

CÓDIGO: ICFE-P-47	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 08	DEVOLUCIÓN POR CONCEPTOS VARIOS	
EMISIÓN: 20 MAY 2024		

DEVOLUCIÓN POR CONCEPTOS VARIOS

CONTROL DE GESTION DOCUMENTAL		
Elaboró: Te. Daniela Mora Cardozo Oficial de apoyo a servicios Públicos.	Revisó: ASD. Dulian Paola Jiménez Gallardo Asesora En Gestión Integral	Aprobó: CR. Ernesto Mejía Araque Director Instituto de Casas Fiscales del Ejército

CÓDIGO: ICFE-P-47	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 08	DEVOLUCIÓN POR CONCEPTOS VARIOS	
EMISIÓN: 20 MAY 2024		

1. INTRODUCCIÓN

El Instituto de Casas Fiscales, para asegurar su correcto funcionamiento y en cumplimiento del Acuerdo 002, descuenta el valor correspondiente al consumo de servicios públicos en cada una de las seccionales. Este proceso garantiza una distribución equitativa de los costos entre los usuarios de viviendas fiscales que se benefician de estos servicios. Además, se establecen mecanismos para gestionar cualquier saldo a favor que pudiera generarse en algunos de los conceptos de servicios públicos, canon de arrendamiento, áreas comunes, fondo de garantía y de mantenimiento.

Dichos saldos serán devueltos a los usuarios de acuerdo con los plazos y procedimientos definidos por la Entidad, asegurando transparencia y eficiencia en la administración de los recursos y en la atención a las necesidades de los usuarios.

2. OBJETIVO

Efectuar el reembolso de los pagos correspondientes a conceptos de servicios públicos, canon de arrendamiento, áreas comunes, fondo de garantía y de mantenimiento de los usuarios de viviendas fiscales.

3. ALCANCE

Este procedimiento comienza con la recepción de la solicitud de devolución de saldos a favor del usuario y aplica a las seccionales a nivel nacional y en Bogotá. Debe realizarse en los siguientes casos: devolución de pagos por consumos de usuarios anteriores, revisiones periódicas del servicio de gas, cambio de medidor autorizados por el Director del ICFE y cobro duplicado en las facturas de agua, gas y energía en los casos que aplique. Así mismo, los saldos que se genera por canon de arrendamiento, áreas comunes, fondo de garantía y fondo de mantenimiento.

4. NORMATIVIDAD

- Acuerdo 002 del 2018
- Acuerdo 002 del 2021

5. DEFINICIONES

- **Fondo común de mantenimiento:** Aportes recaudados por el ICEE, que serán invertidos para el mantenimiento básico de las viviendas que fueron liquidadas en la vigencia y es potestativo para el mantenimiento de acabados, en ambos casos serán autorizadas por el Director.
- **Servicios públicos comunales:** Servicios públicos domiciliarios. El ICFE descontará el valor correspondiente al consumo de energía y agua de las áreas comunes y de alumbrado

CÓDIGO: ICFE-P-47	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 08	DEVOLUCIÓN POR CONCEPTOS VARIOS	
EMISIÓN: 20 MAY 2024		

público de Bogotá, D. C., y las Seccionales a nivel Nacional, promediando el valor del cobro de la factura entre el número de usuarios de viviendas fiscales que se benefician de este servicio.

- **Fondo de garantía.** En las seccionales de Casas Fiscales, para la asignación de vivienda se realiza el aporte de un (01) SMMLV, diferido en los cuatro (04) primeros meses de vigencia del contrato de arrendamiento, el cual hará parte del Fondo de Garantía, que será destinado para el pago de los saldos dejados de cancelar por concepto de servicios públicos al momento de la entrega del inmueble, así como de los daños por el uso inadecuado del inmueble.
- **Devolución:** E caso de presentarse saldos a favor del usuario, serán reintegrados dentro de los 90 días hábiles siguientes al último cobro generado por concepto del inmueble.

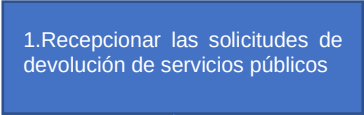
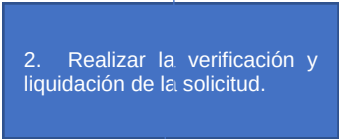
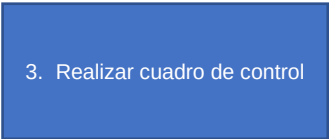
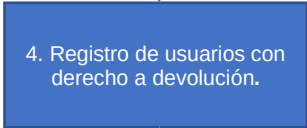
6. CONTROL

El seguimiento y control del procedimiento será realizado por parte de la subdirección de inmuebles a través de servicios públicos, cartera y viviendas.

CÓDIGO: ICFE-P-47	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 08	DEVOLUCIÓN POR CONCEPTOS VARIOS	
EMISIÓN: 20 MAY 2024		

7. PROCEDIMIENTO

7.1. DEVOLUCIÓN DE SALDOS A FAVOR A CAUSA DE SERVICIOS PÚBLICOS.

ACTIVIDAD	RESPONSA BLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS O DOCUMENTOS GENERADOS
			
	Atención al Usuario Oficial y/o suboficial servicios públicos TSD	1. Recepcionar las solicitudes de devolución de servicios públicos: Realizar la recepción de las solicitudes de devolución de servicios públicos, las cuales llegan a través del correo electrónico del ICFE. (atenciónusuario@icfe.gov.co)	Oficios/ Solicitudes
	Suboficial apoyo servicios públicos. TSD	2.Realizar la verificación y liquidación de la solicitud: Verificar en las órdenes de pago los periodos de facturación con relación a los consumos de la ocupación mediante el sistema SAIMF. Así mismo, se debe verificar los siguientes requisitos: - Solicitud de devolución de fondos de servicios públicos dirigido al DIRECTOR del ICFE. - Certificación Bancaria máxima de 3 meses de vigencia. - Facturas con soporte de pago (legible). - Constancias de pagos dobles (si aplica). Nota: en el caso del cobro por deuda anterior se le genera el descuento al usuario que ocupaba el inmueble de acuerdo a verificación en el SAIMF.	Oficio de respuesta
	TSD	3.Realizar cuadro de control: Realizar cuadro de control (Excel) con el fin de identificar los usuarios que solicitaron devolución del dinero	Cuadro Excel
	Suboficial apoyo servicios públicos.	4. Registro de usuarios con derecho a devolución: cargar en el sistema SAIMF los usuarios para la causación de cuentas por pagar dependiendo al servicio solicitado.	Sistema SAIMF Listado Bancos Varias "Anexo 1" Resolución varios. "Anexo 2"
			

CÓDIGO: ICFE-P-47	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO DEVOLUCIÓN POR CONCEPTOS VARIOS	
VERSIÓN: 08		
EMISIÓN: 20 MAY 2024		

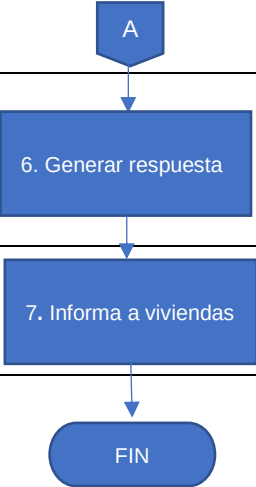
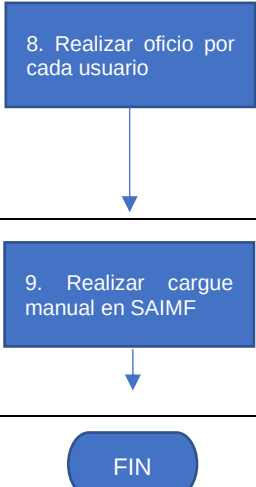
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS O DOCUMENTOS GENERADOS
A 5. Elaborar resolución	Oficial y/o suboficial apoyo servicios públicos	5.Elaborar resolución: Una vez realizado el trámite por los profesionales de se descargan los anexos (1 y 2) y se elabora la resolución de varias y se envía por el sistema de gestión documental para que se le asigne el número radicado posterior a las firmas de quienes intervienen, así: • Suboficial de servicios públicos • Técnico Seguridad y Defensa • Oficial de servicios públicos • Profesional TICS • Asesor jurídico • Subdirector de inmuebles • Subdirector administrativo y financiero • Director del ICFE Nota: Una vez firmado por el Director, automáticamente queda radicada por el Sistema de gestión documental al profesional Financiero.	Resolución
7. Confirmar pago	Oficial y/o suboficial apoyo servicios públicos	7.Confirmar pago: Se confirma que se haya efectuado el pago por la devolución de varias a cada usuario por medio del reporte generado por tesorería.	Comprobante de pago presupuestal
8. ¿Se efectuaron todos los pagos? SI NO		8. ¿Se efectuaron todos los pagos? SI: Pasar a la actividad No.10 NO: Pasar a la actividad No.9	
9. Realizar solicitud	Oficial y/o suboficial apoyo servicios públicos	9.Realizar solicitud: Realizar solicitud al director del ICFE solicitando autorización para el pago de la devolución del fondo de garantía. Nota: se debe anexar la certificación bancaria del usuario en estado activa en el SIIF.	Oficio/ Solicitud
10. Archivar Documento	Proceso o profesional competente del documento	10.Archivar Documento: Se archiva el documento en el sistema de gestión documental	Sistema de Gestión Documental
FIN			

CÓDIGO: ICFE-P-47	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 08		
EMISIÓN: 20 MAY 2024		

7.2. DEVOLUCIÓN A CAUSA DE CANON DE ARRENDAMIENTO, ÁREAS COMUNES Y FONDO DE GARANTÍA Y DE MANTENIMIENTO.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS O DOCUMENTOS GENERADOS
INICIO			
1.Recepcionar PQRSD y/o solicitud.	Atención al usuario	1. Recepcionar PQRSD y/o solicitud: Se recepcionan las PQRSD y/o solicitudes allegas por parte de atención al usuario.	Solicitud/ PQRSD
2¿La PQRSD y/o solicitud corresponde a cartera?		2. ¿La PQRSD y/o solicitud corresponde a cartera? SI: Continuar a la actividad No.4 NO: Continuar Con la actividad No.3	
3. Redirigir PQRSD y/o solicitud	Cartera/profesional de cartera	3. Redirigir PQRSD y/o solicitud: Se dirige la PQRSD o solicitud por el sistema de gestión documental al proceso que corresponda.	Solicitud/ PQRSD
FIN			
6 4¿La PQRSD y/o solicitud corresponde a cartera?	Cartera/profesional de cartera	4. ¿La PQRSD y/o solicitud aplica para la devolución? SI: Continuar con la actividad No.6 NO: Continua con la actividad No.5	Solicitud/ PQRSD
5. Redirigir PQRSD y/o solicitud	Cartera/profesional de cartera	5. Informar al usuario: Informar al usuario por qué no aplica para la devolución	Correo electrónico
FIN			
A			

CÓDIGO: ICFE-P-47	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO DEVOLUCIÓN POR CONCEPTOS VARIOS	
VERSIÓN: 08		
EMISIÓN: 20 MAY 2024		

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS O DOCUMENTOS GENERADOS
			
6. Generar respuesta		6. Generar respuesta: Realizar oficio dirigido al usuario con el fin de informar la devolución a realizar. A viviendas con el fin de validar la información del SAIMF y genera cruce.	Oficio Controldoc
7. Informa a viviendas	Cartera/profesional de cartera	7. Informa a viviendas: Informar a viviendas los usuarios que aplican devolución con el fin de validar la información del SAIMF y genera cruce. (Finaliza).	
			
8. Realizar oficio por cada usuario	Cartera/ profesional de cartera	8. Realizar oficio por cada usuario: Realizar oficio por cada usuario detallando cada concepto y valor al cual se aplicó su pago para que sea disminuida la cartera en el aplicativo SAP y SIIF. Se realiza el envío del oficio al profesional de presupuesto por el sistema de gestión documental (Controldoc) para su respectivo trámite.	Oficio Consignación del usuario
9. Realizar cargue manual en SAIMF	Cartera/ profesional de cartera	9. Realizar cargue manual en SAIMF: Una vez culminado el anterior proceso se realiza el cargue manual en SAIMF de cada usuario concepto por concepto realizando los abonos de los valores correspondientes a cada uno de ellos en el sistema SAIMF.	Consignación del usuario
			

8. REGISTROS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
ICFE-P-27-F-01	Planilla detallada de pago servicios públicos
	Factura Servicios Públicos
	Oficio solicitud pago servicios públicos
	Información de pago del SIIF planilla. comprobante de pago presupuestal de gasto

CÓDIGO: ICFE-P-47	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 08	DEVOLUCIÓN POR CONCEPTOS VARIOS	
EMISIÓN: 20 MAY 2024		

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES (espacio exclusivo para calidad)

VERSIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	NUMERAL MODIFICADO	NATURALEZA DEL CAMBIO
07	15/07/2018		Se actualiza el documento
08	20/05/2024	Todos los numerales	Actualización formato e información de todo el procedimiento