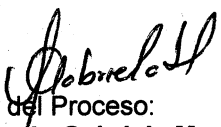
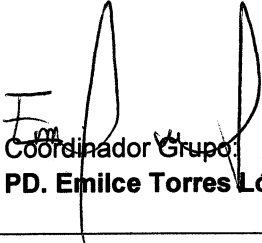
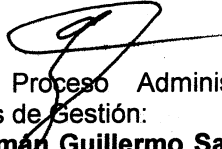
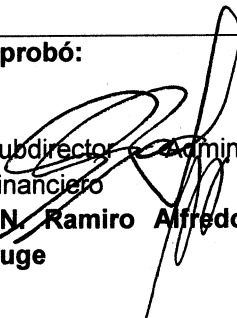


 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES Dirección General de Sanidad Militar	Procedimiento Reintegro y/o Devolución de Ingresos DGSM	
	Código:	
	Proceso: Ejecución Financiera	
	Vigente a partir de:	Página: 1 de 3

FECHA (DD-MM-AAAA)	CAMBIO	VERSIÓN
	Se toma como versión inicial para el SGI de la DGSM, la versión No. 2 del SGI- CGFM- de fecha 23-06-2011, con la anotación: "Se actualiza la política de operación, los puntos de control y la descripción de las actividades" Se modifica el formato de acuerdo a la Implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección General de Sanidad Militar y actualización de actividades. Se actualiza la política de operación, los puntos de control y la descripción de las actividades	1

Elaboró:  PD. Martha Elena Martínez Bernal Elaboró  Líder del Proceso: PD. Lady Gabriela Martín  Coordinador Grupo: PD. Emilce Torres López	Revisó:  Líder Proceso Administración Sistemas de Gestión: PD. German Guillermo Sandoval Pinzón  Coordinador Grupo Sistemas de Gestión: SMSM Yaneth Vallejo Burgos	Aprobó:  Subdirector Administrativo y Financiero CN. Ramiro Alfredo Rodríguez Ruge
---	---	--



1. OBJETIVO

Realizar la devolución o reintegro de las consignaciones efectuadas por los clientes y/o deudores del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares correspondiente a los recursos consignados en exceso o realizan consignaciones de lo no debido en las cuentas bancarias del SSFM y por lo tanto es necesario ajustar un valor pagado parcial o totalmente.

2. ALCANCE

Inicia con el cargue por parte de la tesorería de la Dirección General de Sanidad Militar del valor o los valores consignados en exceso o de lo no debido y termina realizando el procedimiento físico de devolución y/o reintegro en SIIF.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para la elaboración del procedimiento de la devolución o reintegro de ingresos por pagos de la PPCD ex esposas, PPCD cotizantes dependientes, carnet de salud por pérdida y cotización aportes en salud y demás ingresos, una vez se han consignado como pago en exceso o de lo no debido, se reciben de los usuarios y entidades del sector Defensa las solicitudes de reintegro o devolución total o parcial.

Posteriormente, se analiza cada caso y se solicitan los soportes a las áreas involucradas para evidenciar el desembolso de los recursos al beneficiario final, mediante la cadena presupuestal del SIIF II.

4. BASE LEGAL

Ver normograma del proceso en el ícono "Documentos" en la Suite Visión Empresarial.

5. DEFINICIONES

Ver modulo definiciones en Suite visión Empresarial.

6. DESCRIPCIÓN

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibir solicitud de devolución: Recibir la solicitud de devoluciones o reintegro con la documentación soporte. Solicita a los clientes internos (CENAF, nominas, auditoria médica y tesorería) los soportes necesarios para avalar la devolución de los recursos.	TASD. Jaime Valderrama Mora	Tramite solicitud devolución
2. Verificar documentación: Verificar que la documentación este completa y si los recursos fueron depositados en las cuentas bancarias del SSFM.	TASD. Jaime Valderrama Mora	Tramite solicitud devolución
3. Elaborar Orden de Pago No Presupuestal de Devolución: Elaborar la orden de pago no presupuestal en SIIF.	TASD. Jaime Valderrama Mora	Orden de Pago no Presupuestal.
4. Firmar Orden de Pago: Entregar la orden de pago no presupuestal con todos sus soportes para la firma.	TASD. Jaime Valderrama Mora	Orden de Pago no Presupuestal.
5. Procesar giro: Recibir las órdenes de pago no presupuestales con los soportes de la devolución y cargar archivo plano en	TASD. Deysi Romero Gomez	Archivo Plano



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
Dirección General de Sanidad Militar

Procedimiento Reintegro y/o Devolución de Ingresos DGSM

Código:

Proceso: Ejecución Financiera

Vigente a partir de:

Página: 3 de 3

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
bancos.		
6. Entregar orden de pago pagada: Entregar al área de contabilidad las órdenes de pago no presupuestadas	TASD. Deysi Romero Gomez	Planilla notas débito.
FIN		

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

- Oficio de Partidas Pendientes por Clasificar – Devolución de Ingresos.
- Orden de Pago no Presupuestal.
- Reporte Ingresos Operaciones Rubro – Concepto por Fecha SIIF.

