

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION FINANCIERA</p>	<p>Código: INS-GF-03</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: DEVOLUCION Y/O COMPENSACION DE IMPUESTOS Y ESTAMPILLAS</p>	<p>Versión: 02</p> <p>Fecha: 29/09/2016</p> <p>Página: 1 a 8</p>	

DEVOLUCION Y/O COMPENSACION DE IMPUESTOS Y ESTAMPILLAS

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION FINANCIERA</p>	<p>Código: INS-GF-03</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: DEVOLUCION Y/O COMPENSACION DE IMPUESTOS Y ESTAMPILLAS</p>	<p>Versión: 02</p>	
	<p>Fecha: 29/09/2016</p> <p>Página: 2 a 8</p>		

1. OBJETIVO:

Conceder y realizar a los Contribuyentes y/o usuarios 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 las Estampillas.

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.

LIQUIDACIÓN 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

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

- ❖ LEY 397 del 1997.(Procultura
- ❖ LEY 666 De 2001.(Procultura

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION FINANCIERA</p>	<p>Código: INS-GF-03</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: DEVOLUCION Y/O COMPENSACION DE IMPUESTOS Y ESTAMPILLAS</p>	<p>Versión: 02</p> <p>Fecha: 29/09/2016</p> <p>Página: 3 a 8</p>	

- ❖ LEY 29 DE 1975.ART. 1 (Proadulto Mayor)
- ❖ Ley 687 de 2001(Proadulto Mayor)
- ❖ Ley 1276 de 2009 (Proadulto Mayor)
- ❖ Constitución Política de Colombia
- ❖ Código Civil Art. 2536
- ❖ 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 029 del 27 de Dic 2012(Modifica el Acuerdo 001 de 2011 parágrafo 01 Art. 6)
- ❖ Acuerdo Municipal 031/14.
- ❖ Acuerdo 030 de 2012(Se modifica Acuerdo 001 de 2011 Parágrafo 01 Art.6)

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

- ❖ Auto de pruebas
- ❖ Auto de Traslado
- ❖ Resolución de Devolución y/o compensación
- ❖ Resolución de Negación
- ❖ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal
- ❖ Solicitud Registro Presupuestal

SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN: La solicitud de devolución y/o compensación de estampillas deberá presentarse personalmente por el usuario, 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, relacionados a continuación.

- Oficio solicitud dirigido a la directora de rentas municipal de Ibagué
- Fotocopias consignaciones
- Fotocopias estampillas
- Fotocopia del contrato
- Certificación bancaria

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION FINANCIERA</p>	<p>Código: INS-GF-03</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: DEVOLUCION Y/O COMPENSACION DE IMPUESTOS Y ESTAMPILLAS</p>	<p>Versión: 02</p> <p>Fecha: 29/09/2016</p> <p>Página: 4 a 8</p>	

- Fotocopia del Rut vigente
- Certificación en donde reposan las estampillas originales (grupo contratación)
- Certificación del supervisor certificando dicha devolución (acuerdo 029 de 2012)
- Fotocopia del acta de terminación (Si este es un contrato ya finalizado)

FISCALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS: De acuerdo con cada uno de los documentos presentados se realizara la verificación de cada uno de los mismos para determinar si es apto la de devolución de estampillas y el valor de pago.

AUTO DE FISCALIZACIÓN: La Directora de rentas entregara a la coordinación de Tesorería el auto el cual es una de las herramientas más importantes de que dispone de la decisión en los procesos de fiscalización, y en consecuencia, también es de especial relevancia para el proceso de Devolución de estampillas, y se establezca la notificación de dicho auto, y frente a ello se emite la Resolución por parte del Grupo de Tesorería.

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

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION FINANCIERA</p>	<p>Código: INS-GF-03</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: DEVOLUCION Y/O COMPENSACION DE IMPUESTOS Y ESTAMPILLAS</p>	<p>Versión: 02</p> <p>Fecha: 29/09/2016</p> <p>Página: 5 a 8</p>	

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.

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

1. -Revisión de requisitos

- La solicitud de devolución y/o compensación de impuestos y estampillas 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 Acuerdo 001 de marzo de 2011 Acuerdo 029 de 2012, Acuerdo 003 de Marzo de 2011 y 030 de 2012 y Normatividad vigente.
- Se envía a procedimiento de Fiscalización con el fin de determinar si es viable para proceder a la Devolución y/o Compensación de Impuestos y Estampillas. Se proyecta y firma auto de pruebas cuando se requiera y se suspenden términos.
- Cuando se revise la solicitud de devolución y/o compensación se proyecta el auto de traslado con el motivo por medio del cual la Dirección de tesorería tendrá en cuenta para la devolución de lo pagado.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION FINANCIERA</p>	<p>Código: INS-GF-03</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: DEVOLUCION Y/O COMPENSACION DE IMPUESTOS Y ESTAMPILLAS</p>	<p>Versión: 02</p> <p>Fecha: 29/09/2016</p> <p>Página: 6 a 8</p>	

2. -Elaboración de la Resolución.

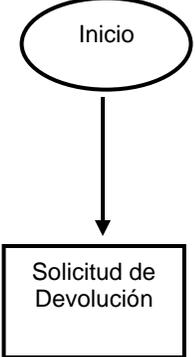
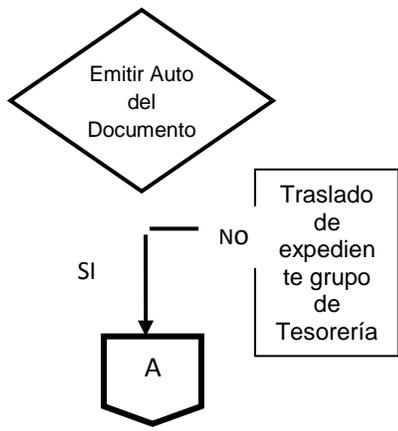
- Si se determina que el saldo a favor es viable para el contribuyente y/o usuario, se procede a expedir la Resolución de Devolución y/o Compensación de Impuestos y Estampilla
- si no es viable no se reconoce el saldo, se proyecta resolución de negación y se cierra el proceso.
- Se hace la citación para 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 y/o usuario se notifica de la Resolución de Saldo a Favor, se procede al trámite de la devolución.
- Si se expide la resolución de Compensación y/o Devolución de impuestos de estampillas 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.

3.- Pago o Giro de la DEVOLUCIÓN.

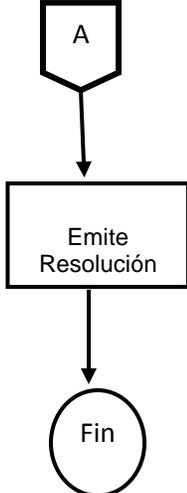
- Si la devolución es en efectivo: tramita la orden de pago a nombre del solicitante (Disponibilidad presupuestal, registro presupuestal y orden de pago).
- Radica en la secretaría de hacienda para disponibilidad presupuestal, registró presupuestal y la orden de pago con sus anexos.
- Finalmente Archiva en el expediente los documentos de conformidad a la Ley General de Archivos.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION FINANCIERA</p>	<p>Código: INS-GF-03</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: DEVOLUCION Y/O COMPENSACION DE IMPUESTOS Y ESTAMPILLAS</p>	<p>Versión: 02</p> <p>Fecha: 29/09/2016</p> <p>Página: 7 a 8</p>	

FLUJOGRAMA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
<p>SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN</p> <p>Deberá de presentarse personalmente por el Contribuyente y/o usuario 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</p>	<p>Directora de Rentas</p>	<p>Soportes de Control</p>	<p>Concepto de verificación de soportes</p>	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Solicitud[Solicitud de Devolución] </pre>
<p>AUTO DE FISCALIZACIÓN</p> <p>La Directora de rentas entrega a la coordinación de Tesorería el auto del concepto por medio del cual establecerá la devolución y/o no pago de acuerdo al concepto de fiscalización y en consecuencia, ello quien tendría la facultad tacita para preceder la devolución y/o Pago la tesorería Municipal.</p>	<p>Directora de Rentas</p>	<p>Auto entregado por PISAMI</p>	<p>Certificado Firmado</p>	 <pre> graph TD Emitir{Emitir Auto del Documento} -- SI --> A{{A}} Emitir -- NO --> Traslado[Traslado de expediente grupo de Tesorería] </pre>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION FINANCIERA</p>	<p>Código: INS-GF-03</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: DEVOLUCION Y/O COMPENSACION DE IMPUESTOS Y ESTAMPILLAS</p>	<p>Versión: 02</p> <p>Fecha: 29/09/2016</p> <p>Página: 8 a 8</p>	

<p>PROYECTAR LA RESOLUCIÓN</p> <p>La Dirección de Tesorería Emite la Resolución de Devolución de pago el cual debe de estar firmada por el Secretario de Hacienda y la Dirección de Tesorería para continuar el tramite devolución</p>	<p>Directora de Tesorería</p>	<p>Envío por PISAMI</p>	<p>Resolución Firmada y Notificada</p>	 <pre> graph TD A{{A}} --> B[Emite Resolución] B --> C((Fin)) </pre>
---	-------------------------------	-------------------------	--	---

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	15/12/2015	Primera versión SIGAMI
02	29/09/2016	Se unifico la devolución de impuestos con la de estampillas

REVISÓ	APROBÓ
<p>ANGELICA MARIA MORALES RUBIO Directora de Rentas</p> <p>MARTHA ASCENCIO Directora de Tesorería.</p>	<p>JUAN VICENTE ESPINOSA REYES Secretario de Hacienda</p>

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué