



1. OBJETIVO

Describir las actividades para el trámite por el cual una persona natural o jurídica solicita que se le haga la devolución del dinero consignado a favor del COPNIA para la realización de un trámite, que por razones justificadas no se va a adelantar, o habiéndose adelantado el trámite se debe revocar la solicitud.

2. ALCANCE

Inicia desde que el peticionario radica la solicitud de devolución de dinero y termina con la solución de su petición (giro para el caso de cumplimiento de requisitos o comunicación de improcedencia de la solicitud).

3. NORMATIVIDAD

Tipo	Número	Título	Fecha
Ley	1755	"Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo."	30/06/2015
RESOLUCIÓN NACIONAL	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 por expiración del plazo máximo legal para solicitar la devolución o compensación"	13 octubre de 2022

4. DEFINICIONES:

- 4.1. 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 determinados en la Ley 842 de 2003.
- 4.2. Derecho de petición:** Es la facultad que toda persona tiene para presentar solicitudes ante las autoridades o ante ciertos particulares y obtener de ellos una pronta solución sobre lo solicitado.
- 4.3. Desistimiento:** Terminar de forma anticipada la actuación administrativa sin una decisión de fondo de la Entidad. Puede ser expreso, es decir, que el mismo peticionario manifieste su interés de terminar el trámite iniciado, o tácito, cuando el peticionario no



aporta al COPNIA dentro del término legal concedido, los documentos necesarios para continuar su trámite a pesar de habérselos solicitado.

- 4.4. Falta de competencia:** Cuando sin que se inicie la actuación administrativa, se ordena por la Secretaría Seccional la devolución del dinero, al carecer el COPNIA de facultad legal para inspeccionar, controlar y vigilar esa formación académica que se pretende inscribir en el Registro Profesional que administra esta Entidad, bien sea porque es inspeccionada por otro consejo profesional u autoridad, o porque dicha formación es de libre ejercicio.
- 4.5. Revocatoria:** Anulación del acto administrativo de forma directa o a solicitud de parte interesada cuando se cumpla con las condiciones legalmente establecidas.
- 4.6. V.U.R.:** Ventanilla Única de Radicación.
- 4.7. Pago en exceso o de lo no debido:** Cuando no se realiza el hecho generador de un determinado trámite, el pago que se realice, constituye un pago de lo no debido.
- El pago en exceso corresponde al monto pagado que supera la tasa vigente que se debe pagar por un trámite.
- 4.8. Radicación WEB:** Proceso contemplado en el Software Misional, para cuando el usuario realiza el pago, sin completar la solicitud con los documentos requeridos para el trámite pagado.
- 4.9. Falsedad en documento público:** El delito de falsedad documental es aquel que se comete alterando o falsificando los elementos esenciales de un documento verdadero para convertirlo en falso, o bien creando un documento nuevo y verdadero a partir de un hecho falso.
- 4.10. Duplicidad de pago:** Pago realizado más de una vez, con el ánimo de solicitar solo un trámite ante la Entidad.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 Las razones justificadas para la devolución del dinero son:

- Falta de competencia (Mediante comunicación oficial).
- Desistimiento expreso (Mediante comunicación oficial), aplica esta razón también para los casos con proceso **radicación web**, ya que la solicitud de devolución de dinero se entenderá como la expresión del usuario para desistir del proceso al trámite pagado.
- Desistimiento tácito (Mediante Notificación de Resolución).
- Por denegación de la solicitud (Mediante Notificación Resolución, en donde se resuelva adelantar el trámite de la devolución de los recursos consignados a favor del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, y/o que la razón sea la de no cumplir con alguno o los requisitos exigidos en el artículo 3º de la Ley 842 de 2003).



- Por revocatoria directa (Mediante Notificación Resolución, en donde se resuelva adelantar el trámite de la devolución de los recursos consignados a favor del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, y/o que la razón sea la de no cumplir con alguno o los requisitos exigidos en el artículo 3° de la Ley 842 de 2003).
- Por haber realizado pago en exceso o de lo no debido.
- Por haber consignado para la realización de un trámite que ya fue realizado con Pago anterior (Duplicidad de pagos).

5.2 En los casos que se requiere de la notificación del acto administrativo o la comunicación oficial, para las matrículas será el Seccional quien informe al usuario y para los permisos temporales, será el área de registro quien notifique sobre el proceso de solicitud de devolución del dinero, suministrando en ambos casos, el formato correspondiente.

5.3 La V.U.R. radicará las solicitudes de devolución de dinero como derecho de petición en el sistema y gestiona conforme al procedimiento de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, se radica como petición y se da el trámite correspondiente.

5.4. Documentos soporte para realizar el trámite de devolución de dinero:

El área de atención al ciudadano realizará la revisión de la solicitud y verificará que contenga los siguientes documentos:

- Formulario de devolución diligenciado y firmado por la persona natural o representante legal (en todo caso, la fecha del formulario podrá ser de máximo un mes anterior a la fecha de la radicación de la petición y las solicitudes individualizadas para el caso de múltiples pagos objeto de devolución).
- Cuando la solicitud sea presentada por **Personas Jurídicas**, se deberá contar con el consentimiento escrito del usuario al que le fue notificada la decisión de no realización del trámite previamente pagado. Para el caso de las personas jurídicas a quienes por su solicitud expresa se les haya generado un cupón de pago para determinado número de trámites, no se requerirá el consentimiento, ya que es esta quien realizó el pago a nombre propio.
- Copia del recibo de consignación, transferencia o cupón de pago con código de barras, cuando el pago se haya realizado mediante cupón, este deberá contener timbre de registradora de la Entidad bancaria. En caso de pagos PSE. En caso de pagos PSE, comprobante de pago PSE en donde aparezca la leyenda "Transacción Aprobada" y número de autorización "CUS".
- Copia del documento de identificación del solicitante y/o copia del documento de identidad del autorizado, en caso de que quien realice la solicitud sea una empresa, también copia del documento de identidad del representante legal.
- Para **Personas Jurídicas** - Certificado de Existencia y Representación Legal y Fotocopia del RUT.
- Certificación bancaria no mayor un mes de expedición o documento que valide la correspondencia entre el titular y la cuenta bancaria (extracto, pantallazo de app).



Nota: En caso de solicitudes de devolución de personas jurídicas el formulario debe ser firmado por el representante legal.

En ningún caso, procede la devolución de dinero, si la solicitud de trámite ha sido rechazada por la presentación de un documento apócrifo.

5.5 El trámite de devolución de dinero será radicada con la tipología de derecho de petición teniendo en cuenta su definición contenida en el Procedimiento de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias.

5.6 El dinero cuyo trámite de devolución haya expirado debe seguir el tratamiento establecido en la RESOLUCIÓN NACIONAL R2022038305 de octubre 13 de 2022 CAPITULO II.

6. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Presentar solicitud de devolución de dinero	La persona natural o jurídica diligencia el formulario de solicitud de devolución de dinero el cual se encuentra disponible en la página web y lo hace llegar por correo electrónico o de forma presencial en cualquiera de las oficinas del COPNIA o radicando la solicitud a través del portal web de la entidad en la pestaña "Atención al Ciudadano" opción "Consulte o radique su PQRS", adjuntando los documentos requeridos.	Persona natural o jurídica	Formato solicitud devolución de dinero TS-fr-01 o TS-fr-03 diligenciado con los soportes según sea el caso.
2	Radicar la solicitud.	Se radica el formato de devolución con los anexos soportes en la herramienta que dispone la entidad con la tipología, derecho de petición. En los casos que el usuario radique la solicitud desde el portal web de la entidad, el sistema genera automáticamente el consecutivo del radicado de la PQRS.	Técnico Administrativo del Área Administrativa O Técnico Administrativo del secretarías seccionales regionales y	Registro de entrada Micrositio del Sistema de Radicación del Gestor Documental.
3	Asignación de la solicitud.	El radicado PQRS se distribuye al área de Atención al Ciudadano, con todos los soportes para su revisión.	Técnico administrativo de ventanilla nacional Técnico Administrativo del secretarías	Gestor Documental



No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
			seccionales y regionales	
4	Revisión de la solicitud.	<p>El área de Atención al Ciudadano revisa y registra en el cuadro de control de solicitudes de devoluciones, cada solicitud que cumpla los requisitos para ser devolución de dinero, dejando evidencia del cumplimiento de requisitos.</p> <p>En caso de no ser procedente la devolución de dinero por incumplimiento de documentos del usuario, se responderá la petición por parte de atención al ciudadano al usuario indicando el o los motivos faltantes.</p> <p>En caso de no ser procedente la devolución de dinero por falta del acto administrativo, se responderá la petición por parte de atención al ciudadano al usuario indicando el o los motivos faltantes.</p> <p>En caso de ser procedente la devolución, el área de Atención al Ciudadano asignará la PQRS al área de Tesorería para continuar con el proceso.</p> <p>El tiempo máximo para esta actividad, será de dos (2) días hábiles.</p>	Técnico administrativo de Atención al Ciudadano Profesional de Gestión de Atención al Ciudadano	Gestor Documental cuadro de control



No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
5	Verificar documentación Interna	El área de Tesorería verifica en BPM y/o Gestor Documental el acto administrativo que ordena la devolución de dinero.	Técnico Administrativo del Área Administrativa	Cuadro de control solicitudes de devolución. BPM Gestor documental
6	Validación financiera	Una vez recibida la solicitud completa, el área de Tesorería validará que no existan solicitudes de devolución anterior con el mismo pago, y garantizará que el recaudo se encuentre en la cuenta bancaria de la entidad. En caso de duplicidad de la solicitud, o que no se encuentre el pago disponible o no se haya recaudado, el área de Tesorería registrará esta novedad en el cuadro de control de solicitudes de devoluciones.	Técnico Administrativo / profesional de gestión del área de Tesorería.	Cuadro de control solicitudes de devolución.
7	Resultado de Validación financiera	Una vez validada la solicitud anterior, si procede, se continua a la siguiente actividad, sino procede, se reasigna el PQRS a Atención al Ciudadano indicando la novedad presentada para que realice su cierre.	Técnico Administrativo / profesional de gestión del área de Tesorería.	Cuadro de control solicitudes de devolución. Gestor Documental
8	Creación de terceros	El Área de Tesorería realiza la creación de la persona natural o jurídica en el sistema ERP y la inscripción de cuenta y tercero proveedor en la sucursal virtual del Banco pagador.	Técnico Administrativo / profesional de gestión del área de Tesorería.	Sistema ERP y sucursal virtual.
9	Elaborar Orden de pago directa	En el sistema ERP registrar el comprobante de egreso y carga el lote de pago en el portal bancario.	Técnico Administrativo del Área de Tesorería.	Sistema ERP y sucursal virtual.
10	Adjuntar la evidencia de pago.	En el gestor documental, en el expediente correspondiente a egresos devolución de dineros, se deberá archivar la evidencia de pago junto a los documentos que soportan la solicitud.	Técnico Administrativo / profesional de gestión del área de Tesorería.	Gestor Documental



No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
11	Reasignar PQRS	Por medio del Gestor Documental se reasignará la petición PQRS al área de Atención al Ciudadano, con la respectiva observación, informando: la fecha, el número de cuenta y la entidad financiera del pago realizado. El tiempo máximo para esta actividad, será de cinco (5) días hábiles, contados a partir la entrega de documentos del área de Atención al Ciudadano al área de Tesorería.	Técnico Administrativo / profesional de gestión del área de Tesorería.	Gestor Documental
12	Generar respuesta a peticionario	El área de Atención al Ciudadano se encarga de responder la PQRS dentro de los términos de la solicitud, al peticionario.	Técnico Administrativo / profesional de gestión del área Atención al Ciudadano.	Gestor Documental

7. ANEXOS

- 7.1 Formato de solicitud de devolución de dinero TS-fr-01.
- 7.2 Formato de solicitud de devolución de dinero TS-fr-03.
- 7.3 Cuadro de control Solicitudes de devolución.
- 7.4 Instructivo diligenciamiento cuadro control solicitudes de devolución.

8. CONTROL DE CAMBIOS

No.	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	Julio 2016	Versión Inicial del Procedimiento. Se encontraba incluida como una actividad del procedimiento de pagos a terceros
2	Junio 2018	Se realizaron ajustes en cuanto a la validación de la situación que genera la devolución y se incluye el tiempo de atención de la solicitud (15 días) y los responsables. Se adicionan definiciones y se hace mención a la Resolución Nacional 01874 del 26 de diciembre de 2017.
3	Julio 2018	Se realizaron ajustes en cuanto a las responsabilidades en el proceso y se aclara la documentación que hace parte de la solicitud.
4	Mayo 2021	Se realizaron ajustes relacionados con las descripciones de actividades del proceso, en concordancia con los procedimientos de las áreas de Atención al Ciudadano, Tesorería y Registro; así como el ajuste a los documentos para el trámite. Se incluye el cuadro de Control Solicitudes de Devolución para realizar



No.	Fecha	Descripción del cambio o modificación
		el seguimiento correspondiente y se ajusta el Formato de devolución de dinero, generando así la versión 2 del formato TS-fr-01.
5	Noviembre 2022	Se actualiza la normatividad, se incluyen definiciones, se realiza ajuste a los documentos necesarios para el trámite y se redefinen las actividades de las áreas responsables en el proceso, se actualiza el formato TS-fr-01 "Solicitud de devolución de dinero - Persona natural" generando así la versión 3, se crea el formato T-fr-03 "Solicitud de devolución de dinero - Persona Jurídica" y se ajusta el cuadro de control Solicitudes de devolución a las actividades redefinidas.

<p>LUZ STELLA ZAPATA MORA</p> <p>Firmado digitalmente por LUZ STELLA ZAPATA MORA</p> <p>LUZ STELLA ZAPATA MORA</p>	<p>ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA</p> <p>Firmado digitalmente por ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA</p> <p>ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA</p>	<p>MARICELA OYOLA MARTINEZ</p>
Profesional de Gestión del área de Tesorería	Subdirectora de Planeación, control y Seguimiento	Subdirectora Administrativa y Financiera
ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ

ANEXO 7.1



Solicitud devolución de dinero - Persona natural

Ciudad donde se tramita la devolución _____ Día _____ Mes _____ Año _____

Valor de la solicitud: _____ En número y letras _____

Nombre de la persona del trámite: _____ Nombres y Apellidos _____

Correo de contacto: _____ Dirección de contacto: _____

Tipo de documento: C.C. C.E. PA No. de documento _____

Documento de identidad extranjero: _____ ¿Cuál? _____ País de emisión _____

Teléfono de contacto _____ Fijo _____ Celular _____

AUTORIZACIÓN A TERCERO PARA EL PAGO

Nombres y apellidos autorizado: _____ Nombres y Apellidos _____

Tipo de documento: C.C. C.E. PA NIT No. de documento _____

Documento de identidad extranjero: _____ ¿Cuál? _____ País de emisión _____

PAGO DE LA DEVOLUCIÓN DE DINERO

Anexos

- Formulario de devolución diligenciado y firmado por la persona natural (en todo caso, la fecha del formulario podrá ser de máximo un mes anterior a la fecha de la radicación de la petición y las solicitudes individualizadas para el caso de múltiples pagos objeto de devolución).
- Copia del recibo de consignación, transferencia o cupón de pago con código de barras, cuando el pago se haya realizado mediante cupón, este deberá contener timbre de registradora de la Entidad bancaria. En caso de pagos PSE, comprobante de pago PSE en donde aparezca la leyenda "Transacción Aprobada" y número de autorización "CUS".
- Copia del documento de identificación del solicitante y/o copia del documento de identidad del autorizado.
- Certificación bancaria no mayor de un mes de expedición o documento que valide la correspondencia entre el titular y la cuenta bancaria (extracto, pantallazo de app).

Declaro que esta es la primera y única vez que hacemos solicitud de la devolución de dinero por este concepto y/o pago.

Adicionalmente, autorizo al Consejo profesional nacional de ingeniería para realizar el pago en consignación en caso que la inconsistencia en la transferencia electrónica persista, para la debida entrega de dineros públicos, según la sentencia del Consejo de Estado del 19 de marzo de 1999.

Autorizo que mis datos personales sean tratados conforme a la política de tratamiento de datos personales del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería COPNIA en Colombia y lo indicado en este Aviso de Privacidad. Haz click aquí

En ningún caso, procede la devolución de dinero, si la solicitud de trámite ha sido rechazada por la presentación de un documento apócrifo.

FIRMA

Firma Tercero solicitante

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA – COPNIA
Calle 78 N° 9 - 57 - Teléfono: 601 3220102 - Bogotá D.C.
email: contactenos@copnia.gov.co
www.copnia.gov.co



SC-CER878961

ANEXO 7.2



Solicitud devolución de dinero

Ciudad donde se tramita la devolución _____ Día _____ Mes _____ Año _____
Valor de la solicitud: _____ En número y letras _____
Razón social de la empresa del trámite: _____ Nombres y Apellidos _____
Correo de contacto: _____ Dirección de contacto: _____
NIT: _____
Teléfono de contacto _____ Fijo _____ Celular _____

AUTORIZACIÓN DE TITULAR DEL TRÁMITE

Nombres y apellidos titular: _____ Nombres y Apellidos _____
Tipo de documento: C.C. C.E. PA No. de documento _____
Documento de identidad extranjero: _____ ¿Cuál? _____ País de emisión _____

Autorizo que el valor consignado para el trámite a mi nombre, sea entregado a la empresa solicitante.

Firma titular del trámite

PAGO DE LA DEVOLUCIÓN DE DINERO

Anexos

- Formulario de devolución diligenciado y firmado por la persona titular del trámite y por representante legal de la empresa solicitante (en todo caso, la fecha del formulario podrá ser de máximo un mes anterior a la fecha de la radicación de la petición y las solicitudes individualizadas para el caso de múltiples pagos objeto de devolución).
- Copia del recibo de consignación, transferencia o cupón de pago con código de barras, cuando el pago se haya realizado mediante cupón, este deberá contener timbre de registradora de la Entidad bancaria. En caso de pagos PSE, comprobante de pago PSE en donde aparezca la leyenda "Transacción Aprobada" y número de autorización "CUS".
- Copia del documento de identificación del representante legal de la empresa y/o copia del documento de identidad del titular del trámite.
- Certificación bancaria no mayor de un mes de expedición o documento que valide la correspondencia entre el titular y la cuenta bancaria (extracto, pantallazo de app).
- Certificación de Existencia y Representación Legal y Fotocopia del RUT

Declaro que esta es la primera y única vez que hago solicitud de la devolución de dinero por este concepto y/o pago.

Adicionalmente, autorizo al Consejo Profesional Nacional de Ingeniería para realizar el pago en consignación en caso que la inconsistencia en la transferencia electrónica persista, para la debida entrega de dineros públicos, según la sentencia del Consejo de Estado del 19 de marzo de 1999.

Autorizo que mis datos personales sean tratados conforme a la política de tratamiento de datos personales del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería COPNIA en Colombia y lo indicado en este Aviso de Privacidad. Haz click aquí

En ningún caso, procede la devolución de dinero, si la solicitud de trámite ha sido rechazada por la presentación de un documento apócrifo.

FIRMA

Firma Representante legal

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA – COPNIA
Calle 78 N° 9 - 57 - Teléfono: 601 3220102 - Bogotá D.C.
email: contactenos@copnia.gov.co
www.copnia.gov.co



SC-CER878961

ANEXO 7.4

Instructivo diligenciamiento cuadro de control solicitud de devolución

Proceso área Atención al Ciudadano:

Paso 1:

desde la columna “B” hasta la columna “F”, se encuentran los siguientes espacios para el registro de la información de la PQRS

B	C	D	E	F
N° Radicado	Documento	Remitente \ Destinatario	Fecha Radicado	Fecha de Vencimiento

Paso 2:

desde la columna “G” hasta la columna “I”, se encuentran los espacios para el registro de la revisión documental que realiza el área de Atención al Ciudadano.

En la columna “G” se registra el estado de la revisión de Copia de Documento de Identidad de titular y Tercero autorizado si aplica, certificación bancaria no mayor a 30 días y formato de devolución diligenciado y firmado. Si se encuentra todos los documentos como lo indica el numeral 5.4 del procedimiento de devolución de dinero, se debe marcar con la opción “Documentos OK”, si no es así se marca con la opción “Incompleto”.

En la columna “H” se encuentra disponible una lista de estados posibles en sistema BPM, se debe escoger el que corresponda a cada usuario.

En la columna “I” se registra las observaciones que el Área de Atención al Ciudadano considere pertinentes para conocimiento de los demás procesos.

G	H	I
estado documentos Atencion al Ciudadano (Documento ID, Certificación bancaria y Formato devolución)	Estado Macro BPM	Observación Atencion al Ciudadano

Documento Ok
Incompleto

Desistimiento Expreso
Desistimiento Tacito
Denegación Nacional
No Competencia
Diferencia de tarifa
Doble pago
Revocatoria
Radicado Web
En Tramite
Sin caso

Paso 3:

En la columna “K” se debe registrar la fecha en la que el Área de Atención al Ciudadano finalizo el registro de información, la revisión de documentos del usuario y la revisión de documentos en BPM.

K
fecha final Atencion al ciudadano

Columnas automáticas:

En las columnas “J” y “L” se incluyó una validación automática que de acuerdo con el registro de datos en los pasos 1, 2 y 3, se genera una respuesta automática así:

Columna “J” indica la acción que debe ejecutar el Área de Atención al ciudadano: “Respuesta definitiva” evidencia que hay incumplimiento en los documentos revisados y se debe dar respuesta al usuario indicado la o las novedades evidenciadas.

Columna “L” muestra los días transcurridos en el Área de Atención al ciudadano en la revisión de la información, según procedimiento de devolución de dinero, esta actividad tendrá un tiempo de máximo 2 días hábiles, por esta razón en la columna “L” mostrará un semáforo color rojo en los casos que haya superado este tiempo y color verde para los casos que estén dentro de tiempo establecido.

Proceso área de Registro:

Paso 1:

En la hoja “Pendiente Registro” se debe actualizar la tabla dinámica y copiar el resultado en la hoja “gestión Registro”, los datos se deben pegar siempre después del último registro que contenga la hoja “gestión Registro”.

Paso 2:

En la Hoja “gestión Registro” columna “F” y “G” se debe agregar la información según gestión realizada.

Columna “F” se insertan comentarios evidenciando la gestión realizada.

Columna “G” se inserta la fecha en la que se finaliza la gestión realizada.

Gestión	Fecha final Registro
---------	-------------------------

Proceso área de Tesorería:

Paso 1:

En la hoja "Pendiente Tesorería" se debe actualizar la tabla dinámica y copiar el resultado en la hoja "gestión Tesorería", los datos se deben pegar siempre después del último registro que contenga la hoja "Gestión Tesorería".

Paso 2:

una vez adelantadas las revisiones de documentos de acuerdo con procedimiento de devolución de dinero numeral 6 Descripción de actividades, en la actividad 5 hasta la actividad 11, se procede a incluir la información de pago según lo indica en la hoja "Gestión Tesorería" columnas "F" hasta columna "M"

F	G	H	I	J	K	L	M
Tipo de CTA	Cta Bancaria	Banco	Fecha de pago	servación Tesorecha final Tesore	curridos en Area	N° Egreso	

Proyecta: Técnico administrativo tesorería

Revisa: Profesional gestión de tesorería