

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el control y depuración de los abonos, depósitos y/o consignaciones en las cuentas bancarias del COPNIA realizado por un particular en cualquier tiempo y sobre los que no se haya materializado servicio o trámite alguno y que permanecen en los registros contables de la entidad y en favor de dicho particular.

2. ALCANCE

Inicia con la conciliación de saneamiento contable de la base de recaudo mediante la identificación y domicilio del particular que realizó el depósito que no ha culminado en trámite, la tipificación del porque no se ha convertido en uno y de las acciones para transformarlos en el flujo natural de ingreso o el proceso de notificación y futura prescripción o caducidad de los abonos, depósitos y consignaciones reconocidos como pasivos en la cuenta: "*ingresos recibidos por anticipado*".

3. NORMATIVIDAD

Tipo	Número	Título	Fecha
Ley	1437	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	18 de enero de 2011
Ley	716	Por la cual se expiden normas para el saneamiento de la información contable en el sector público y se dictan disposiciones en materia tributaria y otras disposiciones.	24 de diciembre de 2001
Resolución Contaduría General de la Nación	533	Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones	08 de octubre de 2015
Resolución Contaduría General de la Nación	587	Por la cual se modifica el Catálogo General de Cuentas del Marco Normativo para Empresas que no Cotizan en el Mercado de Valores, y que no Captan ni Administran Ahorro del Público.	07 de diciembre de 2018
Estatuto Tributario	Art. 850	Devolución de saldos a favor	08 de noviembre de 2020
Resolución	R2022038305	Por la cual se deroga el artículo 3º de la Resolución R2020027955 del 14 julio de 2020, por la cual se establecen los lineamientos sobre el cálculo y vigencia de las tarifas por concepto de tasas sobre los servicios que presta el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA; se modifica la Resolución 01874 del 26 de diciembre de 2017, que estableció el procedimiento para la devolución o compensación de abonos, depósitos y consignaciones de sumas de dinero en las cuentas bancarias del COPNIA, y se señalan los procedimientos administrativos para reclasificación contable a favor del COPNIA	13 de octubre de 2022

		por expiración del plazo máximo legal para solicitar la devolución o compensación	
--	--	---	--

4. DEFINICIONES.

Depuración contable: Conjunto de actividades permanentes que lleva a cabo el ente público, tendientes a determinar la existencia real de bienes, derechos y obligaciones que afectan el patrimonio público, con base en los saldos que se hayan identificado.

Gestión Administrativa: Actividades que permitan acopiar la información y documentación suficiente y pertinente que demuestre la existencia de los bienes, derechos y obligaciones para proceder a establecer los saldos objeto de depuración.

Trámite de devolución: Actuación administrativa iniciada por el interesado tendiente a solicitar la devolución del dinero consignado o transferido a las cuentas bancarias del consejo Profesional Nacional de Ingeniería, COPNIA, cuando cumpla las condiciones establecidas por la Entidad para ello.

Tasas: Los dineros que son cobrados por la Entidad, por concepto de gestión del servicio que se presta por parte de la misma, con ocasión a la obligación legal que tiene el profesional de la ingeniería, afín o auxiliar, de obtener la matrícula profesional, certificado de inscripción profesional, certificado de matrícula o permiso temporal, es decir, no se cobra por la expedición de la autorización para ejercer la profesión, sino se deriva como producto de los gastos en los que incurre el COPNIA, por el despliegue administrativo, operativo y tecnológico que implica prestar dicho servicio público.

Saneamiento contable: Proceso especial ordenado por la Ley 716 de 2001, prorrogada por la Ley 863 de 2003, que, con base en la depuración contable, se lleva a cabo en procura de organizar, autorizar y realizar los registros contables que permitan revelar en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial en los estados contables del ente público.

5. CONDICIONES GENERALES

En atención al proceso de Saneamiento Contable, es menester indicar que el artículo 850 del Estatuto Tributario establece que la autoridad administrativa tiene el deber de devolver oportunamente a los contribuyentes, los pagos en exceso o de lo no debido, que éstos hayan efectuado por concepto de obligaciones tributarias, cualquiera que fuere el concepto del pago, siguiendo el mismo procedimiento que se aplica para las devoluciones de los saldos a favor.

Debido a esto, al momento de que un usuario de los servicios del COPNIA realiza el pago de un trámite, con lo cual hace abonos, depósitos o consignaciones a favor del COPNIA, sin que adelante las acciones necesarias para completar el respectivo trámite, constituye un pago de lo no debido; razón por la cual, se deben establecer las condiciones para el saneamiento contable de estos conceptos teniendo en cuenta los escenarios en que se puede configurar esta devolución de dinero.

5.1. Desistimiento Tácito.

Se presenta cuando el solicitante realizó la solicitud de un trámite y la misma está incompleta por no presentar el usuario la información o documentación necesaria; de este modo, una vez solicitados los documentos e información faltante otorgando un término legal de treinta (30) días calendario, prorrogables por petición del interesado por otros treinta (30) días calendario

adicionales, conforme lo prevé el artículo 17 de la Ley 1437 de 2011, el usuario hace caso omiso a dicho requerimiento, bien sea porque no lo atiende o porque no lo contesta dentro del plazo concedido inicialmente o dentro del término de la prórroga; razón por la cual, mediante acto administrativo motivado se decreta el desistimiento tácito y se ordena la devolución de los dineros consignados en favor del trámite. Contra dicho acto administrativo de desistimiento, procede el recurso de reposición, por expresa disposición legal, el cual deberá interponerse en la diligencia de notificación o dentro de los diez (10) días siguientes a esta, sin que esto impida al interesado presentar nuevamente la solicitud con el lleno de los requisitos legales.

5.2. Desistimiento expreso.

Se presenta cuando el peticionario por alguno de los medios de atención al usuario manifiesta de forma directa y clara, que desea finalizar el trámite administrativo que ha iniciado con el pago (Solicitud de Matrícula Profesional, Certificado de Inscripción Profesional, Certificado de Matrícula, Reposición de Tarjeta) o cuando el usuario solicita desistimiento expreso del trámite a través de solicitud de devolución de dinero.

Para el caso de la Reposición de tarjeta el desistimiento expreso aplicará hasta el 31 de diciembre de 2024 en virtud que este trámite no será cobrado a partir del 1 de enero de 2025.

Se debe tener en consideración que se deberá revisar la solicitud de desistimiento expreso del usuario en su totalidad, es decir, con el cumplimiento de los documentos formales exigibles para garantizar el proceso de la devolución de dinero. En caso tal de que no correspondan o estén incompletos, se devolverá la PQRSD con la observación y deberán realizar la solicitud de documentación faltante al usuario.

Para los casos de Matrículas y Certificados, sí el trámite se encuentra en primera y segunda revisión, y antes de que se surta las gestiones de verificación por parte de la Institución de Educación Superior, así como de la aprobación o denegación seccional/regional y en los de reposición antes de la generación de la tarjeta digital, se deberá aceptar el desistimiento expreso y, se continuará, con la actividad de proyección de comunicación de aceptación de desistimiento expreso.

Sí el trámite se encuentra en una etapa diferente a las anteriormente relacionadas, el COPNIA podrá continuar de oficio la actuación si la considera necesaria por razones de interés público; en tal caso, expedirá resolución motivada negando el desistimiento expreso vía gestor documental por parte de la secretaria seccional/ regional de competencia del caso e informar al usuario de la decisión y se deberá continuar con las gestiones pertinentes para la consecución de acto administrativo.

5.3. Denegación

Es la actuación administrativa por medio de la cual el COPNIA manifiesta a quien solicita la autorización para ejercer como ingeniero, profesional afín o profesional auxiliar, su negativa por no cumplir con los requisitos sustanciales determinados en la Ley 842 de 2003.

Esto se da, cuando al validar los títulos profesionales del solicitante de la matrícula profesional, certificado de inscripción profesional, certificado de matrícula o permiso temporal, se detecte que el usuario ha recurrido a medios fraudulentos o engañosos para acreditarse como ingeniero o profesional afín o auxiliar o que sea certificado por la Institución de Educación Superior como

no egresado ni graduado de esta Institución o se desconozcan la expedición de los documentos que soportan la solicitud por parte de quién los debía expedir, sin que cumpla los requisitos establecidos en los artículos 3º, 4º, 6º, 7º, 8º y 9º de la Ley 842 de 2003, es decir, sin tener el título profesional de ingeniero o profesional afín o auxiliar, o las certificaciones establecidas en el artículo 3º para el caso de los maestros de obra, sin perjuicio de adelantar o promover las acciones judiciales correspondientes ante las autoridades competentes. En el caso del Maestro de Obra, la denegación también es procedente cuando no cumpla con la experiencia establecida en la Ley 842 de 2003.

En los casos en que se determine que la denegación es por presunta adulteración del documento remitido, será improcedente ordenar la devolución de dineros, pues pese a tener el solicitante la obligación de acreditar sus condiciones profesionales, tecnológicas, técnicas o de experiencia, finalmente éste recurre a títulos o certificados apócrifos con el ánimo de engañar a la administración, incurriendo la Entidad al despliegue de operaciones que generan un desgaste y costos que deben ser reconocidos, por lo que cuando existen inconsistencias en su identificación o por no ostentar el título que presenta debido a que la Institución de Educación Superior certificó que no es egresado o que el acto administrativo de convalidación no fue emitido por el ente que indica el documento que aparentemente lo expidió o cualquier circunstancia que permita inferir falsedad o posible fraude, en este caso será inviable la devolución de los recursos o emolumentos consignados o depositados por el ciudadano.

5.4. No competencia

En caso de que el título académico aportado por el usuario no sea de los que regula el COPNIA, se debe emitir comunicación de no competencia por parte de la secretaria seccional/ regional de competencia del caso y en ella deberá consignar la información correspondiente al proceso de devolución de dinero. Se procederá de acuerdo con el formato unificado de comunicación de no competencia.

5.5. Por haber realizado pago en exceso o de lo no debido.

Para este tipo de situaciones, si el usuario allega la totalidad de documentos para el proceso de devolución (excedente o pago de lo no debido), el área de Registro deberá ajustar la tipología del trámite y una vez culminado el proceso de acto administrativo, se deberá informar al área de tesorería para proceder con la gestión de la devolución del excedente de pago. En caso de que el trámite esté en términos, se devolverá el PQRSD de consulta informando al área de Atención al ciudadano que para estos casos se requiere el acto administrativo para la devolución del dinero.

5.6. Por ser un usuario ya matriculado.

En caso de que el usuario ya se encuentre matriculado, se debe emitir comunicación de no competencia por parte de la secretaria seccional/ regional de competencia del caso y en ella deberá consignar la información correspondiente al proceso de devolución de dinero.

5.7. Revocatoria Directa de la Matrícula.

Se entiende por revocatoria directa de la matrícula, la anulación del acto administrativo de forma directa o a solicitud de parte interesada. Se revocará una matrícula o certificado en los casos en los que: (I) se tenga conocimiento de haberse otorgado con documentación apócrifa o sin el lleno

de los requisitos legales; (II) cuando la IES revoca el título profesional; (III) en el caso que bajo la misma profesión se cuente previamente con el registro profesional, o; (IV) en el caso de haberse confirmado una matrícula o certificado a una profesión que no es competencia del COPNIA. En este caso, el acto administrativo de Revocatoria ordenará la devolución del dinero para lo procedente.

5.8. Trámite de Reposición no procedente.

La Reposición de tarjeta, es el proceso mediante el cual un profesional registrado ante el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, solicita se genere una Tarjeta Profesional Digital por pérdida o deterioro de la tarjeta física; cambio de tarjeta física a digital o por cambio mediante acto administrativo de datos personales.

Es importante mencionar que, a partir del año 2020, se eliminó la tarjeta plástica (física) y se expide únicamente la Tarjeta en formato Digital, en este formato no procede la Reposición de tarjeta; razón por la cual, los trámites que ingresen para reposición donde la matrícula haya sido otorgada posterior a 2020, no es procedente y, será informado al usuario mediante comunicación oficial, la cual será el soporte para el trámite de devolución.

A partir del 1 de enero de 2025 las reposiciones no tendrán costo.

5.9. Por haber consignado para la realización de un trámite que ya fue realizado con pago anterior o por Duplicidad de pago.

El funcionario de Tesorería ingresa al sistema y evidencia si hay asociación de dos o más pagos realizados por el usuario en diferente canal de recaudo según soporte (ejempló transferencia y pago por cupón). Para este escenario Tesorería deberá informar en la respuesta de la PQRSD que el usuario deberá radicar la documentación formal para la devolución con el comprobante de pago de la duplicidad y desde tesorería realizar la gestión de devolución sin la intervención del Área de Registro.

6. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

N.º	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
1	Elaboración de la conciliación de saneamiento contable de los ingresos recibidos por anticipado.	Una vez elaborada la conciliación de ingresos se procede a la identificación y domicilio del particular que realizó el depósito que no ha culminado en trámite, la tipificación del porque no se ha convertido en uno y de las acciones para transformarlos en el flujo natural de ingreso o el proceso de notificación y futura prescripción o caducidad de los abonos.	Tesorería	Herramienta en Excel de saneamiento de ingresos recibidos por anticipado.
2	Revisión de los trámites no reportados	Validación por parte de Tesorería que estos trámites no se encuentren en el reporte de matriculados ni permisos temporales del periodo respectivo remitido por el área de Registro.	Área de Tesorería Área de Registro	Herramienta en Excel de saneamiento de ingresos

	como ingreso	<p>a) En caso de presentarse un error en la conciliación de ingresos por el no reconocimiento del(os) trámites Tesorería revisa la conciliación y realiza los ajustes respectivos en el periodo.</p> <p>b) En caso de no ser un error de Tesorería se reporta al área de registro con el fin de revisar la(s) causales del no reporte y genera las acciones correctivas (escala al proveedor sistema, se fortalecen los controles, etc)-</p>		<p>recibidos por anticipado.</p> <p>Soportes contables y/o comunicaciones o actos administrativos.</p>
3	Revisión de los casos en trámite	<p>El área de Tesorería realiza la validación de los trámites, los cuales no podrán exceder un término de 60 días calendario.</p> <p>a) En caso de que el trámite fue iniciado en un término inferior a 60 días Tesorería no lo reporta a Registro debido a que encuentran dentro del flujo natural del proceso.</p> <p>b) En caso de que el trámite fue iniciado en un término superior a 60 días Tesorería lo reporta a Registro para que valide la casuística del caso y le dé el trámite correspondiente.</p>	Área de Tesorería.	Acto administrativo.
4	Reposiciones	<p>Se reporta al área de Registro para que valide si es procedente o no la Reposición.</p> <p>a) Si es procedente se finalizará el trámite que será reportado a Tesorería en el informe de trámites del mes siguiente.</p> <p>b) Si no es procedente el área de Registro emitirá una comunicación al usuario informando que puede solicitar la devolución o solicitando que manifiesten expresamente que no van a solicitar la devolución y que renuncian al término de prescripción de cobro de esos recursos.</p>	<p>Área de Tesorería</p> <p>Área de Registro</p>	<p>Herramienta en Excel de saneamiento de ingresos recibidos por anticipado.</p> <p>Informe de trámites mes siguiente</p> <p>Comunicación de información al usuario que puede solicitar la devolución</p>

		<p>c) En caso de que el usuario radique comunicación expresando que no va a solicitar la devolución y que renuncia a términos de prescripción de cobro de esos recursos, dicha comunicación se clasificará bajo la tipología de comunicación de entrada.</p> <p>d) Si el usuario solicita la devolución del dinero lo podrá hacer a través del link: https://copnia.gov.co/tramites-y-servicios/solicitud-de-devolucion-de-dinero, descargando y diligenciando el formato con el que puede hacer dicha solicitud, el cual deberá enviar al correo contactenos@copnia.gov.co</p>		
5	Otros casos	<p>Para los casos tipificados como: radicación web, cancelado, pendiente por completar datos y finalizado por falta de pago, el área de Tesorería reportará al área de Registro para que defina si es procedente o no la creación de un caso manual.</p> <p>a) Si es procedente se continua con la carga manual de los documentos y con el flujo natural del trámite.</p> <p>b) Cuando no proceda la creación del caso manual el área de Registro emitirá un desistimiento tácito según procedimiento</p>	<p>Área de Tesorería</p> <p>Área de Registro</p>	<p>Herramienta en Excel de saneamiento de ingresos recibidos por anticipado.</p> <p>Informe de trámites mes siguiente</p> <p>Resolución de desistimiento tácito (Según procedimiento)</p>
6	Devoluciones no solicitadas	<p>Tesorería remite base de datos a Registro quién suministrará las respectivas fechas de notificación y/o envío de correo electrónico, con esta información Tesorería se encargará de validar las transacciones que cumplen con los términos de prescripción y las elevara a aprobación del comité de Saneamiento contable, cuando sean aprobadas se realizara el respectivo registro contable, las transacciones que se identifique que no han sido notificadas se procederá por parte de</p>	<p>Área de Registro y Secretarías Seccionales y Regionales</p>	<p>Comunicación de pertinencia de solicitud de devolución de dinero.</p> <p>Herramienta en Excel de saneamiento de ingresos recibidos por anticipado.</p>

		registro la coordinación de las respectivas notificación y/o correos respectivos. Para las transacciones que están sujetas a devolución y que se encuentren debidamente notificadas, pero aún no cumplen con el tiempo de prescripción, activar los canales de comunicación con el usuario para conminar al usuario a que allegue los documentos de solicitud de devolución.		Solicitud de castigo
7	Recaudos por otros conceptos	Tesorería analizará cada uno de los casos (reintegros, incapacidades, etc), realizará los ajustes pertinentes y elevará a aprobación del comité de Saneamiento contable los casos que considere pertinentes (ajuste al peso), cuando sean aprobadas se realizará el respectivo registro contable.	Área de Tesorería	Herramienta en Excel de saneamiento de ingresos recibidos por anticipado. Documentos y/o soportes contables
8	Cuantías menores	Para las transacciones de montos inferiores a \$50 mil pesos solicitar a los usuarios comunicación donde manifiesten expresamente que no van a solicitar la devolución y que renuncian al termino de prescripción de cobro de esos recursos.	Área de Registro	Comunicación

7. ANEXOS.

7.1 Flujo del proceso

7.2 Notificación de las causales de devolución.

8. CONTROL DE CAMBIOS.

N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	Septiembre 2024	Primera emisión



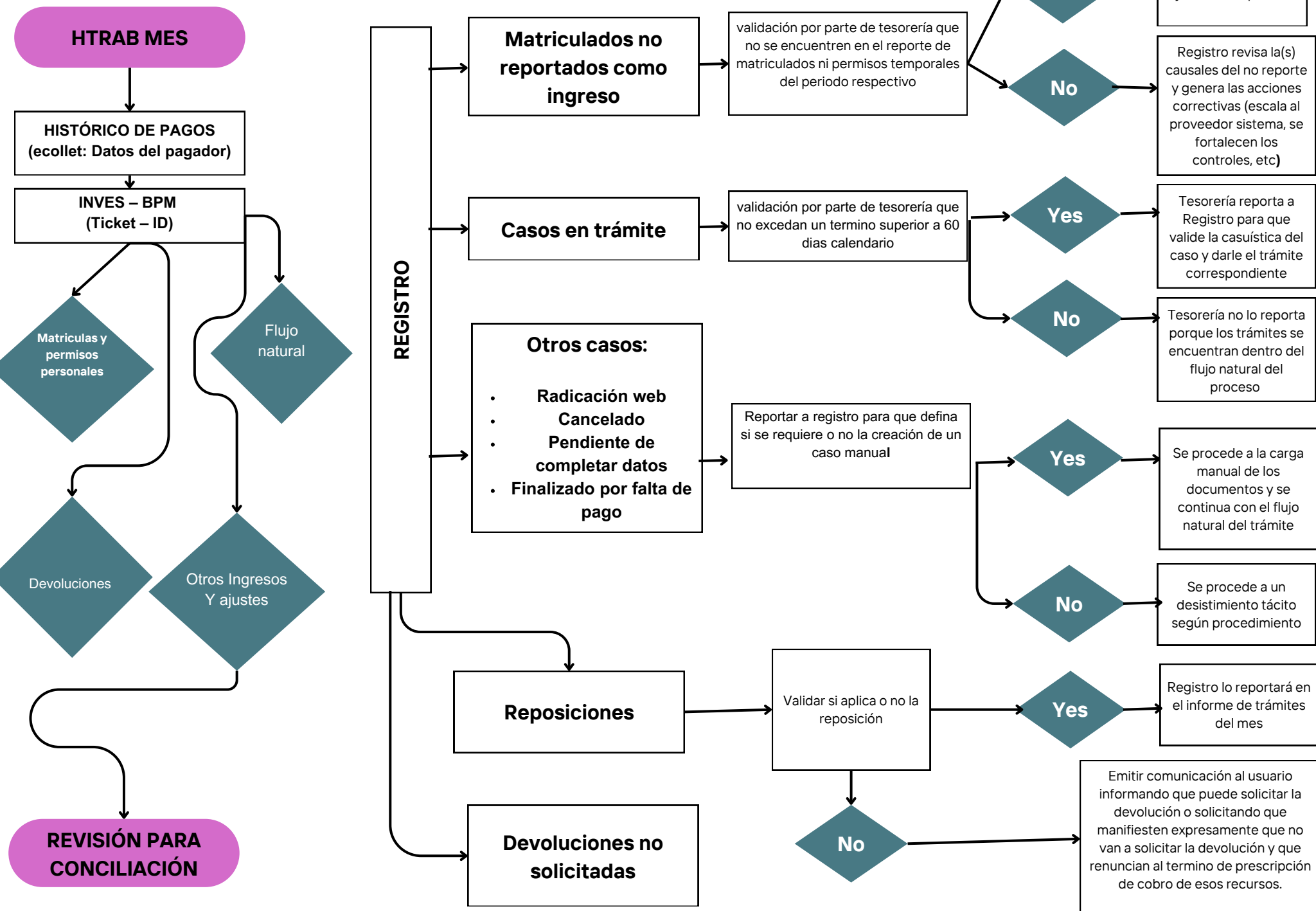
REPÚBLICA DE COLOMBIA
COPNIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

**PROCEDIMIENTO SANEAMIENTO CONTABLE
DE INGRESOS RECIBIDOS POR ANTICIPADO**

TS-pr-05
Vigente a partir de
septiembre de 2024
1ª Versión
Pág.9/9

<p>CATALINA DEL PILAR SANCHEZ BOHORQUEZ</p> <p>Firmado digitalmente por CATALINA DEL PILAR SANCHEZ BOHORQUEZ Fecha: 2024.09.19 15:26:41 -05'00'</p> <p>CATALINA SÁNCHEZ BOHÓRQUEZ</p>	<p>ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA</p> <p>Firmado digitalmente por ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA</p> <p>ANGELA PATRICIA ÁLVAREZ</p>	<p>MARICELA OYOLA MARTINEZ</p> <p>Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ</p> <p>MARICELA OYOLA MARTÍNEZ</p>
<p>Profesional de gestión del Área de Tesorería</p>	<p>Subdirectora de planeación, control y seguimiento.</p>	<p>Subdirectora Administrativa y Financiera</p>
<p>ACTUALIZÓ</p>	<p>REVISÓ</p>	<p>APROBÓ</p>

PROCESO DE SANEAMIENTO CONTABLE



DEVOLUCIÓN

plazo de cinco (5) años para solicitar la devolución se contará desde cuando el acto administrativo que ordenó la devolución del dinero adquiere firmeza (artículo 87 de la Ley 1437 de 2011)

