
 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION FINANCIERA</b></p>	<p><b>Código: INS-GF-03</b></p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO: DEVOLUCION Y/O COMPENSACION DE IMPUESTOS</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>Fecha:</b> 11/12/2015</p> <p><b>Página: 1 de 6</b></p>		

# DEVOLUCION Y/O COMPENSACION DE IMPUESTOS

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION FINANCIERA</b></p>	<p><b>Código: INS-GF-03</b></p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO: DEVOLUCION Y/O COMPENSACION DE IMPUESTOS</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>Fecha:</b> 11/12/2015</p> <p><b>Página: 2 de 6</b></p>		

## 1. 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 lo **No debido** y saldos a favor en la declaraciones tributarias.

## 2. TERMINOLOGIA Y 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.

### DEVOLUCION:



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.

## 3. CONDICIONES GENERALES

**TERMINO PARA SOLICITAR LA DEVOLUCION Y/O COMPENSACION DE SALDOS A FAVOR.** Los Contribuyentes y/o responsables deberán presentar la

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION FINANCIERA</b></p>	<p><b>Código: INS-GF-03</b></p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO: DEVOLUCION Y/O COMPENSACION DE IMPUESTOS</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>Fecha:</b> 11/12/2015</p> <p><b>Página: 3 de 6</b></p>		

solicitud dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha del vencimiento del término para declarar.

**TERMINO SOLICITAR LA DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACION POR PAGOS EN EXCESO.** Las solicitudes devolución y/o compensación por pagos en exceso, deberán presentarse dentro del término de prescripción de la acción ejecutiva, establecido en el artículo 2536 del Código Civil. *(La acción ejecutiva se prescribe a los cinco (5) años).*

**TERMINO SOLICITAR LA DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACION POR PAGOS DE LO NO DEBIDO.** Deberán presentarse dentro del término de prescripción de la acción ejecutiva, establecido en el artículo 2536 del Código Civil. *(La acción ejecutiva se prescribe a los cinco (5) años).*

#### 4. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO



Esta actividad inicia con la recepción de la solicitud y finaliza con la devolución y/o compensación y archivo del expediente.

Para atender las solicitudes de Devolución y/o Compensación que presentan los Contribuyentes se debe tener en cuenta la siguiente base legal:

- ❖ Constitución Política de Colombia
- ❖ Código Civil
- ❖ Decreto Ley 1333 de 1986, Código Régimen Municipal sus modificaciones y/o Reglamentaciones
- ❖ ESTATUTO TRIBUTARIO ET: artículos 850, 854, 855, 857
- ❖ Sentencias relacionadas.
- ❖ Acuerdo 031 de 2004
- ❖ Decreto 2277 de 2012,
- ❖ Decreto 2877/13
- ❖ Acuerdo Municipal 001/12,
- ❖ Acuerdo Municipal 031/14.

De igual forma se efectuarán los registros en los siguientes **formatos** (se anexan):

- ❖ Auto de pruebas
- ❖ Resolución de Devolución y/o compensación



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION FINANCIERA</b></p>	<p><b>Código: INS-GF-03</b></p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO: DEVOLUCION Y/O COMPENSACION DE IMPUESTOS</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>Fecha:</b> 11/12/2015</p> <p><b>Página: 4 de 6</b></p>		

- ❖ Resolución de Negación
- ❖ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal
- ❖ Solicitud Registro Presupuestal

## **ATENCION A SOLICITUDES DE DEVOLUCION Y/O COMPENSACION DE MAYORES VALORES PAGADOS (PAGOS EN EXCESO) Y/O PAGO DE LO NO DEBIDO:**

### **I.-Revisión de requisitos**

- 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 del Grupo de Rentas, junto con todos los documentos soportes.
- Cuando se trate de saldo a favor originado en la declaración deberá adjuntarse la relación de las retenciones en la fuente que originaron el saldo a favor del periodo solicitado y de los que componen el arrastre, indicando: Nombre o Razón Social y NIT de cada agente retenedor, así como el valor base de retención, el valor retenido y concepto, certificada por revisor fiscal o contador público, cuando a ello hubiere lugar.
- Se inicia el proceso de revisión para verificar la procedencia de la solicitud, si cumple con los requisitos legales según el Acuerdo Municipal y Normatividad vigente.
- Cuando se inadmita la solicitud de devolución y/o compensación se proyecta y firma auto inadmisorio y se devuelve 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.
- Se envía a procedimiento de Fiscalización cuando se hace necesario allegar pruebas para determinar si es viable para proceder a la Devolución y/o Compensación. Se proyecta y firma auto de pruebas y se suspenden términos

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION FINANCIERA</b></p>	<p><b>Código: INS-GF-03</b></p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO: DEVOLUCION Y/O COMPENSACION DE IMPUESTOS</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>Fecha:</b> 11/12/2015</p> <p><b>Página: 5 de 6</b></p>		



- Si, Se envió a Fiscalización; verifica si es procedente o no la solicitud, emite concepto y lo devuelve a Industria y Comercio.

## **II.-Elaboración de la Resolución.**

- Si se determina que el saldo a favor es viable para el contribuyente, se procede a expedir la Resolución de Devolución y/o Compensación.
- si no es viable no se reconoce el saldo, se proyecta resolución de negación y se cierra el proceso.
- Se hace la citación para notificación personal y/o se envía por correo certificado.
- 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.
- Una vez el contribuyente se notifica de la Resolución de Saldo a Favor, se procede al trámite de la devolución.
- Si se expide la resolución de Compensación se aplica en el software la compensación según el resuelve de la Resolución y se Archiva expediente según la ley general de archivo.
- Remite copia de la Resolución a quien corresponda para lo pertinente.

## **III.- Pago o Giro de la DEVOLUCIÓN.**

- Si la devolución es en efectivo: tramita la orden de pago a nombre del solicitante (Disponibilidad presupuestal, registro presupuestal y orden de pago).

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION FINANCIERA</b>	<b>Código: INS-GF-03</b>	
	<b>INSTRUCTIVO: DEVOLUCION Y/O COMPENSACION DE IMPUESTOS</b>	<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha: 11/12/2015</b>	
		<b>Página: 6 de 6</b>	

- Radica en la secretaría de hacienda para disponibilidad presupuestal, registro presupuestal y la orden de pago con sus anexos.
- Finalmente Archiva en el EXPEDIENTE los documentos de conformidad a la Ley General de Archivos.

## 5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	Primera versión SIGAMI

REVISÓ	APROBÓ
<b>NANCY GUTIERREZ CONDE</b> Directora de Rentas	<b>OSWALDO MESTRE</b> Secretario de Hacienda