

CONTROL DE CAMBIOS


Versión	Descripción de la modificación
1. 21/06/2019	Adopción del <i>procedimiento para la sustanciación discusión de actos y devoluciones de impuestos</i> mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía.
2. 03/11/2020	Adopción del <i>procedimiento para la sustanciación discusión de actos y devoluciones de impuestos</i> mediante Resolución 942 del 03 de noviembre de 2020 por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía.

Elaboró	Revisó	Aprobó
NOMBRE: LUIS CARLOS BUELVAS CARGO: DIRECTOR DE RENTA FECHA: 25/10/2021 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	NOMBRE: INGRID M. LLANOS VARGAS CARGO: SECRETARIA DE HACIENDA (E) FECHA: 25/10/2021 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	NOMBRE: KAROL FUENTES SANGREGORIO CARGO: JEFE DE OFICINA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN FECHA: 15/11/2021 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO
	NOMBRE: ELKIN BOLAÑO ORTIZ CARGO: P.U. OFICINA SIG FECHA: 30/10/2021 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	

RESPONSABLES LÍDERES	Alcalde, Secretario de Hacienda, jefe de oficina impuestos.
-----------------------------	---

OBJETIVO	Conceder y realizar a los Contribuyentes según los acuerdos municipales que contemplan estos conceptos, las devoluciones y/o compensaciones de mayores valores pagados (pagos en exceso) y/o pago de los No debido y saldos a favor en las declaraciones tributarias.
-----------------	---

ALCANCE	Inicia con la recepción de la solicitud y finaliza con la devolución y/o compensación y archivo del expediente.
----------------	---

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA SUSTANCIACIÓN Y DISCUSIÓN DE ACTOS Y DEVOLUCIONES DE IMPUESTOS	Código: ME-GFP-P-013
	GESTIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS	Versión: 2
	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	Página 2 de 3

BASE LEGAL	Constitución Política de Colombia
	Código Civil
	Ley 1450
	Estatuto Tributario Nacional
	Estatuto de Rentas del Distrito
	Reglamento interno de recaudo de cartera

DEFINICIONES
Compensación: Acción por medio de la cual el contribuyente, responsable o usuario manifiesta su deseo de cancelar sus obligaciones actuales por concepto de impuestos, anticipos, retenciones, intereses, y sanciones a través de la utilización de un saldo a favor determinado en sus declaraciones tributarias o en una actuación oficial, siguiendo los procedimientos y cumpliendo los requisitos establecidos para tal fin.
Devolución: Acción por medio de la cual el contribuyente, responsable o usuario desea le sean reintegrados en cheque, o giro a cuenta bancaria, los saldos a favor determinados en sus declaraciones tributarias o en una actuación oficial, siguiendo los procedimientos y cumpliendo los requisitos establecidos para tal fin.
Saldo a Favor: Pago en exceso de un impuesto a cargo o pago de lo no debido, que bien puede darse porque el valor pagado por concepto del impuesto de Industria y Comercio o los pagos de RETEICA, superan el impuesto a que está obligado el Contribuyente o retenciones en exceso practicadas por el Agente Retenedor.

LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:
La solicitud de devolución y/o compensación deberá presentarse personalmente por el contribuyente, responsable, o por su representante legal y dentro de la oportunidad Legal a la Dirección de Rentas, junto con todos los documentos soporte.
La procedencia de la solicitud se realizará según el Acuerdo Distrital y Normatividad vigente.
Las notificaciones se realizarán de forma personal, en caso contrario se notifica por edicto; y se publica en lugar visible o en la página Web de la Alcaldía.

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
1	<p>Recibir la solicitud y verificación de los requisitos. Verificar la procedencia de la solicitud, si cumple con los requisitos legales según el Acuerdo Distrital y Normatividad vigente.</p> <p>Cuando se inadmita la solicitud de devolución y/o compensación se proyecta y firma auto inadmisorio y se procede a devolver toda la documentación aportada y la nueva solicitud debe ser presentada con el lleno de los requisitos exigidos, dentro del mes siguiente a la notificación del auto de inadmisión, subsanando las causales que dieron lugar al mismo</p>	Secretaria de Hacienda	Profesional universitario/Profesional Especializado	Radicación de la solicitud Acto Admisorio
2	Analizar la información requerida (devolución, petición, recurso)	Secretaria de Hacienda	Profesional universitario	N/A
3	Realizar la Proyección del acto según el análisis de la información.	Secretaria de Hacienda	Profesional universitario	Actos registrados
4	<p>Determinar que el saldo a favor es viable para el contribuyente, se procede a expedir la Resolución de Devolución y/o Compensación.</p> <p>Si no es viable no se reconoce el saldo, se proyecta resolución de negación y se cierra el proceso.</p>	Secretaria de Hacienda	Profesional universitario	Resolución de Devolución / Resolución de Negación
5	Firmar el acto.	Secretaria de Hacienda	Jefe de oficina	
6	Dar Visto bueno del recurso	Secretaria de Hacienda	Jefe de oficina	
7	<p>Realizar citación para notificación personal y/o se envía por correo certificado.</p> <p>Cuando se presenta el solicitante se hace notificación personal, en caso contrario se notifica por edicto; y se publica en lugar visible o en la página Web de la Alcaldía.</p>	Secretaria de Hacienda	Profesional universitario	Publicación de Resolución
8	Si la devolución es en efectivo: tramitar la orden de pago a nombre del solicitante (Disponibilidad presupuestal, registro presupuestal y orden de pago).	Secretaria de Hacienda	Profesional universitario	Orden de Pago
9	Archivar el expediente los documentos de conformidad a la Ley General de Archivos.	Secretaria de Hacienda	Profesional universitario	Expediente archivado

DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Nombre:	Código: