

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO REINTEGRO DE RECURSOS	CÓDIGO: GFRA-P-66
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 24/11/2021
		PÁGINA: 1 de 6

1. Objetivo.

Realizar el reintegro de los diferentes recursos a las cuentas contables del Departamento de Nariño, correspondientes a las diferentes devoluciones que hacen los diferentes interesados.

2. Alcance.

Inicia con la recepción de las diferentes solicitudes, se entrega la certificación bancaria, se valida el ingreso de los recursos, se genera el asiento, ingresando los recursos a las diferentes cuentas contables de la Gobernación de Nariño y afectando el código presupuestal pertinente.

3. Definiciones.

Asiento contable: Consiste en las anotaciones realizadas con la finalidad de reflejar un hecho o una operación contable.

Solicitud: Es la Facultad que tiene toda persona para presentar solicitudes respetuosas que deben ser resueltas en forma oportuna, sobre una acción, actividad, procedimiento u omisión de algún asunto.

4. Desarrollo del documento:

4.1 Condiciones y/o políticas específicas de operación

4.1.1 Normatividad

Ordenanza 028 de 2010, Estatuto Tributario Departamental de Nariño, URL: <https://sitio.narino.gov.co/wp-content/uploads/2022/05/ordenanza-028-21-12-2010.pdf>

DECRETO LEY 624 DE 1989, Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales, Estatuto Tributario Nacional URL: <https://estatuto.co/>

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO REINTEGRO DE RECURSOS	CÓDIGO: GFRA-P-66
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 24/11/2021
		PÁGINA: 2 de 6

4.2 Descripción de actividades.

- 1 ☐ **Recepcionar y revisar la solicitud de reintegro de recursos.**

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Interesados	Solicitud de devolución de recursos a la Gobernación de Nariño	Recepcionar y revisar la solicitud, validando la intención del reintegro de recursos y el tipo de recursos. Si la solicitud es conforme se aprueba y se dan los lineamientos para que se realice la consignación correspondiente, si esta no conforme realizar la retroalimentación correspondiente.	Personal de Tesorería General	Solicitud Aprobada	Tesorería Interesados

- 2 ☐ **¿La solicitud cumple es conforme?**
 NO (Continuar con actividad 3)
 SI (Continuar con actividad 1)

- 3 ☐ **Brindar los lineamientos y entregar la certificación bancaria para que se realice la consignación respectiva.**

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Personal de Tesorería General	Solicitud Aprobada	Darle a conocer el proceso y entregar la certificación bancaria de la Gobernación de Nariño para que se realice la consignación respectiva.	Personal de Tesorería General	Certificación bancaria entregada	Interesados

- 4 ☐ **Realizar la consignación en la entidad bancaria autorizada de acuerdo con la certificación bancaria respectiva.**

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Personal de Tesorería General	Certificación bancaria entregada	Realizar la consignación en la entidad bancaria autorizada de acuerdo con la certificación bancaria respectiva.	Interesados	Comprobante de la transacción bancaria	Tesorería Interesados

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO REINTEGRO DE RECURSOS	CÓDIGO: GFRA-P-66
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 24/11/2021
		PÁGINA: 3 de 6

- 5 ☐ Enviar o entregar comprobante de la transacción bancaria a Tesorería para validar del ingreso.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Interesados	Comprobante de la transacción bancaria	Enviar o entregar comprobante de la transacción bancaria a Tesorería para validar el ingreso.	Interesados	Comprobante entregado	Tesorería

- 6 ☐ Verificar el ingreso de los recursos.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Interesados	Comprobante entregado	Con base a la información se realiza la verificación del ingreso de los recursos. Si el ingreso es conforme se generan las notas bancarias de ingreso en el sistema SYSMAN, Notificando al interesado la conformidad, si el ingreso es no conforme se retroalimenta al interesado.	Personal Tesorería General.	Ingresos ingresados conformes	Interesados

- 7 ☐ Realizar el asiento contable, afectando la cuenta contable y el código presupuestal pertinente de acuerdo con el tipo de recurso.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Personal Tesorería General.	Notas bancarias de ingreso generados.	Realizar el asiento contable, afectando la cuenta contable y el código presupuestal pertinente de acuerdo con el tipo de recurso.	Personal Tesorería General.	Asiento contable	Contabilidad Presupuesto

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO REINTEGRO DE RECURSOS	CÓDIGO: GFRA-P-66
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 24/11/2021
		PÁGINA: 4 de 6

8 ☐ Generar los reportes correspondientes.

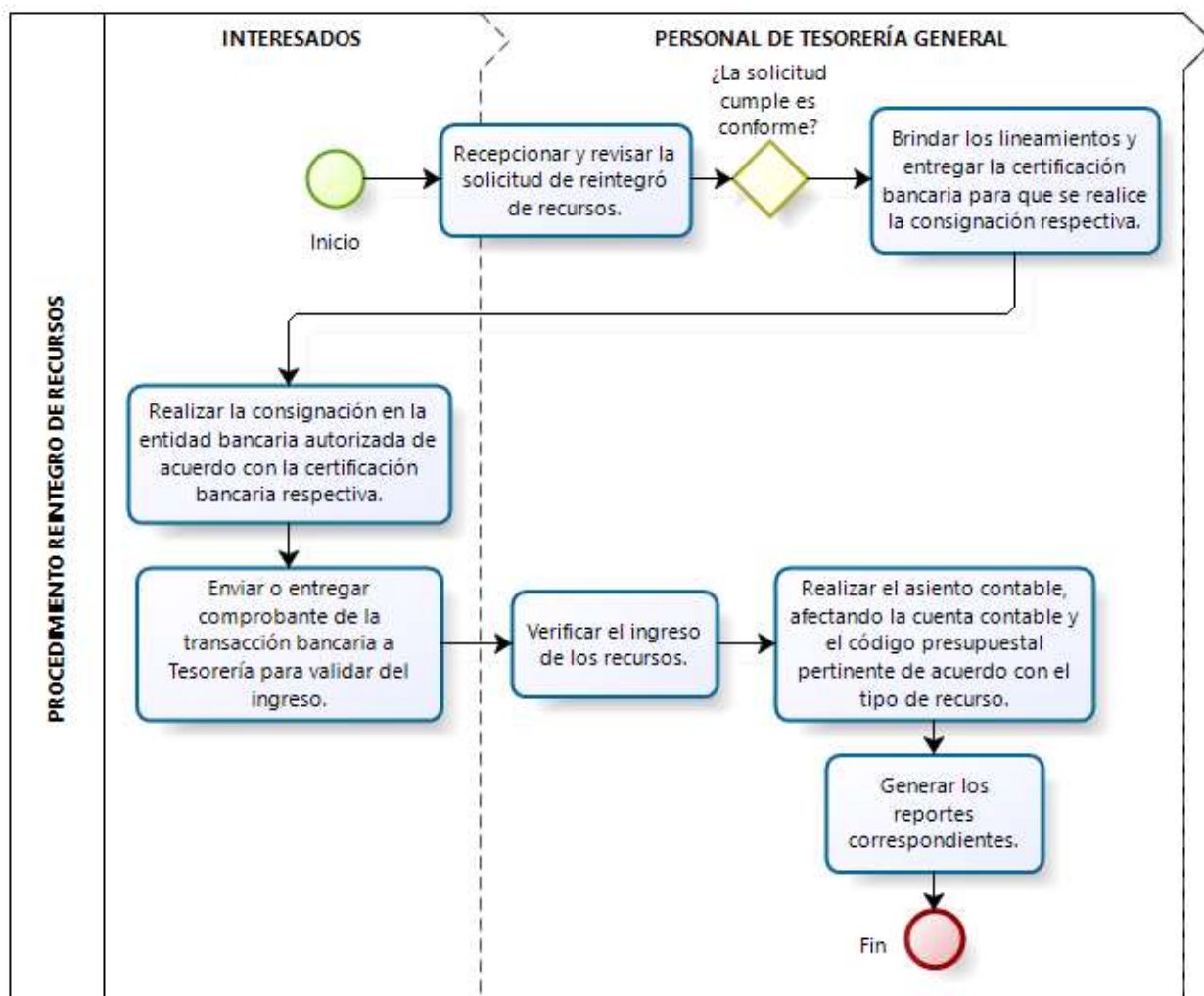
Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Personal Tesorería General.	Asiento contable	Generar y enviar los reportes correspondientes según requerimientos.	Personal Tesorería General.	Reportes contables	Secretaría de Hacienda Entes de control.

9 ☒ Fin

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO REINTEGRO DE RECURSOS	CÓDIGO: GFRA-P-66
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 24/11/2021
		PÁGINA: 5 de 6

5. Flujo de trabajo del procedimiento.



PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO REINTEGRO DE RECURSOS	CÓDIGO: GFRA-P-66
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 24/11/2021
		PÁGINA: 6 de 6

5. Documentos y registros Relacionados

N/A

6. Anexos

N/A

7. Control de cambios.

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
01	24/11/2021	Creación del Documento	Jose Melduvio Delgado

8. Responsable.

El responsable de este documento es el **Subsecretaria de Rentas**, quien debe verificar, y si es requerido actualizarlo, cuando sea necesario.

9. Revisión, validación y aprobación.

Revisión:	Aprobación:	Verificación:
Nombre: Maria Fernanda de la Rosa Sarmineto	Nombre: Viviana Solarte Solarte	Nombre: Nixon Ortega Bravo
Cargo: Tesorera	Cargo: Secretaría de Hacienda	Cargo: Profesional Universitario 219 grado 04

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--