Firma Documento: Líder Área de Ingresos<br/>Coordinador GRUFI<br/>Subdirector Administrativo y Financiero (DIGSA) o quienes hagan sus veces en la Sub unidad responsable de la devolución.</p> | <p>Firma formato "Trámite de documento para pago de devolución DIGSA" - Código: MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-FU.95.1-48</p>                                                                                                  |
| <p>7. Crear en el Sistema SIIF Nación la solicitud de devolución de acuerdo con la Guía Financiera No. 11 "Devolución de recaudos e ingresos presupuestales".</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>- Registrar en el Sistema SIIF Nación: Ruta: ING/Devolución ingresos/Solicitud</p>                                                                                                                                   |

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                            |                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL<br>COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES<br>DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR<br>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA<br>GRUPO GESTIÓN FINANCIERA | Procedimiento para Devolución de Ingresos DIGSA |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                            | MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-PT.95.1-49              |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                            | Proceso Ejecución Financiera                    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Impresión de documentos soporte del estado de la cuenta bancaria y de la solicitud de devolución generados del SIIF Nación.<br>Diligencia formato lista de chequeo<br>Entregar al área de Contabilidad<br><br>Responsable: Analista Área de Ingresos o quien haga sus veces en la Sub unidad responsable de la devolución. | Devolución/Creación Solicitud.<br>- Formato "lista de chequeo para la recepción y trámite de pago de devolución de ingresos DIGSA" - Código: MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-FU.95.1-47 |
| 8. Verificar lista de chequeo por parte del Área de Contabilidad<br><br>Responsable: Analista Área de Contabilidad o quien haga sus veces en la Sub unidad responsable de la devolución.                                                                                                                                   | - Diligenciamiento recibido en formato "lista de chequeo para la recepción y trámite de pago de devolución de ingresos DIGSA" - Código: MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-FU.95.1-47      |
| 9. Crear en el Sistema SIIF Nación Acreedor y cuenta por pagar.<br>Realizar registro Pertinente en SAP<br>Entregar al Área de Tesorería<br><br>Responsable: Analista Área de Contabilidad o quien haga sus veces en la Sub unidad responsable de la devolución.                                                            | - Registrar en el Sistema SIIF Nación Acreedor y cuentas por pagar                                                                                                              |
| 10. Verificación Lista de chequeo por parte de Tesorería.<br><br>Responsable: Analista Área de Tesorería o quien haga sus veces en la Sub unidad responsable de la devolución.                                                                                                                                             | - Diligenciamiento formato "lista de chequeo para la recepción y trámite de pago de devolución de ingresos DIGSA" - Código: MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-FU.95.1-47                  |
| 11. Generar y autorizar orden de pago en el Sistema SIIF Nación, por parte del Área de Tesorería.<br>Realizar registro Pertinente en SAP.<br><br>Responsable: Analista Área de Tesorería o quien haga sus veces en la Sub unidad responsable de la devolución.                                                             | - Registrar en el Sistema SIIF Nación Orden de pago de ingresos                                                                                                                 |
| 12. Generación y Pago de la orden bancaria por parte de Tesorería.<br><br>Responsable: Analista Área de Tesorería o quien haga sus veces en la Sub unidad responsable de la devolución.                                                                                                                                    | - Orden Bancaria – abono en cuenta                                                                                                                                              |



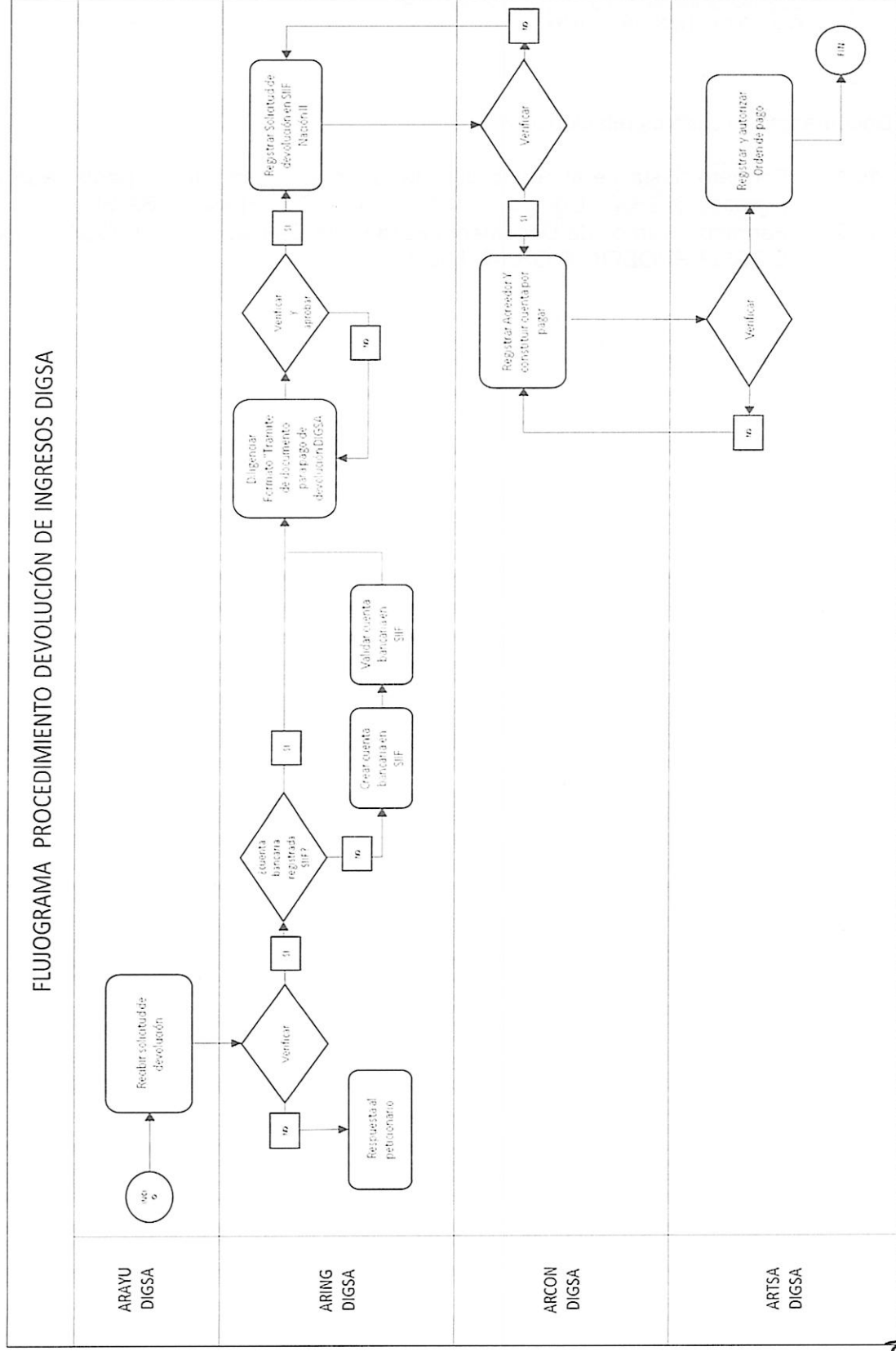
|                                                                                                                                                                                                |                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 13. Seguimiento a la solicitud de devolución de ingreso en el SIIF Nación.<br><br>Responsable: Analista Área de Ingresos o quien haga sus veces en la Sub unidad responsable de la devolución. | - Reporte de la solicitud de devolución, Acreedor y Orden de pago SIIF Nación |
| Fin                                                                                                                                                                                            |                                                                               |

Puntos de control

|                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad donde se controla:                             | Actividad No. 6. Verificación y firma Formato "Trámite de documento para pago de devolución DIGSA":                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Como se controla:                                        | La persona responsable debe verificar que los datos diligenciados en el Formato "Trámite de documento para pago de devolución DIGSA":<br>Los datos para revisar son nombre y documento de identidad de la persona a la que se le realizara el reembolso de los recursos, verificación del concepto, el valor a reintegrar y el número de la cuenta bancaria.<br>Verificar que el código de formato cumpla con lo establecido en la Suite Visión Empresarial. |
| Criterio de aceptación                                   | El formato "Trámite de documento para pago de devolución DIGSA", se encuentra debidamente diligenciado, sin presentar alguna novedad, según la información enviada por el solicitante.                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Acción para tomar (si no cumple criterio de aceptación): | Devolver el documento al responsable de su diligenciamiento, con las observaciones encontradas, ya sea por correo o en el formato impreso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Registro de la acción tomada:                            | Correo electrónico enviado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Responsable del control:                                 | Líder del Área de Ingresos, o quien haga sus veces en la subunidad responsable de la devolución.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



## 9. Flujoograma





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
GRUPO GESTIÓN FINANCIERA

Procedimiento para Devolución de Ingresos  
DIGSA

MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-PT.95.1-49

Proceso Ejecución Financiera

#### 10. Documentos y registros relacionados

|      |                                                                                                                                             |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10.1 | Formato "Lista de chequeo para la recepción y trámite de pago de devolución de ingresos DIGSA" - Código: MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-FU.95.1-47 |
| 10.2 | Formato "Trámite de Documento Para Pago De Devolución DIGSA" - Código: MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-FU.95.1-48                                   |